Records Management Konferenz

Ordnung schaffen & Ordnung halten

2014

Frankfurt

25. November 2014

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH

#RMK2014

Mitmacher

ARMA | Deutsche Bahn | Deutsche Bundesbank | d.velop | EDA | Gartner | IBM | IMTB | Iron Mountain | KRM | Lager 3000 |medac | MSP Medien-Systempartner | OpenText | Optimal Systems | passion2practice | PROJECT CONSULT | qumram | SER | Swisscom | windream

Medienpartner

BIT Magazin | Chefbüro | Competene Site | Content Manager | DGI | DOK.magazin| ECMguide | eGovernment Computing | Geldinstitute | INJELEA | ITBusiness.ch | Postmaster Magazin | Professional Computing | Speicherguide | versicherungsbetriebe | XING-Gruppe “Information & Document Management”



Copyright

Autor

Dr. Ulrich Kampffmeyer
Redaktion: Silvia Kunze-Kirschner, Jana-Marie Burfeind, Lisa Rebecca Schwerböke

Herausgeber

PROJECT CONSULT Unternehmensberatung Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Isestraße 63
20149 Hamburg
Tel.: +49 40 412856 53
Fax: +49 40 412856 54
http://www.PROJECT-CONSULT.de
info@PROJECT-CONSULT.com

ISSN 1349-0809

Lizenz

Die Inhalte dieser Dokumentation stehen unter der Creative-Commons-Lizenz

 Zitierung der Quelle | Namensnennung – Keine Bearbeitung CC-BY-ND 4.0

Teilnehmer-Dokumentation (PDF)

http://bit.ly/dokuRMK2014
http://www.project-consult.de/files/RMK2014_Dokumentation.pdf



Grusswort

Sehr geehrte Damen und Herren,

sehr herzlich möchte ich Sie zu unserer achten jährlichen Records Management Veranstaltung begrüßen.

Zusammen mit unseren Förderern aus dem Anbieterkreis, die eine kostengünstige Teilnahme an der Veranstaltung ermöglicht haben, werden alle aktuellen Themen des Records Management angesprochen. Schwerpunkthemen in diesem Jahr sind die elektronische Akte, Governance, inhaltliche Erschließung, Compliance-Erfüllung, automatische Klassifikation, Verwaltung des Lebenszyklus der Information und revisionssichere Archivierung.

Besonders glücklich sind wir seitens PROJECT CONSULT als Veranstalter der #RMK2014 Records Management Konferenz darüber, dass 7 Referentinnen und Referenten aus Anwenderunternehmen über konkrete Projekterfahrungen vortragen. Herzlichen Dank!

Mit einem neuen Format, den RM-Speedies, wollen wir mehr Dynamik in die Veranstaltung bringen – gleich passend nach der Mittgaspause. 10 Referentinnen und Referenten aus Analysten-, Beratungs-, Dienstleistungs- und Softwareanbieter-Unternehmen vermitteln in exakt 5 Minuten ihre Botschaften und Visionen.

In Hands-On-Session sollen aus 6 verschiedenen Anwendungsbereichen – von herkömmlicher Schriftgutverwaltung über Mobile und elektronische Akten bis hin zum Social Media Records Management – den Teilnehmern nahegebracht werden.

Und natürlich fehlt auch die Abschlussdiskussionsrunde – diesmal mit 3 schweizerischen und 3 deutschen Records-Management-Spezialisten aus dem Analysten-, Verbands- und Softwareumfeld – unter meiner Leitung nicht.

Während der Veranstaltung führen wir wieder unsere Befragung der Teilnehmer durch. Sie hat drei Aspekte – wir möchten gerne wissen, wie Ihnen die Veranstaltung gefallen hatten, wie Sie einzelne Themen der Präsentationen bewerten und wie bei Ihnen der Stand der Umsetzung von Records Management ist. Letzteren Fragenbereich führen wir nunmehr seit 7 Jahren fort und er erlaubt auch Ihnen als Teilnehmer eine Orientierung, wo wir mit dem Thema Records Management stehen (siehe z.B. den Bericht mit der Auswertung aus dem letzten Jahr).

Durch die ausführliche Beschreibung aller Beiträge auf der Veranstaltungswebseite und die Bereitstellung der vollständigen PDF-Dokumentation bereits in der Woche vor der Veranstaltung hoffen wir, allen Teilnehmern die Möglichkeit gegeben zu haben, sich gut vorzubereiten und thematisch zu orientieren.

Ich freue mich auf eine erfolgreiche Veranstaltung, bei der wir erstmals nach langer „missionarischer Arbeit“ die Hoffnung haben, 100 Teilnehmer zu erreichen.

Auf gutes Gelingen!

Ulrich Kampffmeyer

Agenda

08:30	*Empfang, Begrüßungskaffee, Organistorisches, Programm*			
09:05	Keynote: Status & Trends bei Records Management & Information Governance	Dr. Ulrich Kampffmeyer		PROJECT CONSULT
09:40	Anwendervortrag: Einführung von Dokumenten-, Informations- und Records-Management	Thomas Wehner		medac
10:10	Anwendervortrag: Automatisierte Eingangsrechnungsverarbeitung	Silke Nixdorf	MSP	d.velop
10:40	*Kaffee & Tee*			
	Hands-On-Sessions			
11:10	Track 1| Workshop 1 IBM	Track 2| Workshop 1 SER	Track 3 | Workshop 1 windream	
11:55	Track 1| Workshop 2 OpenText	Track 2| Workshop 2 Optimal Systems	Track 3| Workshop 2 Qumram/EDA	
12:40	*Mittagessen*			

13:40	**RM-Speedies** **10x Pecha-Kucha á 5 Minuten**			
14:40	Keynote: Information Governance - warum wir bei der Umsetzung versagen	Jürg Hagmann	ARMA Schweiz	KRM
15:10	Anwendervortrag: SharePoint Web Content-Archivierung mit Qumram	Claudio Mirti	Swisscom	qumram
15:40	*Kaffee & Tee*			
16:10	Anwendervortrag: Design und Implementierung einer standardisierten digitalen Aktenlösung	Jens-Uwe Gehrke	Deutsche Bahn	SER
16:40	Anwendervortrag: Umgang mit unstrukturierten Informationen in der öffentlichen Verwaltung	Alexander Degitz	Deutsche Bundesbank	OpenText
17:10	Podiumsdiskussion/Roundtable RM: Thesen & Statements Teilnehmer von Gartner, IBM, PROJECT CONSULT, SER, OpenText			
18:00	*Ende*			

Hands-On Sessions

11:10	1|1: **IBM** Thema: *Information Lifecycle Governance und Daten-löschung - Auswege aus dem Jäger- und Sammler-Dilemma* Workshopleitung: Maik Tiedemann	2|1: **SER** Thema: *Allgemeine Schriftgutverwaltung* Workshopleitung: Stephan Kizina	3|1: **windream** Thema: *Die elektronische Akte als Sicht auf die Records Verwaltung* Workshopleitung: Oliver Veith
11:55	1|2: **OpenText** Thema: *Lösungsansatz für unternehmensweites RecordsManagement unter Einbeziehung aller relevanten Systeme* Workshopleitung: Andrea Wingert	2|2: **Optimal Systems** Thema: *Das Records Management wird mobil* Workshopleitung: Dr. Olaf Holst	3|2: **Qumram/EDA** Thema: *Archivierung von Webinhalten beim EDA* Workshopleitung: Andreas Schöne Lars Baumann

RM-Speedies

13:30

je 5 Minuten

Reifeindex zum Informationsrisiko	Hans-Günther Börgmann	Iron Mountain
Traditionelles Records Management vs. Akte und Aktenplan	Thomas Heepe	SER
Vom Records Management zu Information Lifecycle Governance	Sven Hapke	IBM
ARMA Swiss Chapter: Ziele und Nutzen für die Mitglieder	Jürg Hagmann	ARMA Schweiz
Web- und Social Media Records Management	Lars Baumann	qumram
Records Management - Automatisiert Ordnung halten -wie kann das funktionieren?	Nicole Webers	OpenText
Was Unternehmen vom Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit lernen können	Jan Wilkens	IMTB
Records Management – zwischen den Welten	Hanns Köhler-Krüner	Gartner
Hybridarchive – Beispiele aus der Praxis für digitale Kredit- und Personalakten	Thomas Cybulski	Lager3000
Der Hindernislauf zur RM Policy - Erfolge und Hürden	Ines Kaps	passion2practice

#RMK2014
Records Management Konferenz
Ordnung schaffen & Ordnung halten
Frankfurt | 25.11.2014
bit.ly/RMK14

Sponsoren

Logo	Unternehmen	Webseite
d.velop	d.velop	http://www.d-velop.de/
IBM	IBM	http://www.ibm.de/
IMTB	IMTB	http://www.imtb.de/
IRON MOUNTAIN	Iron Mountain	http://www.ironmountain.de
LAGER 3000	Lager 3000	http://www.lager3000.de/
OPENTEXT	OpenText	http://www.opentext.de/
OS OPTIMAL SYSTEMS	Optimal Systems	http://www.optimal-systems.de/
passion2practice	passion2practice	http://www.passion2practice.com/
PROJECT CONSULT Unternehmensberatung Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH	PROJECT CONSULT Unternehmensberatung	http://www.project-consult.de/
QUMRAM	Qumram	http://www.qumram.com/
SER	SER	http://www.ser.de/
windream.	windream	http://www.windream.com/

#RMK2014
Records Management Konferenz
Ordnung schaffen & Ordnung halten
Frankfurt | 25.11.2014
bit.ly/RMK14

Medienpartner

Logo	Unternehmen	Webseite
	BIT magazin	http://www.bit-news.de/
	Chefbüro	http://chefbuero.de/
	Competence Site	http://www.competence-site.de/
	Contentmanager	http://www.contentmanager.de/
	Deutsche Gesellschaft für Information und Wissen	http://www.dgi-info.de/
	DOK.magazin	http://www.dokmagazin.de/
	ECMguide.de	http://www.ecmguide.de/
	eGovernment Computing	http://www.egovernment-computing.de/
	Geldinstitute	http://www.geldinstitute.de/
	INJELENA	http://injelea-blog.de/
	ITBusiness.ch	http://www.itbusiness.ch/
	Postmaster-Magazin	http://www.postmaster-magazin.de/
	Professional Computing	http://www.professional-computing.ch/
	Speicherguide	http://www.speicherguide.de/
	Versicherungsbetriebe	http://www.versicherungsbetriebe.de/
	XING Gruppe „Information & Document Management“	http://bit.ly/XING-IDM



