

DIN EN 15713

DIN

ICS 13.310

**Sichere Vernichtung von vertraulichen Unterlagen –
Verfahrensregeln;
Deutsche Fassung EN 15713:2009**

Secure destruction of confidential material –
Code of practice;
German version EN 15713:2009

Destruction sécurisée de documents confidentiels –
Code d'usages;
Version allemande EN 15713:2009

Gesamtumfang 10 Seiten

Normenausschuss Informationstechnik und Anwendungen (NIA) im DIN



Nationales Vorwort

Dieses Dokument (EN 15713:2009) wurde vom Technischen Komitee CEN/TC 263 „Sichere Aufbewahrung von Geld, Wertgegenständen und Datenträgern“ (Sekretariat: BSI; Vereinigtes Königreich) des Europäischen Komitees für Normung (CEN) ausgearbeitet.

Das zuständige deutsche Gremium ist der NA 043 im Normenausschuss Informationstechnik und Anwendungen (NIA) im DIN Deutsches Institut für Normung e. V.

ICS 13.310

Deutsche Fassung

Sichere Vernichtung von vertraulichen Unterlagen — Verfahrensregeln

Secure destruction of confidential material —
Code of practice

Destruction sécurisée de documents confidentiels —
Code d'usages

Diese Europäische Norm wurde vom CEN am 19. März 2009 angenommen.

Die CEN-Mitglieder sind gehalten, die CEN/CENELEC-Geschäftsordnung zu erfüllen, in der die Bedingungen festgelegt sind, unter denen dieser Europäischen Norm ohne jede Änderung der Status einer nationalen Norm zu geben ist. Auf dem letzten Stand befindliche Listen dieser nationalen Normen mit ihren bibliographischen Angaben sind beim Management-Zentrum des CEN oder bei jedem CEN-Mitglied auf Anfrage erhältlich.

Diese Europäische Norm besteht in drei offiziellen Fassungen (Deutsch, Englisch, Französisch). Eine Fassung in einer anderen Sprache, die von einem CEN-Mitglied in eigener Verantwortung durch Übersetzung in seine Landessprache gemacht und dem Management-Zentrum mitgeteilt worden ist, hat den gleichen Status wie die offiziellen Fassungen.

CEN-Mitglieder sind die nationalen Normungsinstitute von Belgien, Bulgarien, Dänemark, Deutschland, Estland, Finnland, Frankreich, Griechenland, Irland, Island, Italien, Lettland, Litauen, Luxemburg, Malta, den Niederlanden, Norwegen, Österreich, Polen, Portugal, Rumänien, Schweden, der Schweiz, der Slowakei, Slowenien, Spanien, der Tschechischen Republik, Ungarn, dem Vereinigten Königreich und Zypern.



EUROPÄISCHES KOMITEE FÜR NORMUNG
EUROPEAN COMMITTEE FOR STANDARDIZATION
COMITÉ EUROPÉEN DE NORMALISATION

Management-Zentrum: Avenue Marnix 17, B-1000 Brüssel

Inhalt

	Seite
Vorwort	3
1 Anwendungsbereich	4
2 Normative Verweisungen	4
3 Begriffe	4
4 Geschäftsräume	5
4.1 Einrichtungen	5
4.2 Sicherheit	5
5 Verträge und Nachweise	5
6 Subunternehmen	5
7 Sicherheitsüberprüfung des Personals	6
8 Sammlung der vertraulichen Unterlagen	6
9 Aufbewahrung von vertraulichen Unterlagen	6
10 Überführung von vertraulichen Unterlagen	6
10.1 Fahrzeuge zur Abholung	6
10.2 Fahrzeuge für die Vernichtung vor Ort	6
11 Kategorien von vertraulichen Unterlagen	7
12 Entsorgung des Endprodukts	7
Anhang A (informativ) Materialspezifische Shredder- und Zerkleinerungsgrößen	8

Vorwort

Dieses Dokument (EN 15713:2009) wurde vom Technischen Komitee CEN/TC 263 „Sichere Aufbewahrung von Geld, Wertgegenständen und Datenträgern“ erarbeitet, dessen Sekretariat vom BSI gehalten wird.

Diese Europäische Norm muss den Status einer nationalen Norm erhalten, entweder durch Veröffentlichung eines identischen Textes oder durch Anerkennung bis Oktober 2009, und etwaige entgegenstehende nationale Normen müssen bis Oktober 2009 zurückgezogen werden.

