

Richtlinie

ISMS - Dokumentenlenkung

Version:	1.0		
Datum:	14.11.2022		
Klassifizierung:	NICHT-ÖFFENTLICH		
Status:	in Arbeit / vorgelegt / freigegeben		
Autor:	Robert Hellwig		
Ablage:	SharePoint CISO Stabsstelle Informationssicherheit		
Verteiler:	<table><tr><td>Alle</td><td>alle Mitglieder, Angehörige und Gäste der Universität Siegen</td></tr></table>	Alle	alle Mitglieder, Angehörige und Gäste der Universität Siegen
Alle	alle Mitglieder, Angehörige und Gäste der Universität Siegen		
cc:	<table><tr><td>Kontraktoren</td><td>Externe, die Systeme, Dienste oder Prozesse der Universität Siegen zur Informationsverarbeitung nutzen und insbesondere alle, die Informationen im Auftrag der Universität Siegen verarbeiten.</td></tr></table>	Kontraktoren	Externe, die Systeme, Dienste oder Prozesse der Universität Siegen zur Informationsverarbeitung nutzen und insbesondere alle, die Informationen im Auftrag der Universität Siegen verarbeiten.
Kontraktoren	Externe, die Systeme, Dienste oder Prozesse der Universität Siegen zur Informationsverarbeitung nutzen und insbesondere alle, die Informationen im Auftrag der Universität Siegen verarbeiten.		

Dokumentenhistorie

Version	Datum	Autor	Bemerkung
1.0	14.11.2022	Robert Hellwig	freigegeben

Definitionen, Abkürzungen, Verweise

Begriff	Definition
BDSG	Bundesdatenschutzgesetz
CISO	Chief Information Security Officer
DMS	Dokumentenmanagementsystem
EU-DSGVO	Datenschutzgrundverordnung der Europäischen Union
ISMS	Informationssicherheitsmanagementsystem
ISO	International Organization for Standardization

Stand: 11/2022 Überprüfung: 11/2025

Einstufung der Vertraulichkeit: nicht-öffentliche

Autor: Robert Hellwig, Ablage: SharePoint CISO Stabsstelle Informationssicherheit

Abstimmungstabelle

Empfänger	Organisationseinheit	RACI	
Rektor	Universität Siegen	A	
Kanzler	Universität Siegen	A	
CISO	Universität Siegen	R	
DSB	Universität Siegen	R	
Führungskräfte	Universität Siegen	R	
Bereichs-ISBs	Universität Siegen	C	
Alle Universitätsangehörigen	Universität Siegen	I	
Kontraktoren	Externe	I	

Tabelle 1: RACI Abstimmungstabelle¹

Verbundene Dokumente

Dokumentenname	Ablageort
EU-DSGVO (Gültig ab 25. Mai 2018)	https://www.bfdi.bund.de/Shared-Docs/Downloads/DE/Broschueren/INFO1.html
BDSG (gültig ab 25. Mai 2018)	https://www.bmi.bund.de/DE/themen/verfassung/datenschutz/bundesdatenschutzgesetz/bundesdatenschutzgesetz-node.html
ISO/IEC 27001:2013	https://www.iso.org/isoiec-27001-information-security.html
Leitlinie zur Informationssicherheit der Universität Siegen vom 16. November 2020	Amtliche Mitteilungen Universität Siegen Nr. 83
Richtlinie über die Aufbewahrung, Aussonderung, Archivierung und Vernichtung von Unterlagen an der Universität Siegen vom 03. Juni 2019	Amtliche Mitteilungen Universität Siegen Nr. 14

¹ **Responsible** – verantwortlich (**Durchführungsverantwortung**), zuständig für die eigentliche Durchführung. Die Person, die die Initiative für die Durchführung (durch Andere) gibt oder die die Aktivität selbst durchführt.

Accountable – rechenschaftspflichtig (**Kostenverantwortung**), verantwortlich im Sinne von „genehmigen“, „billigen“ oder „unterzeichnen“. Die Person, die im rechtlichen oder kaufmännischen Sinne die Verantwortung trägt.