Inhaltsverzeichnis

1. **Vorträge & Keynotes**
   - 1.0 Begrüßung & Agenda
   - 1.1 Status & Trends bei Records Management & Information Governance
   - 1.2 Die Einführung von Dokumenten-, Informations- und Records-Management in einem mittelständischen Pharmaunternehmen
   - 1.3 Automatisierte Eingangsrechnungsverarbeitung: Zeit ist Geld – Arbeiten ohne Papier
   - 1.4 Information Governance - warum wir bei der Umsetzung versagen
   - 1.5 SharePoint Web Content-Archivierung
   - 1.6 Design und Implementierung einer standardisierten digitalen Aktenlösung in einem Vorstandsressort der Deutschen Bahn AG
   - 1.7 Im Spannungsfeld von kreativem Chaos und erzwungener Ordnung: Der Umgang mit unstrukturierten Informationen in der öffentlichen Verwaltung
2. **RM-Speedies**
   - 2.1 Reifeindex zum Informationsrisiko
   - 2.2 Traditionelles Records Management vs. Akte und Aktenplan
   - 2.3 Vom Records Management zu Information Lifecycle Governance
   - 2.4 ARMA Swiss Chapter: Ziele und Nutzen für die Mitglieder
   - 2.5 Web- und Social Media Records Management
   - 2.6 Records Management - Automatisiert Ordnung halten - wie kann das funktionieren?
   - 2.7 Öffentliche Verwaltung vorne weg? Was Unternehmen vom Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit lernen können
   - 2.8 Records Management – zwischen den Welten
   - 2.9 Hybridarchive - Beispiele aus der Praxis für digitale Kreditakten und digitale Personalakten
   - 2.10 Der Hindernislauf zur RM Policy - Erfolge und Hürden
3. **Hands-On Workshops**
   - 3.1 Track 1|1 Information Lifecycle Governance und Datenlöschung - Auswege aus dem Jäger- und Sammler-Dilemma
   - 3.2 Track 2|1 Allgemeine Schriftgutverwaltung
   - 3.3 Track 3|1 Die elektronische Akte als Sicht auf die Records-Verwaltung
   - 3.4 Track 1|2 Lösungsansatz für unternehmensweites RecordsManagement unter Einbeziehung aller relevanten Systeme
   - 3.5 Track 2|2 Das Records Management wird mobil
   - 3.6 Track 3|2 Archivierung von Webinhalten beim Eidgenössischen Departement für auswärtige Angelegenheiten (EDA) unter Anwendung der Vorgaben des Schweizerischen Bundesarchivs
4. **Roundtable „Ordnung schaffen & Ordnung halten“**
5. **Webinare**
6. **Zusatzinformationen**

Download Teilnehmer-Dokumentation (PDF) http://bit.ly/dokuRMK2014

http://www.project-consult.de/files/RMK2014_Dokumentation.pdf

#RMK2014

Vorträge und Keynotes

1.0 Begrüßung & Agenda

1.1 Status & Trends bei Records Management & Information Governance

1.2 Die Einführung von Dokumenten-, Informations- und Records-Management in einem mittelständischen Pharmaunternehmen

1.3 Automatisierte Eingangsrechnungsverarbeitung: Zeit ist Geld – Arbeiten ohne Papier

1.4 Information Governance - warum wir bei der Umsetzung versagen

1.5 SharePoint Web Content-Archivierung

1.6 Design und Implementierung einer standardisierten digitalen Aktenlösung in einem Vorstandsressort der Deutschen Bahn AG

1.7 Im Spannungsfeld von kreativem Chaos und erzwungener Ordnung: Der Umgang mit unstrukturierten Informationen in der öffentlichen Verwaltung

Records Management Konferenz 2014
#RMK2014

Begrüßung

Dr. Ulrich Kampffmeyer

Frankfurt, 25.11.2014

Agenda

Zeit	Agenda	Referent	Firma des Referenten
08:30	*Empfang, Begrüßungskaffee*		
09:00	Begrüßung, Organistaorisches, Programm	Dr. Ulrich Kampffmeyer	PROJECT CONSULT Unternehmensberatung
09:05	**Keynote:** Status & Trends bei Records Management & Information Governance	Dr. Ulrich Kampffmeyer	PROJECT CONSULT Unternehmensberatung
09:40	**Anwendervortrag:** Einführung von Dokumenten-, Informations- und Records - Management	Thomas Wehner	medac
10:10	**Anwendervortrag:** Automatisierte Eingangsrechnungsverarbeitung	Silke Nixdorf	MSP Medien-Systempartner
10:40	Kaffee & Tee		
11:10	3 parallele Tracks mit Hands-On-Workshops Track 1: IBM & OpenText | Track 2: SER & Optimal Systems | Track 3: windream & Qumram Moderation PROJECT CONSULT Dr. Ulrich Kampffmeyer, Dr. Joachim Hartmann, Ute Lafrenz		
12:40	*Mittagessen*		
13:40	RM-Speedies 10 x je 5 Minuten		
14:40	**Keynote:** Information Governance - warum wir bei der Umsetzung versagen	Jürg Hagmann	KRM; ARMA Schweiz
15:10	**Anwendervortrag:** SharePoint Web Content-Archivierung	Claudio Mirti	Swisscom
15:40	*Kaffee & Tee*		
16:10	**Anwendervortrag:** Design und Implementierung einer standardisierten digitalen Aktenlösung	Jens-Uwe Gehrke	Deutsche Bahn AG
16:40	**Anwendervortrag:** Umgang mit unstrukturierten Informationen in der öffentlichen Verwaltung	Alexander Degitz	Deutsche Bundesbank
17:10	Podiumsdiskussion/Roundtable RM: Thesen & Statements		Jürg Hagmann (ARMA), Hanns Köhler-Krüner (Gartner), Maik Tiedemann (IBM), Marco Furini (OpenText), Guido Becker (SER), Lars Baumann (Qumram) & Dr. Ulrich Kampffmeyer (PROJECT CONSULT)
18:00	*Ende*		

Records Management Konferenz 2014
25.11.2014, Frankfurt
Begrüßung

Agenda Anwendervorträge

Zeit	Thema	Referent	Firma des Referenten
09:40	"Die Einführung von Dokumenten-, Informations- und Records - Management in einem mittelständischen Pharmaunternehmen"	Thomas Wehner	medac
10:10	"Automatisierte Eingangsrechnungsverarbeitung: Zeit ist Geld – Arbeiten ohne Papier"	Silke Nixdorf	MSP Medien-Systempartner
15:10	"SharePoint Web Content-Archivierung"	Claudio Mirti	Swisscom
16:10	"Design und Implementierung einer standardisierten digitalen Aktenlösung in einem Vorstandsressort der Deutschen Bahn AG"	Jens-Uwe Gehrke	Deutsche Bahn AG
16:40	"Im Spannungsfeld von kreativem Chaos und erzwungener Ordnung: Der Umgang mit unstrukturierten Informationen in der öffentlichen Verwaltung"	Alexander Degitz	Deutsche Bundesbank

Status & Trends bei Records Management & Information Governance | Dr. Ulrich Kampffmeyer | Records Management Konferenz 2014 #RMK2014 | 3

Agenda Workshops

	Track 1	Track 2	Track 3
11:10	**IBM** Information Lifecycle Governance und Datenlöschung - Auswege aus dem Jäger- und Sammler-Dilemma Maik Tiedemann	**SER** Allgemeine Schriftgutverwaltung Stephan Kizina	**windream** Die elektronische Akte als Sicht auf die Records-Verwaltung Oliver Veith
11:55	**Open Text** Lösungsansatz für unternehmensweites RecordsManagement unter Einbeziehung aller relevanten Systeme Andrea Wingert	**Optimal Systems** Das Records Management wird mobil Dr. Olaf Holst	**Qumram/EDA** Archivierung von Webinhalten beim Eidgenössischen Departement für auswärtige Angelegenheiten (EDA) unter Anwendung der Vorgaben des Schweizerischen Bundesarchivs Andreas Schöne/ Lars Baumann

Status & Trends bei Records Management & Information Governance | Dr. Ulrich Kampffmeyer | Records Management Konferenz 2014 #RMK2014 | 4

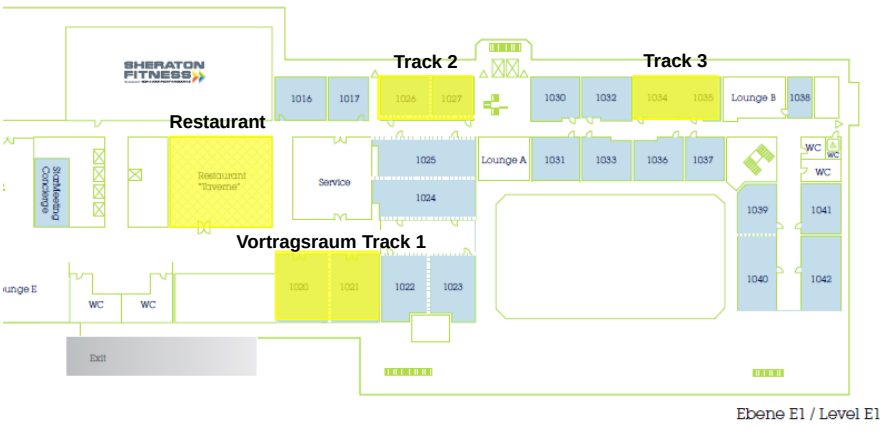
Agenda RM-Speedies

Zeit	Agenda	Referent	Firma das Referenten
13:40	Einführung	Dr. Ulrich Kampffmeyer	
13:45	Reifeindex zum Informationsrisiko	Hans-Günter Börgmann	Iron Mountain
13:50	Traditionelles Records Management vs. Akte und Aktenplan	Thomas Heepe	SER
13:55	Vom Records Management zu Information Lifecycle Governance	Sven Hapke	IBM
14:00	ARMA Swiss Chapter: Ziele und Nutzen für die Mitglieder	Jürg Hagmann	ARMA Schweiz
14:05	Web- und Social Media Records Management	Lars Baumann	Qumram
14:10	Records Management - Automatisiert Ordnung halten - wie kann das funktionieren?	Nicole Webers	OpenText
14:15	Öffentliche Verwaltung vorne weg? Was Unternehmen vom Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit lernen können	Jan Wilkens	IMTB
14:20	Records Management – zwischen den Welten	Hanns Köhler-Krüner	Gartner
14:25	Hybridarchive - Beispiele aus der Praxis für digitale Kreditakten und digitale Personalakten	Thomas Cybulski	Lager 3000
14:30	Der Hindernislauf zur RM Policy - Erfolge und Hürden	Ines Kaps	passion2practice

Status & Trends bei Records Management & Information Governance Dr. Ulrich Kampffmeyer Records Management Konferenz 2014 #RMK2014 5

Raumplan

1020/1021	Vortragsraum	Track 1	IBM & OpenText
1026/1027	Gruppenraum	Track 2	SER & Optimal Systems
1034/1035	Gruppenraum	Track 3	windream & Qumram



Status & Trends bei Records Management & Information Governance Dr. Ulrich Kampffmeyer Records Management Konferenz 2014 #RMK2014 6

Webseite RMK2014

http://bit.ly/RMK2014

Dokumentation RMK2014

http://bit.ly/dokuRMK2014

Bericht zur RMK2014 im Anschluss an die Veranstaltung

http://bit.ly/BerRMK2014

Fragen und Antworten

Sie haben Fragen an die Referenten?

