[logo tvrtke]

[naziv tvrtke]

**PROCEDURA ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA I ZAPISIMA**

|  |  |
| --- | --- |
| Oznaka: | [oznaka dokumenta] |
| Verzija dokumenta: | [brojčana oznaka verzije dokumenta] |
| Datum verzije: | [datum verzije] |
| Autor: | [ime autora] |
| Odobravatelj: | [ime odobravatelja] |
| Stupanj povjerljivosti: | [oznaka povjerljivosti] |

**Povijest promjena**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Datum** | **Verzija** | **Izradio** | **Opis promjena** |
|  | 0.1 | Advisera | Osnovni nacrt dokumenta |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Sadržaj**

[1. Svrha, područje primjene i korisnici 3](#_Toc160450550)

[2. Referentni dokumenti 3](#_Toc160450551)

[3. Upravljanje internom dokumentacijom 3](#_Toc160450552)

[3.1. Formatiranje dokumenata 3](#_Toc160450553)

[3.2. Odobravanje dokumenata 3](#_Toc160450554)

[3.3. Objava i distribucija dokumenata; povlačenje iz uporabe 4](#_Toc160450555)

[3.3.1. Dokumenti s najnižim stupnjem povjerljivosti 4](#_Toc160450556)

[3.3.2. Dokumenti s višim stupnjem povjerljivosti 4](#_Toc160450557)

[3.4. Ažuriranja dokumenta 5](#_Toc160450558)

[3.5. Upravljanje zapisima 5](#_Toc160450559)

[4. Dokumenti vanjskog podrijetla 5](#_Toc160450560)

[5. Upravljanje zapisima koji se vode temeljem ovog dokumenta 6](#_Toc160450561)

[6. Valjanost i upravljanje dokumentom 6](#_Toc160450562)

# Svrha, područje primjene i korisnici

Svrha je ove Procedure osigurati nadzor nad izradom, odobravanjem, podjelom, korištenjem i ažuriranjem dokumenata i zapisa (alternativni naziv: dokumentirane informacije) koji se koriste u Sustavu upravljanja informacijskom sigurnošću (engl. *Information Security Management System – ISMS*).

Ova Procedura primjenjuje se na sve dokumente i zapise koji se odnose na ISMS, bez obzira radi li se o dokumentima i zapisima izrađenima unutar tvrtke [naziv tvrtke] ili dokumentima vanjskog podrijetla. Ova Procedura obuhvaća sve dokumente i zapise, bez obzira na oblik u kojem su pohranjeni – papirnati, audio, video i sl.

Korisnici su ovog dokumenta svi djelatnici tvrtke [naziv tvrtke] unutar opsega ISMS-a.

# Referentni dokumenti

* Norma ISO/IEC 27001, točka 7.5 i mjera A.5.33
* Politika informacijske sigurnosti
* Politika klasifikacije informacija
* [ostali dokumenti i propisi koji određuju način upravljanja dokumentima]

# Upravljanje internom dokumentacijom

Pod internom dokumentacijom smatra se sva dokumentacija izrađena unutar tvrtke.

## Formatiranje dokumenata

Za pisanje teksta dokumenata koristi se font Calibri, veličina 11. Za nazive poglavlja koristi se font veličine 14 podebljano, dok se za nazive poglavlja druge razine koristi font veličine 12 podebljano. Za nazive poglavlja treće razine koristi se font veličine 11 podebljano kurziv.

Zaglavlje dokumenta sadrži naziv tvrtke te stupanj povjerljivosti. Podnožje dokumenta sadrži naziv dokumenta, trenutnu verziju i datum trenutne verzije dokumenta te broj stranica.

Svaki dokument također mora definirati svoje korisnike.

## Odobravanje dokumenata

Prije slanja na odobravanje, svaki dokument mora biti pregledan od strane barem jedne osobe.

Sve dokumente, bez obzira radi li se o novom dokumentu ili o novoj verziji postojećeg dokumenta, mora odobriti [naziv radnog mjesta odobravatelja].

Dokumenti se odobravaju na sljedeći način: [metoda za odobravanje dokumenata].

## Objava i distribucija dokumenata; povlačenje iz uporabe

### Dokumenti s najnižim stupnjem povjerljivosti

Ukoliko se radi o dokumentima za koje je pristup dopušten svim zaposlenicima unutar opsega ISMS-a, [naziv radnog mjesta za objavu dokumenata] ih mora objaviti [način objave dokumenata] s pravima samo za čitanje. Prilikom objave novog dokumenta ili nove verzije postojećeg dokumenta, [naziv radnog mjesta za podjelu dokumenata] mora obavijestiti sve zaposlenike koji su navedeni kao korisnici dokumenta putem e-pošte i podijeliti ispisanu verziju dokumenta (ako takva postoji).