Es wird auf die Möglichkeit hingewiesen, dass einige Texte dieses Dokuments Patentrechte berühren können. CEN [und/oder CENELEC] sind nicht dafür verantwortlich, einige oder alle diesbezüglichen Patentrechte zu identifizieren.

Entsprechend der CEN/CENELEC-Geschäftsordnung sind die nationalen Normungsinstitute der folgenden Länder gehalten, diese Europäische Norm zu übernehmen: Belgien, Bulgarien, Dänemark, Deutschland, Estland, Finnland, Frankreich, Griechenland, Irland, Island, Italien, Lettland, Litauen, Luxemburg, Malta, Niederlande, Norwegen, Österreich, Polen, Portugal, Rumänien, Schweden, Schweiz, Slowakei, Slowenien, Spanien, Tschechische Republik, Ungarn, Vereinigtes Königreich und Zypern.

1 Anwendungsbereich

Diese Europäische Norm gibt Empfehlungen für die Durchführung und Überwachung der Vernichtung von vertraulichen Unterlagen, um sicherzustellen, dass diese Unterlagen zuverlässig und sicher entsorgt werden. Die Empfehlungen gelten für Hauptgeschäftsräume eines Unternehmens und jegliche Lagerstellen.

2 Normative Verweisungen

Die folgenden zitierten Dokumente sind für die Anwendung dieses Dokuments erforderlich. Bei datierten Verweisungen gilt nur die in Bezug genommene Ausgabe. Bei undatierten Verweisungen gilt die letzte Ausgabe des in Bezug genommenen Dokuments (einschließlich aller Änderungen).

EN 50131-1, *Alarmanlagen — Einbruch- und Überfallmeldeanlagen — Teil 1: Systemanforderungen*

3 Begriffe

Für die Anwendung dieses Dokuments gelten die folgenden Begriffe.

3.1 Unternehmen
Organisation, die vertraglich festgelegte Dienstleistungen für die Durchführung und Überwachung der Vernichtung der vertraulichen Unterlagen erbringt

3.2 Auftraggeber
Eigentümer der vertraulichen Unterlagen, der ein Unternehmen vertraglich zur Erbringung von Vernichtungsdienstleistungen verpflichtet

3.3 Lagerstelle
nicht-vernichtende Stelle für die sichere Aufbewahrung von zur Vernichtung vorgesehenen, vertraulichen Unterlagen vor dem Transport zu den Geschäftsräumen des Unternehmens

3.4 Vernichtung
Reduzierung der Größe, wodurch die Unterlagen so weit wie möglich unlesbar, unleserlich und nicht rekonstruierbar gemacht werden

ANMERKUNG Vernichtungsverfahren sind unter anderem Shreddern und Zerfasern.

3.5 Shreddern
mit mechanischen Mitteln durchgeführtes Zerkleinern auf eine festgelegte Größe

ANMERKUNG Siehe Anhang A für materialspezifische Shredder- und Zerfaserungsgrößen.

3.6 Zerfasern
mit mechanischen Mitteln durchgeführtes Zerkleinern auf eine festgelegte Größe auf mechanische Weise, kleinere Größen als mittels Shreddern erreichbar

ANMERKUNG Siehe Anhang A für materialspezifische Shredder- und Zerfaserungsgrößen.

3.7 Datenbearbeiter
jegliche Personen (andere als die Mitarbeiter des Datenbeauftragten), die die Daten im Auftrag des Datenbeauftragten bearbeiten

3.8

Datenbeauftragter

Person, die (entweder alleine oder gemeinsam mit anderen Personen) die Verwendungszwecke der Daten und die Art und Weise, in der personenbezogene Daten bearbeitet werden oder bearbeitet werden sollen, festlegt.

4 Geschäftsräume

4.1 Einrichtungen

Das Unternehmen sollte eine Verwaltungsstelle und/oder ein betriebliches Zentrum haben, wo Belege, fachliche und geschäftliche Dokumente, Zertifikate, Schriftverkehr, Akten usw., die für die Ausführung der Geschäftsvorgänge erforderlich sind, aufbewahrt werden sollten.

Diese Geschäftsräume sollten von anderen Geschäften oder Aktivitäten an dem gleichen Standort räumlich getrennt sein.

