Όνομα Οργανισμού

Διαδικασία Ελέγχου Εγγράφων

|  |  |
| --- | --- |
| **Περιεχόμενο:** | Διαδικασία Ελέγχου Εγγράφων |
| **Δημιουργός:** |  |
| **Έκδοση:** | 1.0 |
| **Ημερομηνία Έκδοσης:** | ηη/μμ/χχχχ |
| **Εμπιστευτικότητα:** |  |
| **Ιδιοκτήτης:** |  |

Διανομή

| Ρόλος | Όνομα | Οργανισμός | Τοποθεσία | Αριθμός Αντιτύπων |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Καταγραφή Τροποποιήσεων

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Κατάσταση Έκδοσης | Έκδοση | Ημερομηνία | Ενέργειες από | Περιγραφή |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Αναφορές

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Αρ.** |  | **Αναφορά Εγγράφου** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

Υποστηρικτικό Υλικό

|  |  |
| --- | --- |
| **Αρ.** | **Αναφορά** |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |

Ειδικό Λεξιλόγιο

Οι όροι και συντμήσεις ορίζονται πιο κάτω:

| Όροι και συντμήσεις | Περιγραφή |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Πίνακας Περιεχομένων

[1. Σκοπός 4](#_Toc154051250)

[2. Πεδίο Εφαρμογής 4](#_Toc154051251)

[3. Χρόνος Ενεργοποίησης της Διαδικασίας 4](#_Toc154051252)

[4. Ευθύνες 4](#_Toc154051253)

[4.1. Καθοδηγητική Επιτροπή Ασφάλειας Πληροφοριών 4](#_Toc154051254)

[4.2. Προϊστάμενος Ασφάλειας Πληροφοριών 5](#_Toc154051255)

[4.3. Λειτουργός Ασφάλειας Πληροφοριών 5](#_Toc154051256)

[4.4. Ιδιοκτήτης Εγγράφου 5](#_Toc154051257)

[4.5. Συγγραφέας του Εγγράφου 5](#_Toc154051258)

[4.6. Εκπρόσωπος Διοίκησης 6](#_Toc154051259)

[4.7. Προσωπικό 6](#_Toc154051260)

[5. Διεργασία Ελέγχου Εγγράφων 6](#_Toc154051261)

[5.1. Έκδοση & Έγκριση Εγγράφων 6](#_Toc154051262)

[5.2. Διανομή Εγγράφων 7](#_Toc154051263)

[5.3. Έλεγχος Αλλαγών 7](#_Toc154051264)

[5.4. Έλεγχος Αρχείων 8](#_Toc154051265)

[5.5. Έλεγχος Ηλεκτρονικών Αρχείων 8](#_Toc154051266)

[5.6. Περιοδικές Αναθεωρήσεις 8](#_Toc154051267)

[6. Ενέργειες 9](#_Toc154051268)

# Σκοπός

Ο σκοπός της διαδικασίας είναι να συνταχθεί, να τεκμηριωθεί η σύνταξη / τροποποίηση και να τηρηθεί ένα δομημένο και ελεγχόμενο σύνολο εγγράφων, το οποίο θα καθορίζει την πολιτική και τις διαδικασίες [Όνομα Οργανισμού] ώστε να καλύψει τις επιχειρησιακές ανάγκες του και οποιονδήποτε άλλων νομοθετικών και κανονιστικών απαιτήσεων.

Για επίτευξη του πιο πάνω σκοπού, διασφαλίζεται ότι όλα τα έγγραφα που (θα) καταρτίζουν το Σύστημα Διαχείρισης Ασφάλειας Πληροφοριών θα τυγχάνουν εισαγωγής σε αυτό ή τροποποίησης ή διαγραφής μόνο μέσω σχετικής τεκμηρίωσης.

# Πεδίο Εφαρμογής

Η διαδικασία αυτή εφαρμόζεται για όλα τα έγγραφα που καταρτίζουν το Σύστημα Διαχείρισης Ασφάλειας Πληροφοριών [Όνομα Οργανισμού].