1. Zettel an die Pinnwand heften

2. Auf Twitter oder Tweetwally posten:
   http://rmk2014.tweetwally.com/
   #RMK2014

© PROJECT CONSULT 2014

Records Management Konferenz 2014
25.11.2014, Frankfurt
Begrüßung

Agenda Vormittag

Zeit	Agenda	Referent	Firma des Referenten
08:30	*Empfang, Begrüßungskaffee*		
09:00	Begrüßung, Organisatorisches, Programm	Dr. Ulrich Kampffmeyer	PROJECT CONSULT Unternehmensberatung
09:05	**Keynote:** "Status & Trends bei Records Management & Information Governance"	Dr. Ulrich Kampffmeyer	PROJECT CONSULT Unternehmensberatung
09:40	**Anwendervortrag:** "Die Einführung von Dokumenten-, Informations- und Records - Management in einem mittelständischen Pharmaunternehmen"	Thomas Wehner	medac
10:10	**Anwendervortrag:** "Automatisierte Eingangsrechnungsverarbeitung: Zeit ist Geld – Arbeiten ohne Papier"	Silke Nixdorf	MSP Medien-Systempartner
10:40	*Kaffee & Tee*		
11:10	3 parallele Tracks mit Hands-On-Workshops Track 1: IBM & OpenText | Track 2: SER & Optimal Systems | Track 3: Windream & Qumram Moderation PROJECT CONSULT Dr. Ulrich Kampffmeyer, Dr. Joachim Hartmann, Ute Lafrenz		
12:40	*Mittagessen*		

© PROJECT CONSULT 2014

Keynote

Status & Trends bei Records Management & Information Governance

- Records Management: immer noch ein Stiefkind in Deutschland?
- Aktuelles zu Standards & Normen: ISO 15489 aktualisiert
- Auswirkungen rechtlicher & regulativer Entwicklungen auf Records Management
- Records Management ist nicht gleich Information Governance
- Gut gegen Böse: Records Management vs. Enterprise Search & BigData Analytics?
- 10 Grundsätze
- Records Management als Bestandteil einer ganzheitlichen Informationsmangement-Strategie



Dr. Ulrich Kampffmeyer ist seit über 30 Jahren im Thema Dokumentenmanagement zu Hause. Er gründete und leitete entsprechende Fachverbände, arbeitete bei Standards mit, ist von Anfang an einer der internationalen Verfechter der ECM-Vision, und hat mit zahlreichen Publikationen und Vorträgen den ECM-Markt befruchtet. Er gilt als Mentor der Branche in Europa und wird auch der deutsche „ECM-Papst“ genannt. Seit 1992 ist er als Unternehmensberater für Information Management unterwegs und leitet das Beratungsunternehmen PROJECT CONSULT.
Dr. Kampffmeyer ist anerkannter Kongressleiter, Referent und Moderator zu Themen wie elektronische Archivierung, Records Management, Dokumentenmanagement, Workflow, Rechtsfragen oder Wissensmanagement. Auf zahlreichen nationalen und internationalen Kongressen und Konferenzen wirkte er als Keynote-Sprecher mit.
Von der ComputerWoche wurde er 2003 und 2011 unter die 100 wichtigsten IT Macher Deutschlands gewählt. Sein Curriculum findet sich auf Wikipedia http://bit.ly/WP_DrUKff.

PROJECT CONSULT GmbH ist eine hersteller- und produktunabhängige Unternehmensberatung. Seit 1992 unterstützt PROJECT CONSULT ihre Kunden bei der Konzeption, Einführung, Migration und Abnahme von Informations-systemen. Die Arbeitsgebiete umfassen Informationsmanagement-Strategie, Fachberatung, Planung der Einführung von Lösungen, organisatorische Umsetzung und Begleitung des Change-Management-Prozesses. Erfahrene Berater mit jeweils mehr als 20Jahren Berufserfahrung im Information Management tragen zum Projekterfolg durch Projektmanagement, Change Management und Coaching bei. Im Fokus der Beratungsleistungen stehen Vorhaben zur Umsetzung von elektronischer Archivierung, E-Mail-, Dokumenten-, Enterprise-Content-, Knowledge-, Digital-Asset-, Records-, Information Lifecycle-Management-Lösungen, Information-Governance- und Compliance-Anforderungen sowie Strategie, Standardisierung und Rechtsfragen im Umfeld des Informationsmanagements.
PROJECT CONSULT bietet Fort- und Weiterbildung im Umfeld von Informationsmanagement, Veränderungsmanagement und Projektmanagement - vom Praxiswissen bis Spezialisten-/Expertenwissen. Dies beinhaltet auch das international anerkannte Zertifizierungsprogramm der AIIM.

© CC—BY-ND 4.0 2014

Records Management Konferenz 2014
#RMK2014

Status & Trends bei Records Management & Information Governance

Dr. Ulrich Kampffmeyer

Frankfurt, 25.11.2014

Agenda

1. Einführung:
   Records Management - Immer noch ein Stiefkind in Deutschland?
2. Aus gegebenem Anlass erneut:
   Definition und Prinzipien von Records Management
3. RM ≠ IG:
   Records Management ist nicht gleich Information Governance
4. Automatisierung:
   Die Zukunft von Records Management?
5. Aktuelles zu Standards & Normen:
   ISO 15489 wird aktualisiert
6. Gut gegen Böse:
   Records Management vs. Enterprise Search & BigData Analytics?
7. Ausblick:
   Records Management als Bestandteil einer ganzheitlichen Informationsmangement-Strategie

1 EINFÜHRUNG: RECORDS MANAGEMENT - IMMER NOCH EIN STIEFKIND IN DEUTSCHLAND?

Archiv

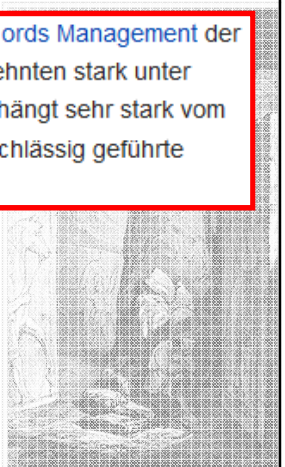
Dieser Artikel behandelt den Aufbewahrungsort von Archivgut.

- Zur kommunikationsgeschichtlichen Zeitschrift, siehe Das Archiv.
- Zu komprimierten Archivdateien, siehe Datenkompression.

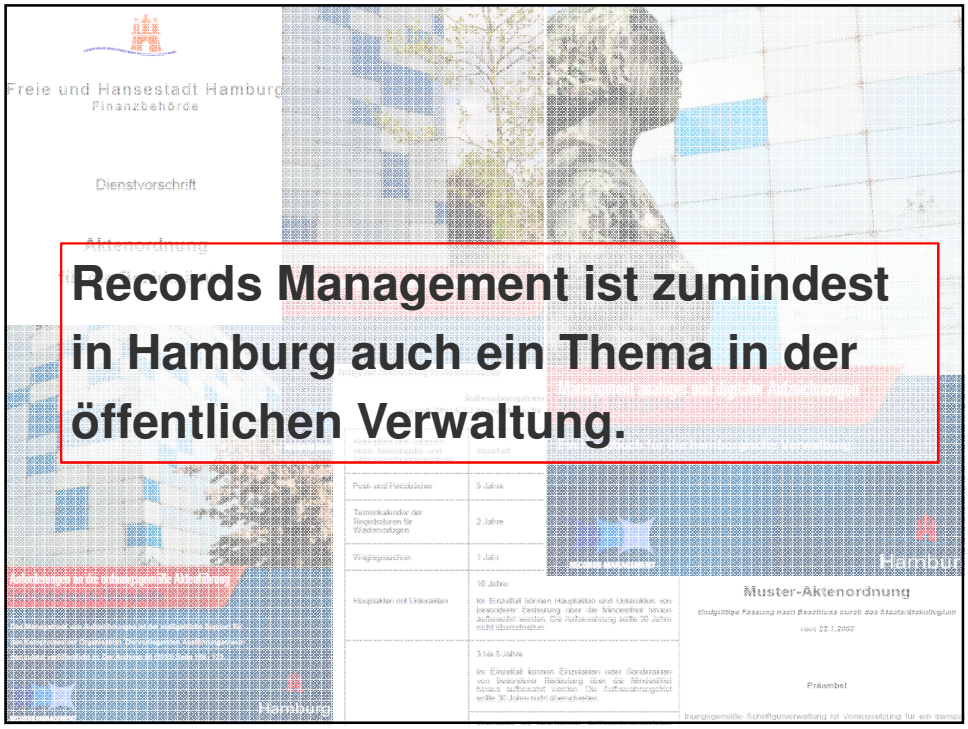
Ein **Archiv** (lat. *archivum* Aktenschrank; aus altgr. ἀρχεῖον *archeion*

Den vorarchivischen Umgang mit Unterlagen regelt das Records Management der unterlagenführenden Stelle, ein Berufszweig, der seit Jahrzehnten stark unter Entprofessionalisierung leidet. Der Zustand des Archivguts hängt sehr stark vom Zustand des Records Managements ab. Archive können nachlässig geführte Unterlagen oft nicht mehr authentisch benutzbar machen.

Trägerschaft (z. B. Unternehmen, Vereine, Familien). Die meisten öffentlichen Archive arbeiten aufgrund von Archivgesetzen, die die Archivierung und die damit verbundenen Arbeitsfelder als öffentliche Pflichtaufgabe deklarieren. Zusammen mit anderen Gedächtnisinstitutionen wie Bibliotheken, Dokumentationsstellen oder Museen bilden Archive das kulturelle und rechtlich-administrative Gedächtnis eines Staates, einer Kommune oder einer Region. Die Erhaltung und Benutzbarmachung der Informationen stellt vor allem die Archive vor immer größere Herausforderungen, insbesondere da immer mehr Unterlagen nur noch digital existieren (digitale Archivierung).



Eingang zu den „Archivkammern“ im



Records Management ist zumindest in Hamburg auch ein Thema in der öffentlichen Verwaltung.



UNESCO:
Records Management ist die Grundlage für Informationsfreiheit

2 Aus gegebenem Anlass erneut: Definition und Prinzipien von Records Management

Definition „Record“ nach ISO 15489:2001

Record

“Information created, received, and maintained as evidence and information by an organization or person, in pursuance of legal obligations or in the transaction of business.”

© PROJECT CONSULT 2014

Definition „Record“ nach ISO/DIN 15489:2001

Schriftgut

als Nachweise und/oder Informationen von Organisationen oder Personen aufgrund ihrer rechtlichen Verpflichtungen oder ihrer Geschäftsvorgänge erstellte, empfangene und/oder aufbewahrte Unterlagen

Definition „Records Management“ ISO 15489:2001

Records Management

“Field of management responsible for the efficient and systematic control of the creation, receipt, maintenance, use and disposition of records, including processes for capturing and maintaining evidence of and information about business activities and transactions in the form of records.”

© PROJECT CONSULT 2014

Definition „Records Management“ ISO/DIN 15489:2001

Schriftgutverwaltung

als Führungsaufgabe wahrzunehmende effiziente und systematische Kontrolle und Durchführung der Erstellung, Entgegennahme, Aufbewahrung, Nutzung und Aussonderung von Schriftgut einschließlich der

Vorgänge zur Erfassung und Aufbewahrung von Nachweisen und Informationen über Geschäftsabläufe und Transaktionen in Form von Akten

Definition „Records Management“ ISO 30300:2012

Record

“Information created, received, and maintained as evidence and /or as an asset by an organization or person, in pursuance of legal obligations or in the transaction of business or for its purposes, regardless of medium, form or format.”

© PROJECT CONSULT 2014

Definition „Records Management“ ISO 30300:2012

Records Management

- ISO 30300 bezieht sich auf das Records Management System
  - Ein Records System erfasst und verwaltet Records und macht sie langfristig zugänglich
  - Zusammenarbeit zwischen menschlichen Prozessen und Technologien zur Kontrolle (control) von Records
- Das „Management System for Records" führt und kontrolliert ein Unternehmen hinsichtlich seiner aufbewahrungspflichtigen Aufzeichnungen

Hinweis: „Control“ meint hier Steuerung und nicht Kontrolle!

Definitionen nach Draft ISO/DIS 15489-1 Ver.7

Record(s)

“information created, received and maintained as evidence and as an asset by an organization or person, in pursuit of legal obligations or in the transaction of business”

- Stützt sich auf die ISO 30300:2012, definition 3.1.7

Definitionen nach Draft ISO/DIS 15489-1 Ver.7

Records Management

“field of management responsible for the efficient and systematic control of the creation, receipt, maintenance, use and disposition of records, including processes for capturing and maintaining evidence of and information about business activities and transactions in the form of records”

- Stützt sich auf die ISO 30300:2012, definition 3.3.8

Definitionen nach Draft ISO/DIS 15489-1 Ver.7

Records System

“information system which captures, manages and provides access to records over time”

NOTE a records system consists of both technical elements such as software, which may be designed specifically for the task of managing records or for some other business purpose, as well as non-technical elements including policy, procedures, people and other agents, and assigned responsibilities.