4.2 Sicherheit

In den Geschäftsräumen sollte eine nach EN 50131-1 zugelassene Einbruchmeldeanlage mit Überwachung durch eine Alarmempfangszentrale installiert sein. Die Anlage sollte mindestens die Verarbeitungs-, Lager- und Bürobereiche abdecken, andernfalls sollten die Geschäftsräume bewacht werden.

Es sollte ein CCTV-System (eine Videoüberwachungsanlage) mit Aufzeichnungseinrichtung installiert sein, um die Entlade-, Lager- und Verarbeitungsbereiche mit Ausnahme der Lagerstellen zu überwachen. Die aufgezeichneten Bilder sollten mindestens 31 Tage aufbewahrt werden, sofern nichts anderes mit dem Auftraggeber vereinbart ist.

Der autorisierte Zugang zu den Betriebsbereichen durch Besucher sollte nur unter Aufsicht von angemessen ausgewähltem Personal erfolgen. Unbefugten Personen sollte der Zugang zu den Betriebsbereichen verweigert werden.

5 Verträge und Nachweise

Zwischen dem Auftraggeber und dem Unternehmen sollte ein schriftlicher Vertrag, der alle Vorgänge abdeckt, vorhanden sein.

Wo die Bearbeitung von personenbezogenen Daten im Auftrag des Datenbeauftragten durch einen Datenverarbeiter ausgeführt wird, sollte der Datenbeauftragte:

- a) einen Datenverarbeiter auswählen, der genügend Sicherheit hinsichtlich der technischen und organisatorischen Sicherheitsmaßnahmen gewährleistet, die für die durchzuführende Bearbeitung bestimmend sind, und
- b) angemessene Schritte unternehmen, um die Einhaltung dieser Maßnahmen sicherzustellen.

6 Subunternehmen

Im Falle einer Weitergabe von Arbeit an Dritte sollte dies nur an ein Unternehmen erfolgen, das den Empfehlungen dieser Europäischen Norm folgt.

In jedem Fall sollte der Auftraggeber informiert werden, dass ein Subunternehmer eingesetzt wird, um die vertraulichen Unterlagen sicher zu vernichten.

7 Sicherheitsüberprüfung des Personals

Alle Mitarbeiter, die in der Firma zur sicheren Vernichtung der vertraulichen Unterlagen angestellt sind, sollten nach der zutreffenden Nationalen Norm sicherheitsüberprüft werden.

Vor der Einstellung sollten alle Arbeitnehmer eine Geheimhaltungsvereinbarung unterzeichnen.

8 Sammlung der vertraulichen Unterlagen

Die zu sammelnden vertraulichen Unterlagen sollten ab dem Sammelpunkt bis zum Abschluss der Vernichtung vor dem Zugriff Unbefugter geschützt werden.

Wenn möglich, sollten die gesammelten Unterlagen in Behältern gelagert werden, die mit einer nummerierten Versiegelung oder einem Sicherheitsschloss gesichert sind.

Die Sammlungen sollten durch uniformierte und entsprechend geschulte Mitarbeiter, die einen Ausweis mit Bild mitführen, durchgeführt werden.

9 Aufbewahrung von vertraulichen Unterlagen

Die Vernichtung der vertraulichen Unterlagen sollte innerhalb eines Werktages nach Eintreffen bei dem Vernichtungszentrum stattfinden.

10 Überführung von vertraulichen Unterlagen

10.1 Fahrzeuge zur Abholung

Die Fahrzeuge sollten:

- a) entweder einen Kofferaufbau oder einen gesicherten auswechselbaren Containeraufbau haben. Wenn ein mit einem Gardinenaufleger ausgerüstetes Fahrzeug eingesetzt wird, sollten die vertraulichen Unterlagen in geeigneten versiegelten, gesicherten Behältern transportiert werden.
- b) mit abschließbaren und/oder versiegelbaren Türen ausgestattet sein;
- c) in der Lage sein, mit dem Unternehmen über Funk oder Telefon zu kommunizieren;
- d) mit einer elektro-mechanischen Wegfahrsperrung oder einer Alarmanlage ausgestattet sein,
- e) während des Transits geschlossen und verschlossen und/oder versiegelt sein;
- f) bewegungsunfähig oder durch eine Alarmanlage geschützt sein, wenn sie unbeaufsichtigt zurückgelassen werden.