Συγκεκριμένα, προνοεί δραστηριότητες ώστε:

* να διασφαλίζεται δομημένα, βελτιωμένα (όποτε υπάρχει ανάγκη) έγγραφα τα οποία ταυτίζονται με τις πρόνοιες του ΚΔΠ389/2020 και οποιωνδήποτε άλλων νομοθετικών και κανονιστικών απαιτήσεων
* να εγκρίνονται έγγραφα μόνο εφόσον έχει επιβεβαιωθεί η επάρκεια τους
* τα έγγραφα να ενημερώνονται όποτε υπάρχει ανάγκη και να εγκρίνονται ξανά
* να καταγράφονται οι εκδόσεις των εγγράφων
* οι τελευταίες εκδόσεις των εγγράφων να είναι διαθέσιμες για χρήση

# Χρόνος Ενεργοποίησης της Διαδικασίας

Η υφιστάμενη διαδικασία ενεργοποιείται στην περίπτωση που σε νέα, ή τροποποίηση υφιστάμενης, επιχειρησιακής απαίτησης [Όνομα Οργανισμού] ή του προτύπου, διαπιστωθεί ανάγκη για:

* Δημιουργία νέου εγγράφου,
* Τροποποίηση υφιστάμενου εγγράφου
* Διαγραφή υφιστάμενου εγγράφου.

# Ευθύνες

# Καθοδηγητική Επιτροπή Ασφάλειας Πληροφοριών

Η καθοδηγητική Επιτροπή Ασφάλειας Πληροφοριών έχει την ευθύνη για τον καθορισμό της στρατηγικής και της πολιτικής στα θέματα ασφάλειας πληροφοριών. Ως εκ τούτου, εγκρίνει τις πολιτικές του Συστήματος και μέσω της σχετικής ετήσιας διευθυντικής ενημέρωσης (Management Review) παρακολουθεί τη συμμόρφωση [Όνομα Οργανισμού] με το πρότυπο και τις πολιτικές που απορρέουν από αυτό. Επιβεβαιώνει ότι οι πολιτικές του Συστήματος είναι επικαιροποιημένες, ακριβείς, αποτελεσματικές και ότι σημειώνεται πρόοδος ως αποτέλεσμα των σχετικών διορθωτικών, προληπτικών, βελτιωτικών ενεργειών.

# Προϊστάμενος Ασφάλειας Πληροφοριών

Ο Προϊστάμενος Ασφάλειας Πληροφοριώνείναι υπεύθυνος να διατηρήσει το σύνολο των εγγράφων του Συστήματος σύμφωνο με τη διαδικασία, διασφαλίζοντας ότι:

* Τα έγγραφα του Συστήματος ταυτίζονται με τις πρόνοιες του ΚΔΠ389/2020 και οποιονδήποτε άλλων νομοθετικών και κανονιστικών απαιτήσεων
* Καθιερώνει μία συστηματική μέθοδο για τη μοναδική ταυτοποίηση και ονομασία των εγγράφων
* Τα έγγραφα έχουν μοναδικό αριθμό αναφοράς και ελεγχόμενο αριθμό έκδοσης
* Τα νέα έγγραφα καταγράφονται στα αρχεία του Συστήματος και εγκρίνονται από το εκάστοτε αρμόδιο όργανο
* Οι αναγκαίες τροποποιήσεις των εγγράφων ελέγχονται, καταγράφονται και εγκρίνονται από τα αρμόδια όργανα πριν τη δημοσίευση της νέας έκδοσης
* Δεν χρησιμοποιούνται έγγραφα τα οποία δεν είναι εγκριμένα.
* Δημιουργεί ένα σύστημα ελέγχου εκδόσεων(version control) για τη διαχείριση των διαφορετικών εκδόσεων των εγγράφων.

# Λειτουργός Ασφάλειας Πληροφοριών

Ο Λειτουργός Ασφάλειας Πληροφοριών υποστηρίζει τον Προϊστάμενο Ασφάλειας Πληροφοριών σε όλες τις ευθύνες του (ετοιμάζει αναφορές κ.α. και δίνει εξειδικευμένη καθοδήγηση και συμβουλές για τον κατάλληλο χειρισμό και τις καλές πρακτικές των θεμάτων ασφάλειας πληροφοριών).