- Stützt sich auf die ISO 30300:2012, definition 3.4.4

© PROJECT CONSULT 2014

RECORDS MANAGEMENT PRINZIPIEN

DRAFT ISO/DIS 15489-1 VER.7
ARMA „THE PRINCIPLES“
PHIGS

Records Management Prinzipien

Principles for Managing Records
Draft ISO/DIS 15489-1 Ver.7 Chapter 4

a) *the creation and use of records is an integral part of doing business, in any context;*
b) *records consist of content and persistently linked metadata;*
c) *in order to act as authoritative evidence of business, records - regardless of form or structure - should possess the characteristics of authenticity, reliability, integrity and usability;*
d) *decisions regarding the creation, capture and management of records are based on risk assessment of business activities and work processes, in their business, legal and societal context; and*
e) *processes for creating, capturing and managing records rely on the implementation of policies and responsibilities, the availability of up-to-date records controls and appropriately implemented records systems.*

Grundsätzliche Kriterien & „The Principles“

Grundsätzliche Kriterien „Revisonssicherheit“	ARMA „The Principles“
Authentizität	Compliance
Vollständigkeit	Compliance
Nachvollziehbarkeit	Transparency
Zugriffssicherheit	Protection
Geordnetheit	Retention, Disposition
Integrität	Integrity
Auffindbarkeit	Availability
Reproduzierbarkeit	Availability
Unveränderheit	Protection
Richtigkeit	./.
Prüfbarkeit	Protection
Portabilität	Compliance
Vertrauenswürdigkeit	Transparency, Accountability

Status & Trends bei Records Management & Information Governance Dr. Ulrich Kampffmeyer Records Management Konferenz 2014 #RMK2014 19

PHIGs: Principles of Holistic Information Governance

	Chris Walker	Übertragung ins Deutsche
1	Information is an asset	Information hat einen Wert
2	Information has purpose	Information hat einen Zweck/Sinn
3	Information has sources and targets	Information hat Quellen und Ziele
4	Information has deadlines	Information hat eine Lebensdauer (hat Endzeitpunkte)
5	Information has consumers	Information hat Nutzer
6	Information carries obligations	Information bringt Verpflichtungen mit sich
7	Information carries risks	Information beinhaltet Risiken
8	Information has many forms	Information gibt es in vielen Formen
9	Information isn’t immortal	Information ist vergänglich
10	Information demands accountability	Information verlangt die Übernahme von Verantwortung

Status & Trends bei Records Management & Information Governance Dr. Ulrich Kampffmeyer Records Management Konferenz 2014 #RMK2014 20

3 RM ≠ IG: RECORDS MANAGEMENT IST NICHT GLEICH INFORMATION GOVERNANCE

Definition „Information Governance“

“Information governance is the specification of decision rights and an accountability framework to encourage desirable behavior in the valuation, creation, storage, use, archival and deletion of information. It includes the processes, roles, standards and metrics that ensure the effective and efficient use of information in enabling an organization to achieve its goals.”

Gartner

© PROJECT CONSULT 2014

Definition „Information Governance“

“Today's explosion of digital information requires organizations to analyze new information faster and make timely and well founded decisions. Information governance addresses that need. It is a holistic approach to managing, improving and leveraging information to increase an organization's confidence in decisions made--within big data and analytics, and within operational business processes.”

IBM

Definition „Information Governance“

“Information governance addresses how an organisation's information assets are managed to support organisational outcomes. It ensures that risk and compliance standards and legislation issues are identified and addressed for as long as the information is required. It is an essential part of corporate governance.”

National Archives of Australia

© PROJECT CONSULT 2014

Definition „Information Governance“

“Information governance, or IG, is the set of multi-disciplinary structures, policies, procedures, processes and controls implemented to manage information at an enterprise level, supporting an organization's immediate and future regulatory, legal, risk, environmental and operational requirements.”

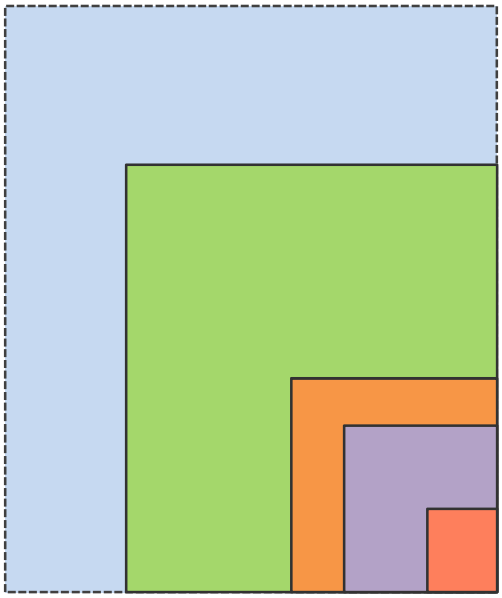
Wikipedia

InfoGov und Records Management

- Records Management ist eine Untermenge von Information Governance
- Information Governance dient dazu, die Regeln für alle Information im Unternehmen festzulegen, die Umsetzung zu erleichtern und das Einhalten der Regeln nachzuhalten.
- Records Management ist eher auf der operativen Ebene eingeordnet, wo es um das Ordnungschaffen und Ordnunghalten von Information geht.

© PROJECT CONSULT 2014

Anteile Information und Records im Unternehmen



Information des und über das Unternehmen im Web

Alle Informationen im Unternehmen

„Records“ des Unternehmens

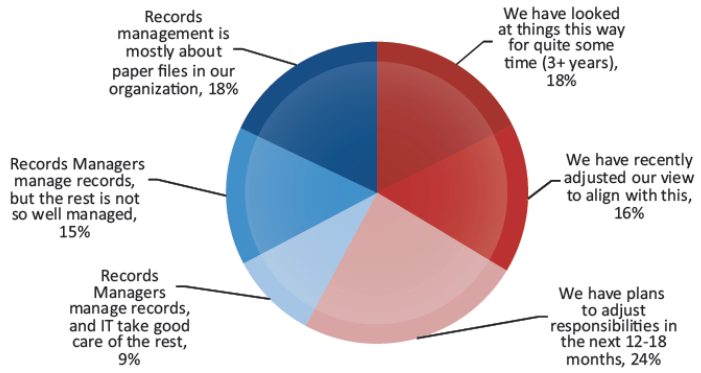
Aufbewahrungswürdige und aufbewahrungspflichtige Informationen des Unternehmens

Langzeitarchivierung nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist

Status & Trends bei Records Management & Information Governance | Dr. Ulrich Kampffmeyer | Records Management Konferenz 2014 #RMK2014 | 27

Wahrnehmung von Information Governance

Figure 4: To what extent would you say the perception of information governance in your organization has progressed from management of declared records, to management of ALL electronically stored information for privacy, security and e-discovery? *(N=425)*



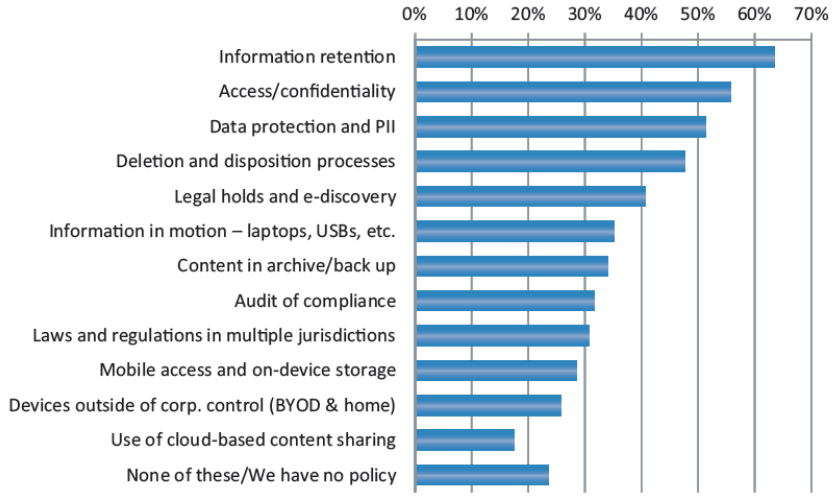
40% of organizations have recently changed, or are about to change, from a declared records view of information management and control to an IG view across all of their stored information.

Quelle: AIIM Industry Watch „Automating Information Governance- assuring compliance “, 2014

Status & Trends bei Records Management & Information Governance | Dr. Ulrich Kampffmeyer | Records Management Konferenz 2014 #RMK2014 | 28

Elemente Information Governance Policy

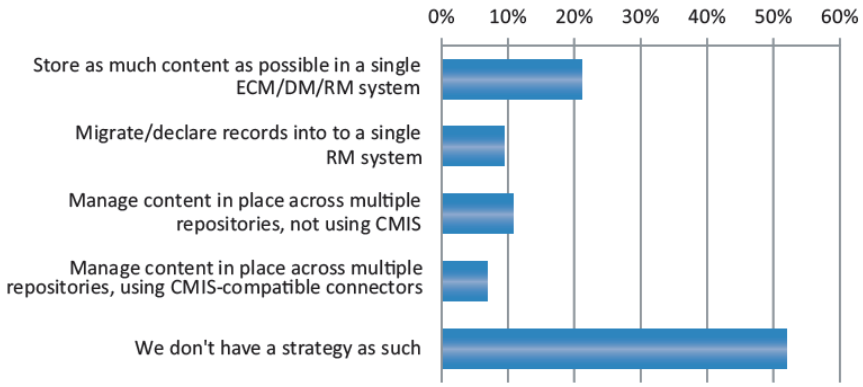
Figure 10: Which of the following elements are included in your information governance policy? (Check all that apply) *(N=388)*



Quelle: AIIM Industry Watch „Automating Information Governance- assuring compliance “, 2014

IG Strategie bei mehreren Speicherorten

Figure 27: What is your strategy for dealing with information governance across multiple repositories? *(N=308, excl. 37 Don't Knows)*



Quelle: AIIM Industry Watch „Automating Information Governance- assuring compliance “, 2014

InfoGov und Records Management

- *Information governance goes beyond the existing “state-of-the-art” of records management applications.*
- *In the emerging information governance market, managing the lifecycle of the content not only covers the retention and disposition of the record but the complete management of the metadata of the record, tiering of content across storage platforms, security classification of the content during its lifecycle, data privacy attributes of the record during its lifecycle, and finally digital rights of the content when it goes outside the firewall (because that never happens)*
- *Information governance programs are a superset of records management programs and feature similar methodologies and processes.*

InfoGov und Records Management

- *Information governance is also more of an accountability program to enforce desirable behavior in the creation, use, archiving, and deletion of corporate information*
- *Includes the lifecycle management practices to address eDiscovery readiness, information risk management, business information lifecycle management, and federated archiving*
- *Defines the roles and responsibilities with detailed metrics and auditing. It requires a cross functional committee involving legal, compliance, business, and IT*