Consulted – konsultiert (**Fachverantwortung**). Eine Person, deren Rat eingeholt wird. Wird auch als Verantwortung aus fachlicher Sicht interpretiert.

Informed – zu informieren (Informationsrecht)

Inhalt

Dokumentenhistorie	1
Definitionen, Abkürzungen, Verweise	1
Abstimmungstabelle	2
Verbundene Dokumente.....	2
1 Geltungsbereich.....	5
2 Begriffsdefinitionen.....	5
3 Verantwortlichkeiten	6
3.1 Allgemeine Funktionen.....	6
3.2 Dezernat Personal und Organisation.....	6
4 Ansatz.....	7
4.1 Ziel der Dokumentenlenkung	7
4.2 Erstellung und Aktualisierung von Dokumenten	7
4.3 Überwachung von Dokumenten.....	7
4.4 Speicherung / Aufbewahrung.....	8



1 Geltungsbereich

Mit dieser Richtlinie soll die Identifizierung, Erstellung, Prüfung, Genehmigung und Überwachung von Dokumenten sichergestellt werden, die regelnden Charakter haben, wie z.B. Richtlinien, Arbeitsanweisungen, Verfahrensbeschreibungen, Prozessbeschreibungen etc. Ziel ist es, dass alle und nur aktuelle Dokumente für Personen, die Zugriff darauf benötigen, zur Verfügung gestellt werden.

Diese Richtlinie gilt für die gesamte Universität Siegen und ist für alle mit der Erstellung oder Bearbeitung von Dokumenten mit regelndem Charakter betrauten Mitarbeiter, sowie alle zeitweise zur Dienstleistung beauftragten Beschäftigten (z.B. Dienstleister, Berater), verbindlich.

2 Begriffsdefinitionen

Dokumente im Sinne dieser Richtlinie sind Hilfsmittel, um Wissen und Anweisungen weiterzugeben. Beispiele für derartige Dokumente sind Richtlinien oder Arbeitsanweisungen.

Dokumente mit regelndem Charakter werden in folgende Hierarchie eingeordnet:



- **Formulare** sind standardisierte, leere Strukturen für Dokumente und Aufzeichnungen.
- **Dokumentenlenkung:** Im Sinne der ISO-Standards gilt ein Dokument dann als gelenkt, wenn seine Erstellung, Prüfung, Freigabe, Verteilung und Rücknahme jederzeit definiert und nachvollziehbar ist.
- **Erstellung / Überarbeitung** beinhaltet die Verantwortung für den Inhalt eines Dokuments einschließlich der Dokumentation des Namens und Funktion des Verfassers. Überarbeitungen werden grundsätzlich nach den gleichen Regeln wie initiale Erstellungen behandelt.

Stand: 11/2022 Überprüfung: 11/2025

Einstufung der Vertraulichkeit: nicht-öffentliche

Autor: Robert Hellwig, Ablage: SharePoint CISO Stabsstelle Informationssicherheit

- **Prüfung** bedeutet, dass eine kompetente, autorisierte Person Richtigkeit und Vollständigkeit bestätigt. Der Prüfer darf nicht der Ersteller sein.
- **Freigabe** bedeutet eine Überprüfung des Dokuments auf Konformität, Angemessenheit und Erfüllung aller zutreffenden Anforderungen.
- **Überwachung** meint in diesem Zusammenhang eine Nachkontrolle und, wenn notwendig, eine Aktualisierung des Dokuments in angemessenen Zeitintervallen durchzuführen.
- **Identifizierung:** Dokumente müssen in Abhängigkeit von der Dokumentenart eindeutig gekennzeichnet werden. Dies geschieht mittels einer spezifischen Dokumentennummer (z.B. Dokumenten-ID im DMS), dem Veröffentlichungsdatum (Monat und Jahr) und einer Revisionsnummer (Version). Änderungen müssen nachvollziehbar sein, entweder durch Markierungen oder eine Dokumentenhistorie.
- Die **Aufbewahrungsfrist** ist die Zeitspanne bis zur Vernichtung eines Dokuments. Die Aufbewahrungsfristen richten sich nach der „Richtlinie über die Aufbewahrung, Aussonderung, Archivierung und Vernichtung von Unterlagen an der Universität Siegen“.
- **Vernichtung** regelt die Behandlung von Dokumenten, die als „ungültig“ markiert wurden.

