Vorlage Richtlinie zur Lenkung von Daten und Dokumenten



Information seitens DSC Sek II

Die Richtlinie ist eine allgemeine Vorlage für die Umsetzung und das Vorgehen für die Lenkung von Daten und Dokumenten. Die Schule kann Ihre eigene Richtlinie erstellen oder diese Richtlinie auf Ihre eigenen Bedürfnisse und bereits vorhandenen Vorgaben anpassen.

Die Richtlinie ist als Beispiel anzusehen.

Dokumenteneigenschaften

|  |  |
| --- | --- |
| Verantwortung | Informationssicherheitsbeauftragter |
| Klassifizierung | Intern |
| Gültigkeitszeit | Unbegrenzt |
| Überarbeitungsintervall | Jährlich |
| Nächste Überarbeitung |  |
| Dateiname | Richtlinie\_zur\_Lenkung\_von\_Daten\_Dokumenten |

Dokumentenstatus und Freigabe

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Status | Version | Datum | Name und Abteilung/Schule |
| Erstellt | 1.0 | tt.mm.jjjj |  |
|  |  |  |  |

Dokumentenhistorie

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Version | Änderung | Datum | Autor |
| 0.1 |  | tt.mm.jjjj |  |
| 1.0 |  |  |  |

Inhalt

[1. Kontext 4](#_Toc197437068)

[1.1. Einleitung 4](#_Toc197437069)

[1.2. Geltungsbereich 4](#_Toc197437070)

[1.3. Ansprechpartner 4](#_Toc197437071)

[1.4. Rechtliche Grundlage 4](#_Toc197437072)

[2. Prozessbeschreibung 4](#_Toc197437073)

[2.1. Verantwortliche 4](#_Toc197437074)

[2.2. Grundsatz 4](#_Toc197437075)

[2.3. Lebenszyklus 5](#_Toc197437076)

[2.4. Prüfung und Freigabe 5](#_Toc197437077)

[2.5. Ablageort 5](#_Toc197437078)

[2.6. Namenskonvention der Dokumente 5](#_Toc197437079)

[2.7. Klassifizierung 6](#_Toc197437080)

[2.8. Änderungsmanagement 6](#_Toc197437081)

[2.9. Aufbewahrungsfristen 6](#_Toc197437082)

[2.10. Archivierung 6](#_Toc197437083)

[2.11. Überprüfung 6](#_Toc197437084)

[3. Inkrafttreten 6](#_Toc197437085)

# Kontext

## Einleitung

Die vorliegende Richtlinie beschreibt die Vorgaben zur Lenkung von Daten, Dokumenten und Aufzeichnungen.

## Geltungsbereich

Die vorliegende Richtlinie gilt für alle Daten, Dokumente und Aufzeichnungen innerhalb der Schule. Alle Mitarbeitenden der [Schule] ist die Richtlinie bekannt und setzen Sie um.

## Ansprechpartner

Ihr Ansprechpartner zu allen Fragen dieser Richtlinie: Informationssicherheitsverantwortliche/Informationssicherheitsverantwortlicher

## Rechtliche Grundlage

Die gesetzlichen Grundlagen für die [Schule] sind:

* Verfügung «Richtlinien für die Informationsverwaltung an den kantonalen Mittel- und Berufsfachschulen sowie an den vom Kanton beauftragten Berufsfachschulen»
* Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG, [LS 170.4](http://www.zhlex.zh.ch/Erlass.html?Open&Ordnr=170.4))
* Verordnung über die Information und den Datenschutz (IDV, [LS 170.41](http://www.zhlex.zh.ch/Erlass.html?Open&Ordnr=170.41))
* Verordnung über die Informationsverwaltung und -sicherheit (IVSV, [LS 170.8](http://www.zhlex.zh.ch/Erlass.html?Open&Ordnr=170.8))
* [Ergänzende gesetzliche Grundlagen einfügen]

# Prozessbeschreibung

## Verantwortliche

Für Dokumente sind folgende Rollen involviert:

* Ersteller: Jedes Dokument weist einen Ersteller auf, der verantwortlich ein Dokument erstellt hat.
* Prüfer: Jedes Dokument wird von einem (meist mehrere) Prüfer inhaltlich geprüft.
* Freigebender: Jedes Dokument wird von einem Freigebendem formal freigegeben. Kann auch ein Gremium sein.

Für Aufzeichnungen ist die Rolle involviert:

* Ersteller, der eine Aufzeichnung anfertigt.

## Grundsatz

Grundsätzlich werden alle Dokumente gelenkt. Dabei sind Dokumente wie folgt definiert:

* Dokumente sind Vorgabendokumente, etwa Richtlinien, Verfahrensanweisungen, Konzepte, Arbeitsanweisungen.
* Aufzeichnungen hingegen sind Dokumente, die einem Nachweis dienen und sich auf einen konkreten Geschäftsvorfall beziehen, etwa ausgefüllte Vorlagen.