© PROJECT CONSULT 2014

InfoGov und Records Management

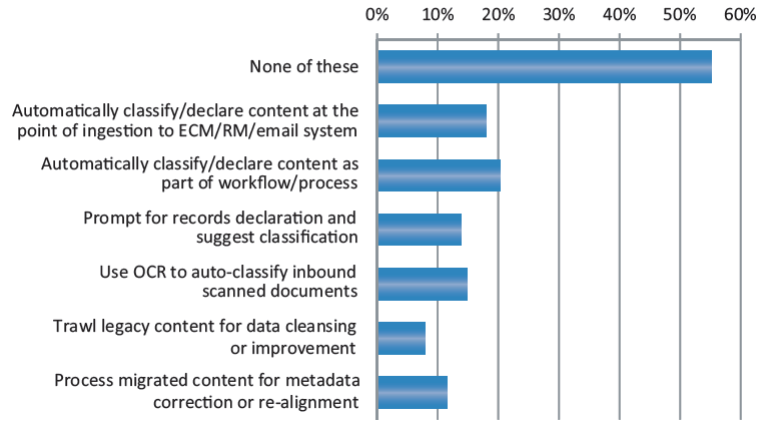
- *Unlike current records management solutions, information governance enables central management of retention policy and metadata, while supporting the enforcement of information governance policies across business functions, locations, and information silos.*
- *Information silos include both structured (databases and data warehouses) and non-structured repositories (enterprise content management, document management, paper records etc).*

4 AUTOMATISIERUNG: DIE ZUKUNFT VON RECORDS MANAGEMENT?

© PROJECT CONSULT 2014

AIIM: Anwendung Automatische Klassifikation

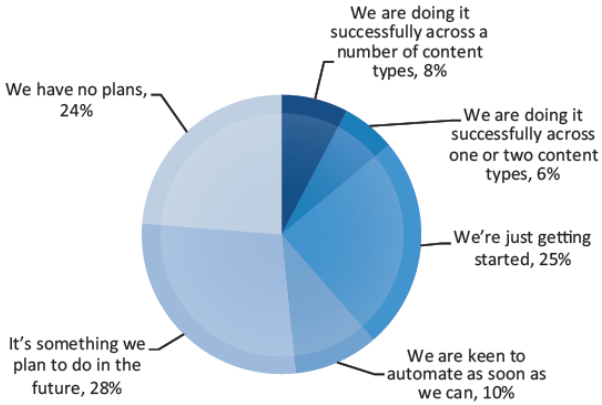
Figure 17: Do you do any of the following? (Check all that apply) *(N=341)*



Quelle: AIIM Industry Watch „Automating Information Governance- assuring compliance “, 2014

AIIM: Anwendung automatische Records-Declaration

Figure 19: How would you best describe your overall plans for automated declaration/ classification of records? (N=366)



Quelle: AIIM Industry Watch „Automating Information Governance- assuring compliance “, 2014

Der SMAC-Stack

- „**SMAC**” steht für
  - Social (Media, Business),
  - Mobile,
  - Analytics (BI, BigData) und
  - Cloud
- “Stack” steht für die Kombination dieser Technologien
- Als disruptive Entwicklung gesehen, die bisherige Konzepte der Informationsbereitstellung, -nutzung und –verarbeitung „über den Haufen wirft“
- Betrifft alle Bereiche der Kommunikations- und Informationstechnologie
- Auch traditionelle Anwendungsgebiete, bei denen es um „Ordnung schaffen & Ordnung halten“ geht: Dokumentenmanagement, Archivierung, Enterprise Content Management und Records Management.

Automatisierung des Records Managements

- Automatisierung unterstützt den Anwender bei der Aufbereitung der Information
- Inhalte über Erkennungs- und Erschließungstechnologien erschließen
- Vererbung über Klassenkonzepte erlaubt die Klassifikation der Informationsobjekte
- Abgleich mit vorhandenen Stammdaten und die Übernahme von Daten aus der Systemumgebung dient zur Verbesserung der Klassifikation

© PROJECT CONSULT 2014

Automatisierung des Records Managements

Fünf Anwendungsbereiche beim Records Management:

1. Identifizierung, Deklaration und Erfassung von Records
2. Sicherung und Schutz von Records
3. Verwaltung von Records
4. Bereitstellung und Zugriff auf Records
5. Verteilung, Aufbereitung und Löschung von Records

Automatisierung des Records Managements

1. Identifizierung, Deklaration und Erfassung von Records

- Anwender-gesteuert
  - über Templates mit Vererbung
  - über Zuordnung zu Ordnungsmitteln mit Vererbung
  - mit Unterstützung durch Inhaltsextraktion, automatischer Indizierung, automatische Klassifikation, automatischer Kontext-Zuordnung und Vererbung über Abgleich mit Stammdaten und Templates

© PROJECT CONSULT 2014

Automatisierung des Records Managements

1. Identifizierung, Deklaration und Erfassung von Records

- Prozess- und Regel-gesteuert

  Import von Informationsbeständen aus verbundenen oder angeschlossenen Anwendungen mit automatischer Bildung von Records, Indizierung und Zuordnung sowie Rückmeldung von Zugriffsschlüsseln und Metadaten an die abgebende Anwendung

- Analysewerkzeug-gesteuert

  basierend auf Algorithmen, semantischen Beziehungen und Abgleich mit selbstlernenden Profilen. Nicht eindeutige Zuordnung erfolgt noch mit manueller Nachbearbeitung

Automatisierung des Records Managements

2. Sicherung und Schutz von Records

- Regel-basierte Klassifikation und Kategorisierung, Benutzerklassen-Zuordnung, Renditioning, Speicherort-Zuordnung und andere Operationen
- Analysewerkzeug-getrieben Kategorisierung, Sicherung, Versehen mit Schutzmerkmalen, Aufarbeitung, Signierung, Verschlüsselung, Bereitstellung und Löschung

© PROJECT CONSULT 2014

Automatisierung des Records Managements

3. Verwaltung von Records

- Vererbung von Eigenschaften wie Aufbewahrungsfristen über übergeordnete Entitäten, Aktenpläne, Klassen, Profile und Metadaten
- Automatisches Einordnen von Records in virtuelle Akten und andere Visualisierungen gesteuert über Metadaten, Berechtigungen und Kontext-Informationen
- Konnektoren und Schnittstellen zur direkten Integration der Records in die sie nutzenden Anwendungen (Schnittstelle wie CMIS, Konnektoren für „In-Place-Management“)

Automatisierung des Records Managements

3. Verwaltung von Records

- Regel- und Nutzungs-basierte Kontrolle und Steuerung des Lebenszyklus der Records und der ihnen zugeordneten Ordnungsmittel
- Versionierung und Historisierung der Metadaten-Strukturen, Ordungsstrukturen und anderer für die Zuordnung und Klassifikation notwendiger Daten
- Automatisierte Selbstdokumentation des Records-Management-Umgebung mit Benachrichtigung der Administration bei Veränderungen im System oder in den angeschlossenen Systemen. Automatisiert erstellte und nachgehaltene Verfahrensdokumentation

© PROJECT CONSULT 2014

Automatisierung des Records Managements

4. Bereitstellung und Zugriff auf Records

- Automatische Kontext-bezogene Bereitstellung im Sachzusammenhang ohne Suche
- Suche über Metadaten und Inhalte per Volltext von Records
- Verwaltung, Nutzung und automatisierte Empfehlung von hinterlegten, vorbereiteten Suchen
- Enterprise Search für übergreifende Suche mit Nutzung Metadaten und semantischen Beziehungen
- Einbindung automatische Klassifikation in die Suche, zur Bewertung und Strukturierung von Suchergebnissen und Bildung von Abstracts

Automatisierung des Records Managements

5. Verteilung, Aufbereitung und Löschung von Records

- Automatisch auf Basis von Regeln generierte Bereitstellung von selbstbeschreibenden Informationspaketen mit Records, ihren Metadaten und ihren Struktur-Informationen für Import und Export (z.B. Übergabe an andere Records-Management- oder Archiv-Systeme)
- Mit Bestätigung der Anwender Regel- und Kontext-basierter Workflow mit Vorschlag zur Löschung, Durchführung der Löschung und Protokollierung der Löschung
- Analysewerkzeug getriebene Auswertung und Bewertung von Informationen auf Basis von Regeln, Algorithmen und Beziehungen zur Durchführung der Löschung oder Archivierung von Records

5 AKTUELLES ZU STANDARDS & NORMEN: ISO 15489 WIRD AKTUALISIERT

Entwicklung ISO 15489

- ISO 15489-1:2001 Information and documentation -- Records management – Part 1: General
- ISO/TR 15489-2:2001 Information and documentation -- Records management -- Part 2: Guidelines
  - In Englisch verfügbar seit September 2001
- DIN ISO 15489 Information und Dokumentation – Schriftgutverwaltung – Teil1: Allgemeines
  - In Deutsch verfügbar seit Dezember 2002
- Zur Zeit in Überarbeitung:
  ISO/DIS 15489:2014 --Information and documentation – Records management – Part 1: Concepts and principles

© PROJECT CONSULT 2014

Inhalt der neuen ISO 15489:2014

1 Scope
2 Normative references
3 Terms and definitions
4 Principles for managing records
5 Authoritative records and records systems
5.1 Authoritative records
5.1.1 Metadata for records
5.1.2 Characteristics of authoritative records
5.2 Records systems
5.2.1 Characteristics of records systems

6 Policies and responsibilities
6.1 General
6.2 Policies
6.3 Responsibilities
6.4 Monitoring/performance evaluation
6.5 Competence and training

Inhalt der neuen ISO 15489:2014

7 Appraisal
7.1 General
7.2 Scope of appraisal
7.3 Understanding the business
7.3.1 Understanding the business setting
7.3.2 Analysing functions and work processes
7.3.3 Identifying agents
7.4 Determining records requirements
7.4.1 Business requirements for records
7.4.2 Legal/regulatory requirements for records
7.4.3 Societal requirements for records
7.4.4 Linking records requirements to business functions and work processes
7.4.5 Assessing risks associated with the implementation of records requirements
7.4.6 Documenting records requirements
7.4.7 Implementing records requirements

Inhalt der neuen ISO 15489:2014

8 Records controls

8.1 General
8.2 Metadata schema for records
8.3 Business classification schemes
8.4 Access and permissions rules
8.5 Disposition authorities

9 Processes for creating and managing records

9.1 General
9.2 Creating records
9.3 Capturing records
9.4 Classification and indexing
9.5 Access control
9.6 Use and reuse
9.7 Disposition
9.8 Migrating or converting records
9.9 Storing records

Bibliography

6 GUT GEGEN BÖSE: RECORDS MANAGEMENT VS. ENTERPRISE SEARCH & BIGDATA ANALYTICS?

Enterprise Search vs. Records Management

Suchen in chaotischen Datenbeständen
„Enterprise Search“

vs.

Ordnung schaffen
„Records Management“

Trends

Googlerisation & Consumerisation

passen nicht mit der
Denkweise, den bisherigen Auffassungen
und den regulatorischen Anforderungen
von Records Management zusammen.

© PROJECT CONSULT 2014

Enterprise Search vs. Records Management

Thesen

- Enterprise Search ist der „natürliche Feind“ von geordneter, datenbankgestützter und mit Metadaten versehener Schriftgutverwaltung.
- Die Erwartung ist, alles über eine einfache Suche in einem Feld zu finden –
  die aufwändige facettierte Suche ist out!
- Die Automatische Klassifizierung ist der Schlüssel zur Überwindung des Flaschenhalses der Informationserfassung.
- Compliance Anforderungen sind zur Zeit die letzte Bastion des klassischen Records Managements

Die Herausforderung des Informationswachstums

Es gibt ein exponentielles Informationswachstum und kein ausreichendes “Management” der Informationen.

Problemfelder

- Unkontrollierte Redundanz
- Fehlende Einschätzung des Wertes von Information
- Die wachsende Abhängigkeit von der Verfügbarkeit und Richtigkeit der Information

© PROJECT CONSULT 2014

Verwandt, aber unterschiedliche Qualität

Enterprise Search (ES)

findet Informationen – im ganzen Unternehmen –, kombiniert und ordnet sie, um sie dem Anwender als Suchergebnis zu präsentieren.