3 Verantwortlichkeiten

3.1 Allgemeine Funktionen

Alle Bereiche der Universität Siegen, die Dokumente mit regelndem Charakter erstellen, prüfen, freigeben, überwachen und aktualisieren, sind im Rahmen ihrer Tätigkeit für diese Dokumente verantwortlich. Dabei tragen sie dafür Sorge, dass jedes derartige Dokument im zentralen Dokumentenverzeichnis erfasst und der Lebenszyklus dokumentiert wird. Die Verteilung von Dokumenten mit regelndem Charakter liegt in der Verantwortung der für diese Dokumente verantwortlichen Bereiche.

3.2 Dezernat Personal und Organisation

Das Dezernat Personal und Organisation trägt die Verantwortung für die Verfolgung des Gültigkeitsstatus von Dokumenten mit regelndem Charakter. Im zentralen Dokumentenverzeichnis sind sämtliche Dokumente mit Kennzeichnung des Werdegangs (Dokumentenlenkung) aufgelistet.

Weiterhin trägt das Dezernat die Verantwortung für das prinzipielle Layout zur Sicherstellung aller notwendigen Angaben zur Dokumentenlenkung auf Grundlage der Vorgaben des Corporate Designs der Universität Siegen.

4 Ansatz

4.1 Ziel der Dokumentenlenkung

Die Dokumentenlenkung soll sicherstellen, dass:

- Nur valide Dokumente verfügbar sind
- Nicht valide Dokumente zurückgezogen werden
- Abgelaufenen Dokumente aktualisiert werden



4.2 Erstellung und Aktualisierung von Dokumenten

Erstellung und Aktualisierung unterliegen demselben Vorgehen. Dokumente werden erstellt, geprüft, freigegeben und nach eventueller Überarbeitung mit Veröffentlichungsdatum veröffentlicht. Die Prüfung eines Dokuments darf nicht vom Ersteller durchgeführt werden. Es muss dokumentiert werden, wer das Dokument erstellt, wer es überprüft und wer es freigegeben hat. Überarbeitungen werden immer von der Funktion (Abteilung) durchgeführt bzw. angestossen, die das Ursprungsdokument erstellt hat. Für überarbeitete Dokumente müssen ein neues Veröffentlichungsdatum und eine neue Versionsnummer vergeben werden.

Der Kreis der Empfänger / Anwender der Informationen in einem neuen oder aktualisierten Dokument muss durch den Ersteller festgelegt werden.

4.3 Überwachung von Dokumenten

Alle Dokumente müssen in angemessenen Zeiträumen dahingehend geprüft werden, ob sie noch aktuell und vollständig sind und ob es Möglichkeiten zur Verbesserung gibt. Abläufe sollten spätestens alle 3 Jahre überprüft werden. Die Resultate sind zu dokumentieren. Für die Überwachung und Aktualisierung von Dokumenten gelten die gleichen Verantwortlichkeiten wie für die Erstellung.

4.4 Speicherung / Aufbewahrung

Dokumentierte Informationen können in jedem angemessenen Format (z.B. Sprache, Softwareversion, Bilder) und jeder Form (z.B. Papier, elektronisch/digital) gespeichert werden.

Diese Richtlinie ist für alle Dokumente mit regelndem Charakter anzuwenden, die ab dem Zeitpunkt des Inkrafttretens der Richtlinie neu erstellt oder geändert werden.

Diese Richtlinie tritt durch Veröffentlichung im Intranet in Kraft.

Siegen, den 4. Juli 2022

Ulf Richter
Kanzler