## Lebenszyklus

Für Dokumente wird folgender Lebenszyklus definiert:

* Entwurf: Ein Dokument wird vom Ersteller erstellt, es ist noch nicht freigegeben.
* Review: Ein vom Ersteller fertiggestelltes Dokument wird vom Prüfer (von den Prüfern) geprüft, es ist noch nicht freigegeben.
* Freigabe: Nachdem der/die Freigebende/n ein Dokument formal freigegeben hat, ist es gültig und kann verwendet werden.
* Ungültig: Dokumente, die nicht mehr verwendet werden sollen, werden ungültig.
* Archiviert: Ungültige Dokumente werden archiviert.
* Für Aufzeichnungen gilt kein besonderer Archivierungsplan.

## Prüfung und Freigabe

Dokumente werden vor der Freigabe von einem Prüfer geprüft, der nicht der Ersteller des Dokumentes ist.

Es gelten die o.g. Rollendefinitionen.

## Ablageort

Bei jedem Dokument ist ein Hinweis auf den Ablageort z.B. SharePoint/Verwaltung oder Link angegeben. In diesem Ablageort liegen jeweils nur die aktuell gültigen Versionen des Dokumentes. Auch für Aufzeichnungen sollten Ablageorte definiert werden.

## Namenskonvention der Dokumente

Für alle Dokumente und Aufzeichnungen gibt es Vorgaben zur Wahl des Dateinamens

(Dateinamenkonvention): [Dokumentenart]\_[Titel]\_[Datum oder Version].[Dateiendung].

* Dokumentenart: z.B. Richtlinie, Weisung, Leitfaden,…
* Titel: es ist ein möglichst kurzer aber dennoch sprechender Name für den Inhalt des Dokuments zu wählen
* Datum: Erst-Erstellungsdatum (bleibt fix bestehen)
* Version: fakultativ. Empfehlung: Die aktuell gültige Version wird ohne Versionsnennung abgespeichert (so kann auf die jeweils gültige Version verlinkt werden), ältere Versionen können mit Versionsnummer gespeichert werden, so dass sie auch verlinkt werden können.

In jedem Dokument werden folgende Informationen angegeben:

* Name
* Version
* Datum
* Änderungen ggü. vorheriger Version
* Dokument-Eigentümer (Ersteller)
* Dokument-Prüfer (Prüfer)
* Dokument-Freigabe durch Freigebenden
* Zudem sollen der Dateiname und bei grösseren Dokumenten die Seitenzahl in der Fusszeile erwähnt werden.

Für Aufzeichnungen sollte gleichfalls ein Ersteller mit Datum angegeben werden.

## Klassifizierung

Dokumente werden gem. des folgenden Klassifizierungsschemas klassifiziert:

* öffentlich: öffentlich verfügbare Informationen
* intern: Informationen, die nur intern zu nutzen sind
* vertraulich: Informationen, die nur einem bestimmten Personenkreis zur Verfügung stehen
* geheim: Informationen, die nur einem sehr eingeschränkten Personenkreis zugänglich gemacht werden dürfen

Bsp. für Dokument-Klassen sind auf der [Wissensdatenbank des DSC Sek II](https://help.mba.zh.ch/images/IKT-Grundversorgung/2024/07/6a_DSC-IKTGVSek2-Informationsklassifizierung.pdf) nachzulesen:

* öffentlich: Webseite
* intern: Schulmitteilungen, Unterrichtsfolien, Anleitungen
* vertraulich: Zeugnisse, Noten, Lernprofile, Disziplinarmassnahmen
* geheim: Passwörter

## Änderungsmanagement

Änderungen an einem Dokument darf nur der Dokument-Eigentümer vornehmen oder freigeben. Alternativ kann dies auch der aktuelle Inhaber der angegebenen Rolle oder sein Stellvertreter vornehmen, sofern möglich, ist der Dokument-Eigentümer zu informieren.

Jegliche Änderungen werden bekanntgegeben.

Abgelöste Dokumente werden zunächst als ungültig gekennzeichnet und anschliessend archiviert.

## Aufbewahrungsfristen

Dokumente werden, wie im Aktenplan der Schule definiert aufbewahrt.

## Archivierung

Nicht mehr gültige Dokumente werden als solche klar gekennzeichnet und so archiviert, um sicherzustellen, dass abgelöste Dokumente nicht versehentlich genutzt werden.

## Überprüfung

Alle Vorgabedokumente werden jährlich überprüft und ggf. aktualisiert. Die Überprüfung wird im Dokument dokumentiert.

# Inkrafttreten

Die Richtlinie tritt zum tt.mm.jjjj in Kraft.

Freigegeben durch:

Rektor/in (Ort), tt.mm.jjjj, UNTERSCHRIFT Rektor/in

V0.9 / März 2025