# Ιδιοκτήτης Εγγράφου

Ο Ιδιοκτήτης του εγγράφου είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή των προνοιών των εγγράφων που αφορούν τις αρμοδιότητες του και τη συντήρηση των εγγράφων αυτών, σύμφωνα με την υφιστάμενη διαδικασία, κατά τη διάρκεια της αποδοτικής ζωής τους, διασφαλίζοντας ότι:

* Το έγγραφο είναι ενημερωμένο, διατυπωμένο με ακρίβεια και είναι κατανοητό
* Οποιαδήποτε ανάγκη για αλλαγή αντικατοπτρίζεται έγκαιρα στο έγγραφο
* Αποσύρονται οι ανενεργές εκδόσεις
* Δημιουργούνται νέα έγγραφα όπου απαιτείται
* Το έγγραφο συνοδεύεται από ικανοποιητικά έντυπα προς υποστήριξη της ορθής εφαρμογής του
* Τα έγγραφα εκδίδονται επίσημα και ενημερώνεται σχετικά το εμπλεκόμενο προσωπικό
* Τα έγγραφα λειτουργούν αποτελεσματικά και προσφέρουν τον απαιτούμενο έλεγχο στις υπόλοιπες διαδικασίες [Όνομα Οργανισμού].

# Συγγραφέας του Εγγράφου

Ο συγγραφέας του εγγράφου είναι υπεύθυνος να:

* συντάξει το έγγραφο τηρώντας την προδιαγραμμένη δομή των εγγράφων και εφαρμόζοντας την υφιστάμενη διαδικασία
* βεβαιωθεί ότι οι πληροφορίες που περιέχονται στο έγγραφο είναι ακριβείς, επίκαιρες και δίνουν ξεκάθαρες επεξηγήσεις στα άτομα που χρησιμοποιούν το έγγραφο
* καταγράψει τις αναφορές σε σχέση με την έκδοση και τις αλλαγές
* ετοιμάσει, όπου υπάρχει ανάγκη, εκπαιδευτικό / ενημερωτικό υλικό για το προσωπικό (και/ή άλλους) των οποίων η εργασία επηρεάζεται από τις πρόνοιες του εγγράφου.

# Εκπρόσωπος Διοίκησης

Διορίζεται από τη διοίκηση για να διασφαλίσει ότι οι διαδικασίες που απαιτούνται για το Σύστημα Διαχείρισης καθιερώνονται, εφαρμόζονται και διατηρούνται. Αναφέρεται στον εκπρόσωπο της ανώτατης διοίκησης σχετικά με την απόδοση του αντίστοιχου Συστήματος Διαχείρισης και τυχόν ανάγκη βελτίωσης.

# Προσωπικό

Το προσωπικό (ή άλλα υπεύθυνα άτομα) είναι υπεύθυνο να:

* γνωρίζει τις πρόνοιες των πολιτικών και των διαδικασιών που αφορούν την εργασία του και την αλληλεπίδραση που έχουν με αυτή
* αναγνωρίζει τις επιχειρησιακές ανάγκες που οδηγούν στην ανάγκη για έναρξη της διαδικασίας αυτής