10.2 Fahrzeuge für die Vernichtung vor Ort

Unverarbeitete vertrauliche Unterlagen sollten nicht von dem Gelände des Auftraggebers entfernt werden und die Fahrzeuge sollten:

- a) einen Kofferaufbau haben;
- b) mit abschließbaren und/oder versiegelbaren Türen ausgestattet sein;
- c) in der Lage sein, mit dem Unternehmen über Funk oder Telefon zu kommunizieren;
- d) nicht unbeaufsichtigt zurückgelassen werden, wenn sich unverarbeitete vertrauliche Unterlagen im Fahrzeug befinden.

11 Kategorien von vertraulichen Unterlagen

Vertrauliche Unterlagen sollten, wie in Tabelle 1 gezeigt, klassifiziert werden.

Das Verfahren der Vernichtung sollte mit dem Auftraggeber festgelegt werden und für die Kategorie der Unterlagen geeignet sein, um sie unlesbar, unleserlich und nicht rekonstruierbar zu machen.

ANMERKUNG Eine Anleitung für die Vernichtung von vertraulichen nach Tabelle 1 klassifizierten Unterlagen mittels besonderer Verfahren gibt Anhang A. Die in Tabelle A.1 dargestellten maximalen Schnittbreiten können auf andere Vernichtungsverfahren angewendet werden.

Tabelle 1 — Kategorien von vertraulichen Unterlagen

Kategorie	Beschreibung
A	Papier, Pläne, Dokumente und Zeichnungen
B	SIM-Karten und Negative
C	Video-/Tonbänder, Disketten, Kassetten und Filme
D	Computer einschließlich Festplatte, eingebetteter Software, Chipkartenleser, Komponenten und anderer Hardware
E	ID-Karten, CDs und DVDs
F	Gefälschte Waren, Druckplatten, Mikrofiche, Kredit- und Kundenkarten und andere Produkte
G	Firmen- oder Markenkleidung und Uniformen
H	Medizinische Röntgen- und Overheadprojektor-Platten

ANMERKUNG Sonderabfall ist in dieser Tabelle nicht eingeschlossen. Die Anwender werden auf das Vorhandensein von anwendbaren Gesetzen zur Vernichtung und/oder Entsorgung von Sonderabfall hingewiesen.

12 Entsorgung des Endprodukts

Wenn durchführbar, sollten aus wiederverwertbaren Materialien bestehende Endprodukte, z. B. Papier, Metall oder Kunststoff, wiederverwertet werden.

Wenn das Endprodukt nicht wiederverwertet werden kann, sollten die Umweltbelastung, die Kosten und die Zweckmäßigkeit anderer Verfahren der Abfallbeseitigung, z. B. Verbrennung, in Betracht gezogen werden.

ANMERKUNG Bei der Verbrennung kann Energie für die Energieerzeugung zurückgewonnen werden.

Entsorgung auf einer Mülldeponie sollte nur erfolgen, wenn kein anderes Verfahren der Entsorgung praktisch durchführbar ist.

Anhang A (informativ)

Materialspezifische Shredder- und Zerkleinerungsgrößen

Wenn Shreddern oder Zerkleinern das für die Vernichtung vereinbarte Verfahren ist, stellt Tabelle A.1 das empfohlene Verfahren und die maximale Schnittbreite für die Kategorien von vertraulichen Unterlagen nach Tabelle 1 dar.

Tabelle A.1 — Materialspezifische Shredder- und Zerkleinerungsgrößen

Zerkleinerung Nr	Mittlere Oberfläche des Materials mm ²	Maximale Schnittbreite mm	Verfahren der Zerstörung	Materialkategorien							
				✓ annehmbar × ungeeignet für das Material							
				A	B	C	D ^a	E	F ^b	G ^b	H
1	5 000	25	Shreddern	✓	×	✓	✓	×	-	-	✓
2	3 600	60	Shreddern	✓	×	✓	✓	×			✓
3	2 800	16	Shreddern	✓	×	✓	✓	×			✓
4	2 000	12	Shreddern	✓	×	✓	✓	×			✓
5	800	6	Shreddern oder Zerkleinern	✓	×	n/a	✓	✓			n/a
6	320	4	Shreddern oder Zerkleinern	✓	×	n/a	✓	✓			n/a
7	30	2	Zerkleinern	n/a	✓	n/a	✓	✓			n/a
8	10	0,8	Zerkleinern	n/a	✓	n/a	✓	✓			n/a

^a Unterlagen der Kategorie D sollten so zerstört werden, dass der Informationsträger unlesbar und sicher entsorgt ist.

^b Auftraggeber- und materialspezifisch.