Business Intelligence (BI)

erschließt, bewertet, kombiniert, vergleicht und interpretiert Daten aus geschäftsrelevanten Prozessen mit anderen Datenquellen und präsentiert die Ergebnisse in strukturierter Form (z.B. als Report).

BigData Analytics (BDA)

erfasst strukturierte und unstrukturierte Daten und Informationen unterschiedlicher Quellen, wertet sie aus, verknüpft sie, bildet Metadaten über die Ergebnisse, und gibt sie in kondensierter Form als Ergebnis aus.

Aktuelle Situation

Enterprise Search (ES)

befindet sich mit der geordneten Ablage (Archivierung, Records Management, Dokumentenmanagement) in Konkurrenz. ES verspricht, auch ohne Ordnung zu schaffen, alles zu finden.

Business Intelligence (BI)

ist immer noch eine wachsende eigenständige Disziplin mit eigenständigen Werkzeugen. Bei Großunternehmen ist BI auf dem Wege, Bestandteil von Analytics wie BDA zu werden.

BigData Analytics (BDA)

lohnt sich nur für Unternehmen, die viele unstrukturierte Daten in großen Mengen besitzen und diese für Auswertung und Optimierung besser erschließen wollen. Das Datenwachstum trifft nicht alle Unternehmen gleichermaßen.

© PROJECT CONSULT 2014

BigData & BigContent

- Die ECM-Branche versucht für sich BigData als „BigContent“ zu „besetzen“. BigContent steht für die großen Mengen an unstrukturierten Informationen in ECM Repositories

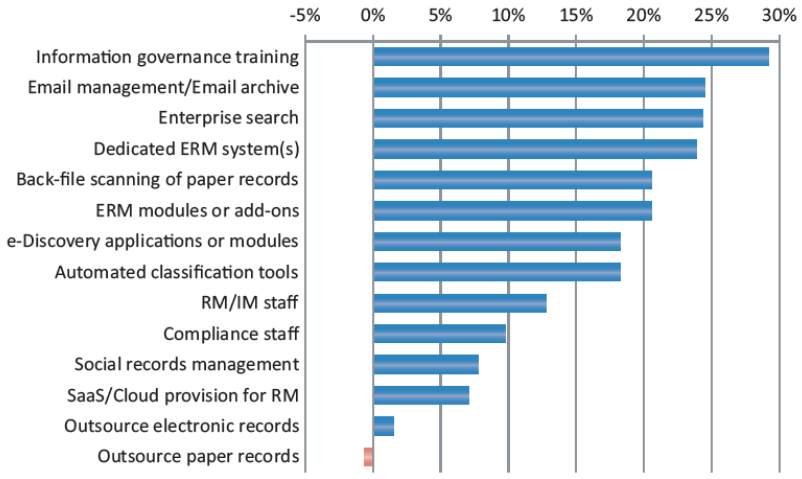
  BigData Analytics schließt jedoch diesen Content bereits ein. „Unstrukturiert“ ist bei BigData lediglich anders definiert.

- BigData „liebt“ ECM-Repositories, da hier qualitätsgesicherte, strukturierte Informationen mit Metadaten versehen sowie Protokolle und Logs vorliegen.

  Dies ermöglicht die Kalibrierung von BigData gegen gesicherte Daten, das Nachvollziehen von Entwicklungen und historische Vergleiche

AIIM: Zukünftige Ausgaben ES, RM, SRM,…

Figure 30: How do you think your organization's spending on the following products and applications in the next 12 months will compare with what was actually spent in the last 12 months?
(N=335, net more, excl. “Same”)



Quelle: AIIM Industry Watch „Automating Information Governance- assuring compliance “, 2014

Enterprise Search Markt

Figure 1. Magic Quadrant for Enterprise Search



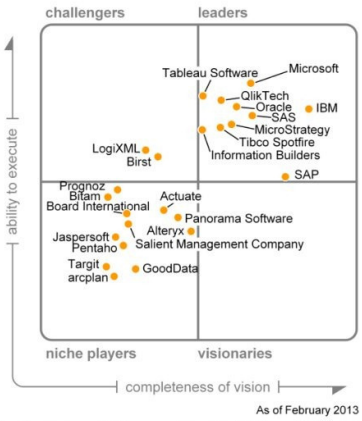
“Gartner puts the compound annual growth rate of the enterprise search market from 2007 to 2013 at 11.7%.
We estimate that the market was worth $1.69 billion in 2012 and that this figure will grow to $1.89 billion in 2013”

Gartner 2013

Status & Trends bei Records Management & Information Governance | Dr. Ulrich Kampffmeyer | Records Management Konferenz 2014 #RMK2014 | 61

Business Intelligence & Analytics Markt

Magic Quadrant for BI Platforms

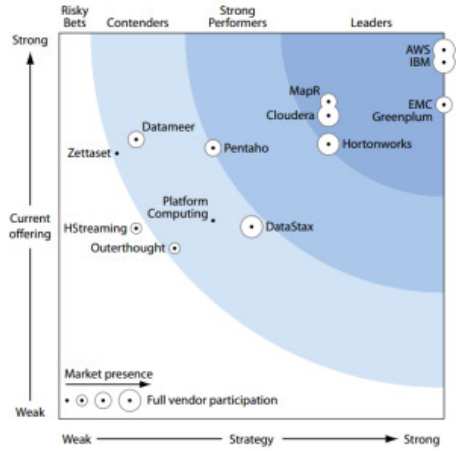


(From "Magic Quadrant for Business Intelligence and Analytics Platforms," 5 February 2013) Gartner

Status & Trends bei Records Management & Information Governance | Dr. Ulrich Kampffmeyer | Records Management Konferenz 2014 #RMK2014 | 62

Big Data Markt

Forrester Wave Report on Enterprise Big Data 2013

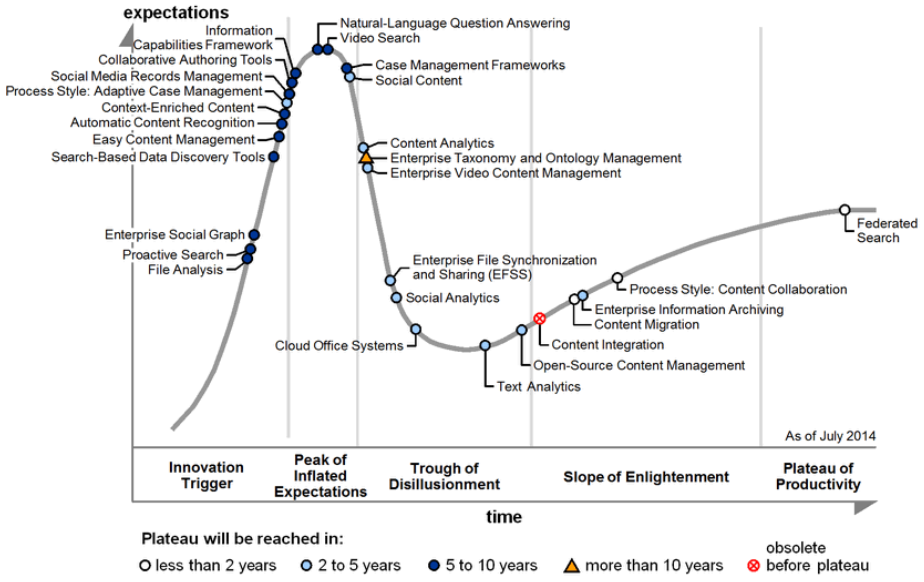


Enterprise Content Management

Gartner Magic Quadrant ECM 2014



Gartner Hype Cycle



Records Management kein Hype mehr

- Records Management ist nicht mehr im Gartner Hypecycle
- Im Bericht vom Juli 2014 für Content Management steht unter "Off the Hype Cycle":
  "*Records management has been removed from the Hype Cycle, now that it has reached the Plateau of Productivity and is in widespread use.*„
- Stattdessen:

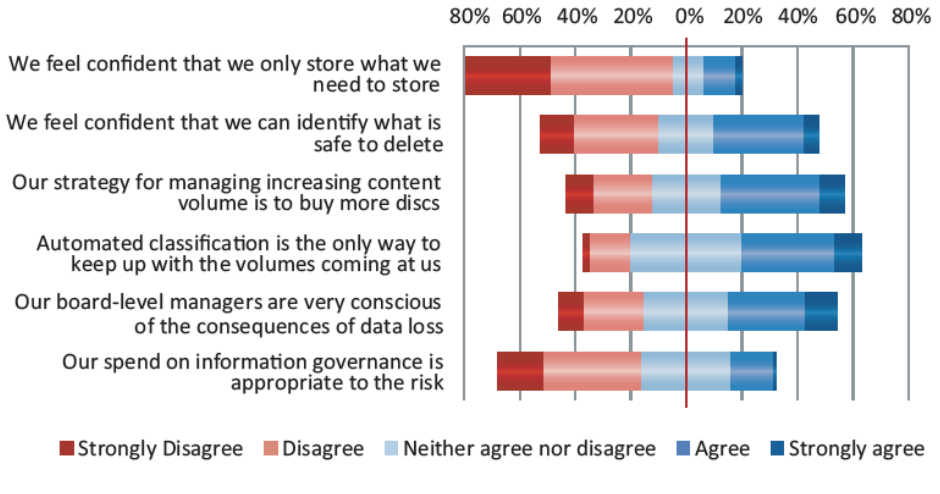
  Social Media Records Management

  “Definition: Social media records management is the systematic and controlled application of a file plan or a records management plan to content that was published using a variety of social media channels, such as activity streams, blogs, photos, conversations, sound bites and videos.”

Quelle: Gartner, http://www.gartner.com/technology/reprints.do?id=1-20UJ5VZ&ct=140905&st=sg 2014

7 AUSBLICK: RECORDS MANAGEMENT ALS BESTANDTEIL EINER GANZHEITLICHEN INFORMATIONSMANGEMENT-STRATEGIE

Figure 29: How do you feel about the following statements? (N=347)



Quelle: AIIM Industry Watch „Automating Information Governance- assuring compliance “, 2014

Ganzheitliches Informationsmanagement

(1) Um alle Information im Unternehmen beherrschen und erschließen zu können, ist eine Klassifikation unerlässlich:
- Das Werkzeug sind „**Informationslandkarten**“

(2) Nur wer seine Information kennt, kann sie auch effizient nutzen und schützen.
- Das Werkzeug sind **Enterprise Information Management Systeme (EIM)**

Ganzheitliches Informationsmanagement

(3) Nur wer Informationspflege systematisch betreibt, kann den Unterschied zwischen wichtiger Information und unwichtiger Information feststellen.
Das Werkzeug ist die Identifizierung, Bewertung, Klassifikation und geordnete Verwaltung mit **Elektronischem Records Management (ERM).**

(4) Records Management kann nur funktionieren, wenn es Bestandteil einer übergeordneten und umgesetzten Information Governance ist, die alle Informationen im Unternehmen einschließlich der organisatorischen und prozessualen Aspekte betrachtet.
- Das Werkzeug ist ein **Information Governance Framework (IGF)**

© PROJECT CONSULT 2014

Ganzheitliches Informationsmanagement

(5)

Records Systems
sind eine notwendige Infrastruktur
in allen Informationssystemen.

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH

… und weiter geht es mit dem ersten Anwendervortrag!