# Διεργασία Ελέγχου Εγγράφων

# Έκδοση & Έγκριση Εγγράφων

* Μόλις εντοπιστεί η ανάγκη για νέο έγγραφο, ο εκπρόσωπος της διοίκησης, σε συνεννόηση με την αρμόδια επιτροπή, ορίζει Συντάκτη.
* Στη συνέχεια, ο συντάκτης θα χρησιμοποιήσει ένα από τα Πρότυπα [Όνομα Οργανισμού] για να συντάξει το έγγραφο, ανάλογα με τον τύπο του εγγράφου (Διαδικασία, Μορφή, Διάγραμμα Ροής κ.λπ.).
* Όταν συντάσσεται έγγραφο τμήματος (δηλ. νέες διαδικασίες και/ή έντυπα που απαιτούνται για την επεξήγηση των δραστηριοτήτων που διεξάγονται), το έγγραφο επανεξετάζεται και εγκρίνεται από τον ενδιαφερόμενο [προϊστάμενο τμήματος].
* Στη συνέχεια, το έγγραφο υποβάλλεται στον Εκπρόσωπο της Διοίκησης, ο οποίος προσθέτει στο έγγραφο τον Κωδικό Ονομασία (Τίτλος) με βάση το Σύστημα Κωδικοποίησης Εγγράφων.
* Τα Εγχειρίδια, οι Πολιτικές και οι Διαδικασίες που σχετίζονται με το Σύστημα Διαχείρισης συντάσσονται από τον Εκπρόσωπο της Διοίκησης και εξετάζονται από την αντίστοιχη επιτροπή ως προς τη συνάφεια και την ακρίβειά τους και, στη συνέχεια, εγκρίνονται από τον Εκπρόσωπο της Διοίκησης. Εάν το σχέδιο εγγράφου δεν εγκριθεί, επιστρέφεται στον συντάκτη του για διορθώσεις.
* Ολόκληρο το σύστημα διαχείρισης επανεξετάζεται από κάθε μεταβιβάζουσα οντότητα τουλάχιστον μία φορά ετησίως προκειμένου να διασφαλίζεται η καταλληλόλητα και η συμμόρφωσή του ή όταν παρίσταται ανάγκη.

# Διανομή Εγγράφων

* Ο Εκπρόσωπος της Διοίκησης είναι υπεύθυνος για τη διανομή ελεγχόμενων αντιγράφων όλων των εγγράφων του Συστήματος Διαχείρισης, τα αντίγραφα μπορούν να διανεμηθούν είτε σε έντυπη είτε σε ψηφιακή μορφή.
* Διανομή Αντιγράφων σε Ψηφιακή Μορφή:
* Ο εκπρόσωπος της διοίκησης θα δημοσιεύει μέσω του ενδοδικτύου (intranet), όλα τα Συστήματα Διαχείρισης σε μορφή «μόνο για ανάγνωση», στην οποία μπορεί να έχει πρόσβαση όλο το προσωπικό
* Κατά την ανάπτυξη νέας διαδικασίας ή ακόμη και την αναθεώρηση υφιστάμενης διαδικασίας, ο εκπρόσωπος της διοίκησης κοινοποιεί τις λεπτομέρειες και τη θέση της διαδικασίας στον ενδοδίκτυο (intranet) αποστέλλοντας ηλεκτρονικό μήνυμα (email) σε όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη.
* Διανομή Αντιγράφων σε Έντυπη Μορφή:
* Αντίγραφα σε εξωτερικά μέρη παρέχονται μόνο με τη συγκατάθεση του εκπροσώπου της διοίκησης ή του εκπροσώπου της διοίκησης.

# Έλεγχος Αλλαγών

* Αλλαγές στην τεκμηρίωση του Συστήματος Διαχείρισης μπορούν να προταθούν ως αποτέλεσμα της ανασκόπησης της διοίκησης, των ελέγχων, της ανατροφοδότησης από τα ενδιαφερόμενα μέρη, των μελετών συγκριτικής αξιολόγησης και, σε περιπτώσεις προσωπικού που χειρίζονται τα εγχειρίδια, να προσδιοριστεί ένας τρόπος με τον οποίο μπορεί να βελτιωθεί.
* Τυχόν αλλαγές στα έγγραφα του συστήματος διαχείρισης εξετάζονται από τον αρχικό συντάκτη, επαληθεύονται από την αρμόδια επιτροπή ή εκπρόσωπο της διοίκησης, με βάση τη φύση της αλλαγής, και στη συνέχεια εγκρίνονται από τον εκπρόσωπο της ανώτατης διοίκησης.
* Σε περίπτωση αλλαγών που απαιτούν αναθεώρηση οποιουδήποτε εγγράφου του Συστήματος Διαχείρισης, ολόκληρο το έγγραφο αναθεωρείται. Στην περίπτωση αυτή, ο δείκτης έκδοσης/αναθεώρησης είναι αυξητικός.
* Περιγραφή της αλλαγής, νέος αριθμός έκδοσης/αναθεώρησης και ημερομηνία αναθεώρησης σημειώνεται στον πίνακα ελέγχου εγγράφων του εγγράφου.
* Κατά κανόνα, όλα τα παρωχημένα έγγραφα απομακρύνονται από τον τόπο έκδοσης και από όλους τους τόπους χρήσης. Το πρωτότυπο αντίγραφο (κύριο αντίγραφο) των παρωχημένων εγγράφων φέρει τη σφραγίδα «ΠΑΡΩΧΗΜΕΝΟ» και κατατίθεται χωριστά στον Εκπρόσωπο της Διοίκησης για λόγους γνώσης και νομιμότητας και όλα τα άλλα αντίγραφα καταστρέφονται.