Ukoliko postoji zastarjela verzija dokumenta, onda ga [naziv radnog mjesta za objavu dokumenata] mora [opišite kako se uklanjaju zastarjeli dokumenti]. Ukoliko postoje zastarjele verzije ispisanih dokumenata, [naziv radnog mjesta za podjelu dokumenata] mora prikupiti sve takve dokumente i uništiti sve primjerke, osim potpisanog izvornog dokumenta koji mora biti propisno pohranjen – takvi izvornici moraju biti označeni flomasterom kao "Zastarjelo".

### Dokumenti s višim stupnjem povjerljivosti

Dokumente koji imaju viši stupanj povjerljivosti, kako je navedeno u Politici klasifikacije informacija, i čija je podjela ograničena, objavljuje vlasnik dokumenta na internoj mreži, s pravom samo za čitanje, u mapi kojoj je pristup dopušten samo osobama navedenim na popisu za podjelu dokumenta. Za takav dokument, vlasnik dokumenta mora poslati obavijest putem e-pošte svim osobama koje su navedene na popisu za podjelu.

Ukoliko postoji starija verzija dokumenta, vlasnik dokumenta mora ga izbrisati iz mape važećih dokumenata i premjestiti u mapu koja sadrži zastarjele dokumente, a kojoj mogu pristupiti samo osobe navedene na popisu za podjelu tog dokumenta.

## Ažuriranja dokumenta

Za ažuriranje dokumenta odgovorna je osoba koja je navedena kao vlasnik dokumenta. Ažuriranje se obavlja dinamikom koja je propisana za svaki dokument, ali najmanje jednom godišnje.

Sve izmjene na dokumentu moraju se evidentirati koristeći funkciju "Evidentiraj promjene" ("Track changes"), tako da su vidljive samo promjene u odnosu na prethodnu verziju, te moraju biti ukratko opisane u tablici "Povijest promjena"; ukoliko opcija "Evidentiraj promjene" nije dostupna, ili ako ima previše promjena, onda se funkcija "Evidentiraj promjene" ne koristi.

Poželjno je da svaki dokument posjeduje tablicu promjena na dokumentu, u kojoj se vodi evidencija o svakoj promjeni u dokumentu.

## Upravljanje zapisima

Svaki interni dokument u ISMS-u mora odrediti na koji način se upravlja zapisima koji proizlaze iz uporabe takvog dokumenta, tj. mora navesti sljedeće: (1) naziv zapisa, (2) mjesto pohrane, (3) osobu odgovornu za pohranu, (4) sigurnosne mjere za zaštitu zapisa i (5) trajanje pohrane.

Zaposlenici tvrtke mogu pristupati pohranjenim zapisima isključivo uz odobrenje osobe koja je navedena kao osoba odgovorna za pohranu pojedinačnih zapisa.

[naziv radnog mjesta za brisanje zapisa] je odgovoran za uništavanje svih zapisa kojima je isteklo trajanje pohrane.

# Dokumenti vanjskog podrijetla

Svaki dokument vanjskog podrijetla koji je važan za ISMS mora biti zabilježen u Registru vanjske korespondencije. Registar vanjske korespondencije mora sadržavati sljedeće podatke: (1) broj dokumenta, (2) pošiljatelja, (3) naziv dokumenta, (4) datum zaprimanja dokumenta, (5) ime i prezime osobe kojoj je dokument proslijeđen.

Osoba koja primi dokument vanjskog podrijetla (bilo u digitalnom ili papirnatom obliku) ili e-poštu koji su važni za ISMS mora ih zabilježiti u Registru vanjske korespondencije.

# Upravljanje zapisima koji se vode temeljem ovog dokumenta

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Naziv zapisa*** | ***Mjesto pohrane*** | ***Osoba odgovorna za pohranu*** | ***Mjere za zaštitu zapisa*** | ***Trajanje pohrane*** |
| [zapisi o vanjskoj korespondenciji] | Interna mreža tvrtke | [naziv radnog mjesta za zapise o vanjskoj korespondenciji] | Samo [naziv radnog mjesta za zapise o vanjskoj korespondenciji] ima pravo vršiti upise i izmjene u ovim zapisima. | Zapisi se pohranjuju na razdoblje od 3 godine. |

Samo [naziv radnog mjesta za zapise o vanjskoj korespondenciji] može drugim zaposlenicima omogućiti pristup Registru vanjske korespondencije.

# Valjanost i upravljanje dokumentom

Ovaj dokument vrijedi od [datum važenja].

Vlasnik je ovog dokumenta [naziv radnog mjesta za vlasnika dokumenta o upravljanju], koji ovaj dokument mora pregledati i, ako je potrebno, dopuniti najmanje jednom godišnje.

Prilikom ocjenjivanja učinkovitosti i primjerenosti ovog dokumenta, u obzir treba uzeti sljedeće kriterije:

* broj zastarjelih ili neažuriranih dokumenata
* broj dokumenata koji nisu podijeljeni zaposlenicima koji su ih trebali primiti
* broj dokumenata za koje se ne vode zapisi ili koji nisu pohranjeni na propisani način

[ime odobravatelja]

[naziv radnog mjesta odobravatelja]

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(potpis)