Dr. Ulrich Kampffmeyer
E-Mail: Ulrich.Kampffmeyer@PROJECT-CONSULT.com

Präsentation, weitere Informationen...
www.PROJECT-CONSULT.com

Die Unterlagen sind ausschließlich zur persönlichen, privaten, nicht-kommerziellen Nutzung vorgesehen.

Quellen- und Bildnachweis

Legende: Hintergrundbilder (H), Fotos (F), Tabellen (T), Grafiken (G), Zitate (Z), Sonstige (S):

Folie		Quelle, Rechte, Links
4	Z	http://de.wikipedia.org/wiki/Archiv
5	H	http://www.hamburg.de/contentblob/4248908/data/handreichung-fuek.pdf http://www.hamburg.de/contentblob/4370364/data/handbuch-records-management.pdf http://www.hamburg.de/contentblob/4248910/data/recordsmanagement.pdf
6	H	http://www.unesco.org/new/en/media-services/single-view/news/unesco_promotes_records_management_for_effective_implementation_of_freedom_of_information_right/back/9597/#.VGty02chDHi
8 -11	Z	ISO 15489: 2001 http://www.iso.org/iso/home/store/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=31908
12/13	Z	ISO 30300: 2012 http://www.iso.org/iso/home/store/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=53732
14-16	Z	ISO 15489: 2001 http://www.iso.org/iso/home/store/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=31908
18	Z	ISO/DIS 15489 – 1 http://www.project-consult.de/ecm/news/2014/iso_15489_records_management_%C3%BCberarbeitet
22	Z	http://blogs.gartner.com/debra_logan/2010/01/11/what-is-information-governance-and-why-is-it-so-hard/
23	Z	http://www.ibmbigdatahub.com/blog/author/swati-moran
24	Z	Nhttp://naa.gov.au/records-management/strategic-information/information-governance/index.aspx
25	Z	http://en.wikipedia.org/wiki/Information_governance
28-30	G	AIIM Industry Watch „Automating Information Governance- assuring compliance “, 2014 http://www.aiim.org/Research-and-Publications/Research/Industry-Watch/InfoGov-2014
31-33	Z	Information Governance und Records Management http://www.rsd.com/en/blog/201003/information-governance-versus-records-management-what-difference
35/36	G	AIIM Industry Watch „Automating Information Governance- assuring compliance “, 2014 http://www.aiim.org/Research-and-Publications/Research/Industry-Watch/InfoGov-2014
60	G	AIIM Industry Watch „Automating Information Governance- assuring compliance “, 2014 http://www.aiim.org/Research-and-Publications/Research/Industry-Watch/InfoGov-2014
61	G	Gartner Magic Quadrant for Enterprise Search, 2013 http://www.extended-content.com/wp-content/uploads/2013/05/Gartner-Magic-Quadrant-For-Enterprise-Search.pdf
62	G	„Magic Quadrant for Buisenees Intellegence and Analytics Platforms“, 2013 https://www.gartner.com/doc/2668318/magic-quadrant-business-intelligence-analytics
63	G	Forrester Wave Report on Enterprise Big Data 2013 https://www.forrester.com/home/
64	G	Gartner Magic Quadrant ECM 2014 http://www.gartner.com/technology/reprints.do?id=1-22RDH82&ct=141003&st=sb&page=http%253A%252F%252Fwww.emc.com%252Fcampaign%252Fecm-gartner-mq-2014.htm
65	G	Gartner Hype Cycle, http://www.gartner.com/technology/home.jsp
66	Z	Gartner, http://www.gartner.com/technology/reprints.do?id=1-20UJ5VZ&ct=140905&st=sg 2014
68	G	AIIM Industry Watch „Automating Information Governance- assuring compliance “, 2014 http://www.aiim.org/Research-and-Publications/Research/Industry-Watch/InfoGov-2014

Alle übrigen Texte: U. Kampffmeyer, PROJECT CONSULT

Status & Trends bei Records Management & Information Governance | Dr. Ulrich Kampffmeyer | Records Management Konferenz 2014 #RMK2014 | 73

Anwendervortrag

Die Einführung von Dokumenten-, Informations- und Records - Management in mittelständischen Pharma-Unternehmen

- „Pharma: Reguliert und „unreguliert“
- Die Anforderungen von Medac
- Konzeptionelle Umsetzung und Produktauswahl
- Pilotierung – Zwei Beispiele
- Lessons Learned



Nach dem Studium der Wirtschaftsinformatik war Thomas Wehner zunächst in verschiedenen IT-Projekten (Banken & Versicherungen) als Qualitätsmanager zuständig. Anschließend leitete er die Abteilung QS im Bereich Customer Care bei der premiere World GmbH (Aufbau eines neuen Qualitäts-Kennzahlensystems). Es folgte eine ergänzende Ausbildung zum Qualitätsmanager-DGQ. Begonnen hat Thomas Wehner bei medac mit der Qualifizierung von computergestützten Systemen. Später war er als Projektleiter für die Einführung von OS-ECM (inkl. System-Evaluierung) und für die Umsetzung der OS-ECM-Projekte bei medac verantwortlich. Heute arbeitet er an der „medac IT-map“

medac

Die medac Gesellschaft für klinische Spezialpräparate mbH ist ein mittelständisches deutsches pharmazeutisches Unternehmen mit Standorten in Hamburg, Wedel und Tornesch sowie Niederlassungen und Vertriebspartnern in über 80 Ländern. Das Unternehmen mit rund 1.000 Mitarbeitern entwickelt, produziert und vertreibt seit 1970 gemeinsam mit spezialisierten Beteiligungen und Tochtergesellschaften ethische Therapeutika und Diagnostika.
Die Arzneimittel, diagnostischen Testsysteme und therapieunterstützenden Medizinprodukte von medac helfen Ärzten und Patienten bei der Bewältigung von akuten und andauernden Erkrankungen in den Indikationsbereichen Onkologie & Hämatologie, Urologie und gegen Autoimmunerkrankungen.

© CC—BY-ND 4.0 2014



Gesellschaft für klinische Spezialpräparate mbH

medac

Einführung von Dokumenten-, Informations- und Records-Management bei medac

Records Management Konferenz 2014 - Frankfurt am 25.11.2014



Inhalt

medac

1. Eckdaten zu **medac**
2. Pharma: reguliert / „unreguliert“
3. Motivation & Zielsetzung
4. Vorgehen und Produktauswahl
5. Pilot „Dokumentenlenkung SOP-Wesen“
6. Qualifizierung, Risikoanalyse und Test
7. „Lessons Learned“

1. Eckdaten zu **medac**

Gründung:	1970 in Hamburg
Besitz:	100% in privater Hand
Geschäftsfelder:	Entwicklung, Herstellung und Vertrieb von Therapeutika und Diagnostika
Technologien (Auszug)**:**	Tabletten, Kapseln, Injektionslösungen, Infusionslösungen, Fertigspritzen, Autoinjektoren, Therapieunterstützende Medizinprodukte
Mitarbeiterentwicklung:	430 Mitarbeiter im Jahr 2006 1.008 Mitarbeiter im Jahr 2014

2. Pharma: reguliert / „unreguliert“

1. Pharma-Regularien*, die medac einhalten muss

*(Auszug)

- Arzneimittelgesetz und die Arzneimittel- und Wirkstoffherstellungsverordnung
- EU-GMP-Leitfaden („Good Manufacturing Practice“)
  - Annex 11 „computergestützte Systeme“
  - Annex 15 „Qualifizierung und Validierung“
  - Annex 20 „Qualitätsrisikomanagement“
  - …
- GAMP© 5 (Industriestandard)
- Medizinproduktegesetz
- ISO 13485
- 21 CFR Part 11

2. Motivation & Zielsetzung

1. Verwaltung großer Mengen an „Q-relevanter“ Dokumentation (u.a. Packmitteltexte, Zulassungsdossiers, SOPs)
2. Prognose: stark steigend (positive Geschäftsentwicklung)
3. Inbetriebnahme zusätzlicher Standorte (z.B. Tornesch als Logistikzentrum)

Der hohe Aufwand für die Verwaltung der Dokumentenmengen musste reduziert werden.

2. Motivation & Zielsetzung

1. Valide Dokumente und Prozessinformationen sollten
   - unabhängig vom Standort,
   - unabhängig von der Anwesenheit von Personen,
   - einfach, sicher und übergreifend

   verfügbar sein.
2. Das papierbasierte Dokumentenmanagement (zunächst) in den Bereichen Qualität, Herstellung und Zulassung und die „Q-relevanten“ Prozesse in ein gemeinsames IT-System überführen (Records Management).

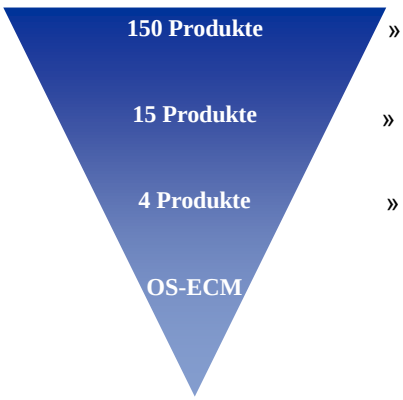
Auftrag: (Er)schaffen Sie das „elektronische Gedächtnis“ der medac

4. Vorgehen und Produktauswahl

1. Ein Evaluierungsprojekt wurde durchgeführt
   - Für die Akzeptanz des zukünftigen IT-Systems wurden alle betroffenen Abteilungen einbezogen.
   - Projekt-Organisation:
     - Kernteam (5 Personen)
     - Erweitertes Team (alle betroffenen Abteilungen)
     - Steering Commitee (Geschäftsführung)
   - PROJECT CONSULT hat geholfen, als unabhängiger Unterstützer mit der erforderlichen Methodenkompetenz und Marktkenntnis

4. Vorgehen und Produktauswahl

2. Der Auswahlprozess



» Am Markt verfügbare IT-Systeme
(Stand 2007)

» Ausschreibung mit konkretem Fragenkatalog

» Installation der ECM-Systeme bei medac und Bewertung durch das Kernteam

4. Vorgehen und Produktauswahl

3. Der Anforderungskatalog (Struktur)
   - Allgemeine Angaben
   - Technische Anforderungen
     - IT-Infrastruktur
     - „Große“ Datenmengen
     - Schnittstellen (u.a. MS Office, GroupWise, ERP, DocuBridge)
   - Funktionale Anforderungen
     - Dokumentenerfassung und Dokumentenverwaltung
     - Dokumenten-Retrieval (Volltextsuche, indizierte Suche)
     - Workflow (insbes. Change-Control, Qualitätsabweichung, CAPA)
     - Audit-Trail und elektronische Signatur

4. Vorgehen und Produktauswahl

3. Der Anforderungskatalog (Struktur, Fortsetzung)
   - Datenschutz / Datensicherheit
     - Berechtigungskonzept
     - Zugangskontrolle
   - Regulatorische Anforderungen
     - EU-GMP
     - 21 CFR Part 11
     - SigG und SigV
     - Revisionssicherheit nach HGB, GoB, GoBS, GDPdU

4. Vorgehen und Produktauswahl

3. Die Bewertung

Auswertung der Angebote (Auszug)

Übersicht	Anbieter A Produkt A	Anbieter B Produkt B	Anbieter C Produkt C	Anbieter D Produkt D
Errechnete Punktzahl (Kriterienkatalog)	1.625	1.643	1.692	1.326
Errechnete Punktzahl (Preis)	31	347	0	581
Punktzahl gesamt	**1.656**	**1.990**	**1.692**	**1.907**
Rang nach Punkten	4	1	3	2
Funktionsabdeckung in %	95%	96%	98%	77%

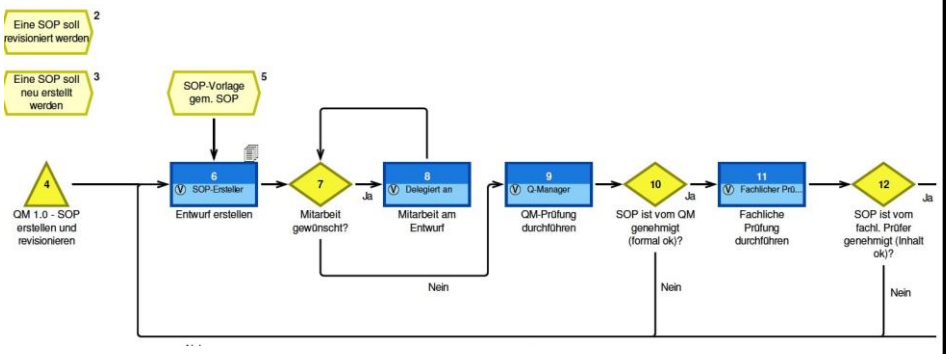
Verhandelt (final) wurde mit den Anbietern A und C!