# Έλεγχος Αρχείων

* Η περίοδος διατήρησης και ο τόπος αποθήκευσης οποιουδήποτε αρχείου καθορίζονται σε κάθε εγχειρίδιο ή διαδικασία (εάν δεν έχει οριστεί, η περίοδος διατήρησης θα είναι 3 έτη).
* Κατά τη διάρκεια της περιόδου αποθήκευσης, όλα τα αρχεία πρέπει να προστατεύονται από ζημιές, απώλειες και αλλοιώσεις λόγω περιβαλλοντικών συνθηκών ή άλλων παραγόντων.
* Στην αρχή κάθε έτους, όλα τα αρχεία και οι φάκελοι θα πρέπει να επανεξετάζονται για να διαπιστωθεί εάν έχουν υπερβεί την περίοδο διατήρησης, σφραγίζοντάς τα ως «ΠΑΡΩΧΗΜΕΝΑ» ή/και αλλάζοντας την τοποθεσία τους ή διαλύοντάς τα αφού λάβουν την έγκριση του Εκπροσώπου της Ανώτατης Διοίκησης.

# Έλεγχος Ηλεκτρονικών Αρχείων

* Όλα τα δεδομένα που αποθηκεύονται σε ηλεκτρονική μορφή προστατεύονται από καταστροφή, φθορά και μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση.
* Όλα τα δεδομένα διατηρούνται σε έναν κεντρικό διακομιστή αρχείων οργανωμένο σε υπηρεσιακή βάση. Κάθε τμήμα έχει δικαιώματα πρόσβασης μόνο στα δικά του δεδομένα.
* Το Τμήμα Πληροφορικής είναι υπεύθυνο για τη λήψη και διατήρηση αντιγράφων ασφαλείας όλων των δεδομένων σε ημερήσια, εβδομαδιαία και μηνιαία βάση (ακολουθώντας την αντίστοιχη πολιτική δημιουργίας αντιγράφων ασφαλείας).
* Όλα τα αντίγραφα ασφαλείας φυλάσσονται σε ασφαλές μέρος εντός [Όνομα Οργανισμού] και ένα σύνολο αντιγράφων ασφαλείας διατηρείται εκτός [Όνομα Οργανισμού] σε πυρίμαχα ασφαλή ντουλάπια.
* Ένα γνήσιο πρόγραμμα προστασίας από ιούς είναι σε ισχύ σε όλους τους υπολογιστές των εργαζομένων και ενημερώνεται περιοδικά.

# Περιοδικές Αναθεωρήσεις

Η επίσημη επανεξέταση αυτής της διαδικασίας διεξάγεται τουλάχιστον ετησίως, ωστόσο ενδέχεται να διεξάγονται συχνότερες αναθεωρήσεις για να ληφθούν υπόψη οι μεταβαλλόμενες συνθήκες, η νομοθεσία, η τεχνολογία και οι κίνδυνοι ασφαλείας για την επιχείρηση ή λόγω σχετικής μη συμμόρφωσης.

Ο Εσωτερικός Έλεγχος απαιτείται από το Σύστημα Διαχείρισης να διεξάγει ανεξάρτητες αναθεωρήσεις για να αξιολογήσει την επάρκεια των εφαρμοζόμενων μέτρων όταν η έλλειψη τέτοιων μέτρων μπορεί να θέσει σε σημαντικό κίνδυνο τους δεδηλωμένους [Όνομα Οργανισμού] . Οι επανεξετάσεις αυτές περιλαμβάνουν έλεγχο συμμόρφωσης με την παρούσα διαδικασία και μπορούν να οδηγήσουν σε τροποποιήσεις της διαδικασίας, ανάλογα με τις ανάγκες.

