# 情報資産のライフサイクル

## 調査・作成・受け入れ

### 部門の情報資産を洗い出したり、新しく作成・受け入れたりする情報資産に対し、既存の管理方針のもとで管理できるかを確認します。

## 利用範囲の明確化

### 各情報資産の利用範囲について、「いつ、どこで、誰が、どのような基準に従い、どのような手順で使用できるか」を明確にし、文書化して管理します。

## 保管・バックアップ

### 管理方針にもとづき、適切に保管・バックアップを行います。

## 利用

### 閲覧・複製・加工・持ち出し・送付・提供などの行為が許可される目的や用途、利用の可否や承認者、複製・送付・提供後の管理体制や取扱方法などを検討し、利用管理や変更管理について文書化して実行します。

## 廃棄・移転・返却

### 「いつ、誰が、何を廃棄・移転・返却したのか」を記録します。