# Ενέργειες

| **Ενέργεια** | **Ιδιοκτήτης Ενέργειας** | **Λεπτομερής περιγραφή της ενέργειας της διαδικασίας** |
| --- | --- | --- |
| 1. Δημιουργία καταλόγου εγγράφων και αλλαγών στα έγγραφα του Συστήματος | Προϊστάμενος Ασφάλειας Πληροφοριών | Δημιουργία Καταλόγου Εγγράφων και Καταλόγου Αλλαγών στα εγγραφα του Συστήματος, για να καταγράφονται οι ενέργειες που απορρέουν από την εν λόγω διαδικασία. |
| 2. Προληπτική θεώρηση εγγράφων | * Προϊστάμενος Ασφάλειας Πληροφοριών * Ιδιοκτήτης Εγγράφου | Προληπτική θεώρηση όλων των εγγράφων του Οργανισμού. Κατα τη θεώρηση καθορίζεται πιθανή ανάγκη για τροποποίηση των πολιτικών, διαδικασιών, εγχειριδίων και εντύπων του Συστήματος. |
| 3. Αναγνώριση απαίτησης για αλλαγή σε έγγραφο | Συγγραφέας Εγγράφου | Θεώρηση του ΚΔΠ389/2020 και νεοεγκριθείσων καλών πρακτικών και αναγνώριση ανάγκης για δημιουργία νέου ή τροποποίηση υφιστάμενου εγγράφου του Συστήματος. |
| 4. Αναγνώριση των αναγκών που θα καλύπτει το νέο έγγραφο / η νέα έκδοση του εγγράφου | Συγγραφέας Εγγράφου | Αναγνώριση των επιχειρησιακών αναγκών, συμπεριλαμβανομένης της χρήσης του εγγράφου και τα Τμήματα / Υπηρεσίες που θα επηρεαστούν. |
| 5. Σύνταξη νέου / αναθεωρημένου εγγράφου | Συγγραφέας Εγγράφου | Σύνταξη / Αναθεώρηση εγγράφου στη βάση της προδιαγραμμένης δομής εγγράφων του Συστήματος. |
| 6α. Υποβολή για θεώρηση / έγκριση | Συγγραφέας Εγγράφου | Υποβολή του εγγράφου στον ιδιοκτήτη του για θεώρηση ως προς το τεχνικό περιεχόμενο του.  Εφόσον ολοκληρωθεί το έγγραφο και εγκριθεί από τον Ιδιοκτήτη, υποβάλλεται στον Προϊστάμενο Ασφάλειας Πληροφοριών για έλεγχο συμμόρφωσης με τις απαιτήσεις ασφάλειας πληροφοριών (προτύπων, καλών πρακτικών κ.α.).  Τα έγγραφα του Συστήματος είναι απαραίτητο να λάβουν έγκριση του Προϊστάμενου Ασφάλειας Πληροφοριών, προτού υποβληθούν για έγκριση στον Διευθυντή ή στην Καθοδηγητική Επιτροπή Ασφάλειας Πληροφοριών. |
| 6β. Θεώρηση νέου / αναθεωρημένου εγγράφου | Ιδιοκτήτης Εγγράφου & Προϊστάμενος Ασφάλειας Πληροφοριών | Ο Ιδιοκτήτης του εγγράφου και ο Προϊστάμενος Ασφάλειας Πληροφοριών, ο καθένας στον τομέα του, πιθανώς να προβούν σε τροποποιήσεις στο έγγραφο, λαμβάνοντας υπόψη τουλάχιστον τα ακόλουθα:   * τον σκοπό και τον στόχο * την επάρκεια και την ακρίβεια των πληροφοριών σε αυτό * τη σαφήνεια και την ευκολία στην εφαρμογή * την ορθή κατηγοριοποίηση της εμπιστευτικότητας * την ορθή αναφορά αλλαγής, έκδοσης και εγγράφου * τη δομή και τον τρόπο σύνταξης.   Ο Διευθυντής και η Καθοδηγητική Επιτροπή Ασφάλειας Πληροφοριών μπορούν να υποβάλουν σχόλια εφ’ όλης της ύλης του εγγράφου, με ιδιαίτερη προσοχή σε θέματα πολιτικής και στρατηγικής. |
| 6γ. Έγκριση νέου εγγράφου / νέας έκδοσης εγγράφου | Ιδιοκτήτης Εγγράφου & Προϊστάμενος Ασφάλειας Πληροφοριών | Έγκριση εγγράφου με τη σειρά ως ακολούθως:   * Πολιτική: Ιδιοκτήτης Εγγράφου, Προϊστάμενος Ασφάλειας Πληροφοριών, Καθοδηγητική Επιτροπή Ασφάλειας Πληροφοριών * Διαδικασία: Ιδιοκτήτης Εγγράφου, Προϊστάμενος Ασφάλειας Πληροφοριών, Διευθυντής * Έντυπο: Ιδιοκτήτης Εγγράφου   Κανένα έγγραφο δεν καταχωρείται επίσημα στο Σύστημα χωρίς να εξασφαλίσει τις πιο πάνω εγκρίσεις. |
| 7. Ετοιμασία Εκπαίδευσης / Ενημέρωσης | Ιδιοκτήτης Εγγράφου | Όπου κρίνεται αναγκαίο, διενεργείται εκπαίδευση / ενημέρωση στο επηρεαζόμενο προσωπικό (ή άλλα άτομα) για διασφάλιση της αποτελεσματικής εφαρμογής των νέων προνοιών του εγγράφου. |
| 8. Διαθεσιμότητα εκδόσεων των εγγράφων | Ιδιοκτήτης Εγγράφου | Ο ιδιοκτήτης του εγγράφου φροντίζει να ενημερώσει το προσωπικό με τη νέα έκδοση, ώστε η ανενεργή έκδοση να παύσει να είναι διαθέσιμη. |
| 9. Αξιολόγηση εφαρμογής νέων προνοιών | Ιδιοκτήτης Εγγράφου  Προϊστάμενος Ασφάλειας Πληροφοριών | Όπου κρίνεται αναγκαίο, π.χ. για νέο έγγραφο ή σημαντική τροποποίηση υφιστάμενου εγγράφου, προγραμματίζεται αξιολόγηση της εφαρμογής των νέων προνοιών ώστε να επιβεβαιωθεί η αποτελεσματικότητα τους.  Τα αποτελέσματα της αξιολόγησης υποβάλλονται στον Προϊστάμενο Ασφάλειας Πληροφοριών και εάν κριθεί απαραίτητο συμφωνείται η διενέργεια επιπρόσθετων ενεργειών. |
| 10. Σύνταξη Ετήσιας Έκθεσης Απόδοσης | Προϊστάμενος Ασφάλειας Πληροφοριών | Εφόσον μελετηθούν οι μετρήσεις απόδοσης της διαδικασίας καθώς και τυχόν εκθέσεις εσωτερικών και εξωτερικών ελεγκτών που αφορούν τα έγγραφα του Συστήματος, καταγράφεται η ακρίβεια, η αποτελεσματικότητα και η ενημέρωση και συντάσσεται η ετήσια έκθεση απόδοσης του ελέγχου των εγγράφων του Συστήματος του Οργανισμού. |
| 11. Θεώρηση ετήσιας έκθεσης απόδοσης | Καθοδηγητική Επιτροπή Ασφάλειας Πληροφοριών | Θεώρηση της ετήσιας έκθεσης απόδοσης λαμβάνοντας υπόψη διορθωτικές / προληπτικές / βελτιωτικές ενέργειες. |
| 12. Συμφωνία και εφαρμογή δράσεων | Προϊστάμενος Ασφάλειας Πληροφοριών | Συμφωνούνται ενδεχόμενες διορθωτικές, προληπτικές και βελτιωτικές ενέργειες καθώς και οι ημερομηνίες ολοκλήρωσης τους.  Όπου κρίνεται αναγκαίο, αξιολογείται η αποτελεσματικότητα αυτών των ενεργειών. |