5. Pilot „Dokumentenlenkung SOP-Wesen“

1. Eckdaten zum Piloten
   - Umfang des SOP-Moduls
     - Erstellen und Revisionieren (inkl. Prüfen und Genehmigen)
     - Ausgeben (inkl. Lesebestätigung)
     - Außer Kraft setzen
     - Bearbeiten von Revisionsanfragen
   - Dauer 9 Monate (vom „Kick-off“ bis zur Inbetriebnahme)
   - Projektaufwand extern: ca. 60 Personentage
   - Projektaufwand intern: > 100 Personentage

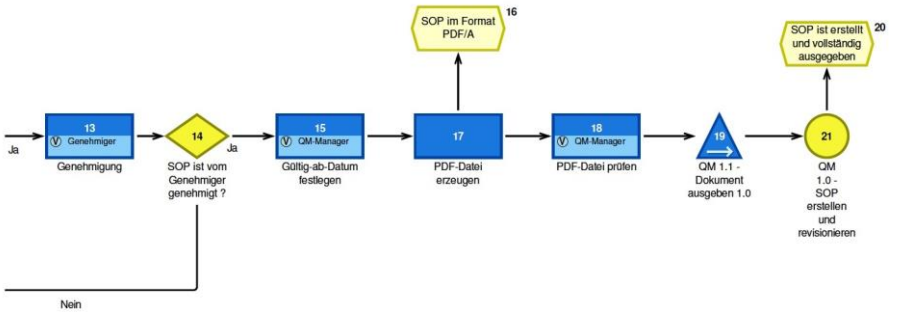
5. Pilot „Dokumentenlenkung SOP-Wesen“

2. Workflow „SOP erstellen und revisionieren“ (1/2)



5. Pilot „Dokumentenlenkung SOP-Wesen“

2. Workflow „SOP erstellen und revisionieren“ (2/2)



6. Qualifizierung, Risikoanalyse und Test

1. Ein IT-System, das compliance- oder Q-relevante Informationen speichern, verarbeiten oder auswerten soll, muss seine (funktionale und regulatorische) Eignung zunächst einmal beweisen.

2. Dieser Nachweis wird im Rahmen der sog. Qualifizierung erbracht.

3. Der Nachweis kann im Rahmen einer Behörden-Inspektion / eines Audits abgefragt werden.

6. Qualifizierung, Risikoanalyse und Test

3. Folgende Maßnahmen werden dabei durchgeführt:
    1. IT-CC-Verfahren
    2. Installationsqualifizierung
    3. Risikoanalyse (hier FMEA vorbereitend für den Systemtest)
    4. Systemtest

„Lessons Learned“

1. Organisation
   - Voraussetzung für die Akzeptanz war, alle betroffenen Abteilungen in den Entscheidungsprozess einzubinden.
     (Kern-Team / Erweitertes Team).
2. Kapazitäten
   - Ein Ausfall des Systems oder ein fehlender Zugriff auf Daten stört die Arbeitsfähigkeit ganzer Abteilungen.
   - Für die Fehlerkorrektur werden (temporär und umgehend) zusätzliche Kapazitäten (IT, „Key-user“ und IT-Lieferant) benötigt.

„Lessons Learned“

3. Qualifizierung
   - Die Wahrscheinlichkeitswerte der FMEA konnten lediglich „informell“ und mit viel Aufwand (Diskussionen) hergeleitet werden.
4. Vorgehen
   - Mit einem Prototypen vor Augen können viele Missverständnisse frühzeitig vermieden / geklärt werden.
   - Der Aufwand für die Erstellung, für die Übergabe und für den Test der Prototypen muss geplant werden.



„Lessons Learned“

5. Nutzen
   - Es wurden keine Einsparungen bei den Personalkosten und nur wenig im Papierverbrauch erzielt.
   - Spürbar besser sind die Nachvollziehbarkeit, die Vollständigkeit und die Qualität von Informationen geworden (Records-Management).
   - Die Compliance-Vorgaben in den Abläufen und in der Dokumentation können signifikant einfacher eingehalten werden als vorher.
   - Übergreifende Fragestellungen können vom „elektronischen Gedächtnis“ zunehmend besser beantwortet werden.





Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit

Die in diesem Vortrag vertretenen Ansichten sind die persönliche Meinung des Referenten und entsprechen nicht zwangsläufig der Meinung von Verbänden, Behörden oder Inspektoren. Rechte oder Pflichten Dritter lassen sich aus diesem Vortrag nicht ableiten.

Kein Teil dieser Publikation darf ohne Zustimmung des Verfassers reproduziert oder auf andere Weise weitergegeben werden. Die enthaltenen Informationen unterliegen Veränderungen.

Kontakt :
Thomas Wehner
Stabsstelle IT-map
Tel.: 04103 - 8006 - 275
Fax: 04103 - 8006 - 8572
E-Mail: t.wehner@medac.de

2014

Anwendervortrag

Automatisierte Eingangsrechnungsverarbeitung: Zeit ist Geld – Arbeiten ohne Papier

- Konsequente Nutzung von Standards
- Umfassende Statistiken
- Vollständige Prozesstransparenz
- Web-Interface für Non-SAP User
- Anbindung Mobiler Endgeräte



Silke Nixdorf, Geschäftsführung, Automatisierte Eingangsrechnungsverarbeitung unter SAP – Chancen und Risiken
Nach Studium der Mathematik, Informatik und Betriebswirtschaft im Jahre 2001 in den Konzern Deutsche Telekom AG eingetreten. Zunächst als IT-Fachvertriebsbeauftragte im Geschäftskundenbereich, 2006 Wechsel zum T-Systems Solution Management mit Schwerpunkt Security, 2010 Aufbau Security-Produktmanagement für die Geschäftskunden der Telekom Deutschland und ab Mitte 2011 Bereichsleiterin Presales Center Implementation, welches die Realisierung und Implementierung kundenindividueller, internationaler Data, Inhouse und IT-Lösungen für Großkunden der Telekom Deutschland verantwortet. Seit Juni 2013 Geschäftsführerin der MSP Medien-Systempartner GmbH & Co KG mit Sitz in Bremen.

MSP Medien Systempartner

Aus der Praxis – für die Praxis!
Gegründet wurde die MSP im Jahre 2000 als Kooperation der Bremer Tageszeitungen AG und der Nordwest-Medien Gruppe. Ziel war es und ist es, IT-Kompetenzen zu bündeln, Synergien zu erzielen und mit hohem Innovationstempo die Prozessautomatisierung und Digitalisierung zu begleiten.
Mehr als 80 Mitarbeiter mit Ihrem umfassenden Know-how sorgen von der Projektidee über das Prozessdesign, die Implementierung und Schulung bis hin zum Betrieb der Lösungen im eigenen Rechenzentrum für modernste Verlags-IT.
Alle MSP Produkte sind in den vergangenen Jahren aus Anforderungen verschiedener Fachbereiche unterschiedlicher Medienhäuser entstanden. Die MSP Softwareentwickler erkennen sofort: „Diese Anforderung muss doch auch in den anderen Medienunternehmen bestehen. Wir machen die Entwicklung flexibel und sorgen mit Customizingmöglichkeiten dafür, dass die Software individuell einstellbar ist“. Auch bei Erweiterungswünschen steht dieser Gedanke immer im Vordergrund.
Täglich beweisen unsere Produkte ihre Praxistauglichkeit im Tagesgeschäft. Mittlerweile gibt es bereits über 100 Installationen unterschiedlicher MSP Produkte in der Verlagswelt.

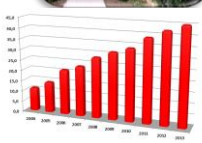
© CC—BY-ND 4.0 2014

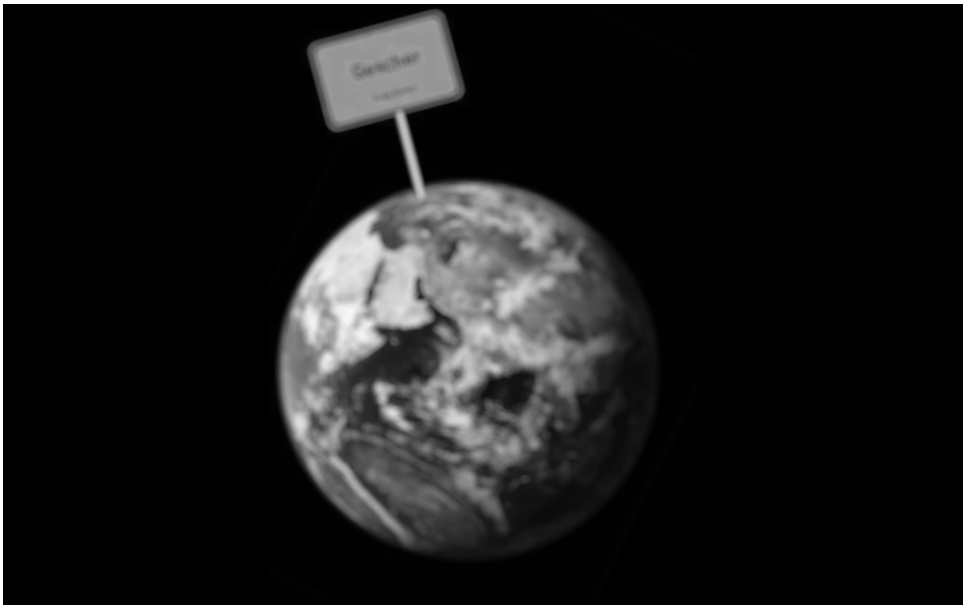


Die d.velop AG

- Anbieter von integralen Lösungen für
  - digitale, revisionssichere Archivierung
  - Verwaltung von elektronischen Dokumenten
  - Workflow
- Erfahrung seit 22 Jahren
- gegründet 1992 von Thilo Gukelberger und Christoph Pliete
- Über 300 Mitarbeiter am Standort Gescher
- Über 15 Tochterunternehmen in Europa
- Mehr als 400 Experten in der d.velop group, mehr als 600 Experten im d.velop competence network
- Über 5.000 Kunden vertrauen d.velop
- kontinuierliches Wachstum







Es begann auf der „grünen Wiese“



d.velop AG heute und morgen



Die Prozessoptimierer

Wir verstehen Verlage – Verlage verstehen uns

- Gegründet 1998
- 75 Mitarbeiter
- IT-Full-Managed-Service Provider
- Eigene Rechenzentren
- SAP Entwicklung und Beratung
- Consulting/Prozessberatung
- Web-Applikationen



Record Management – Was ist das?

Unter **Schriftgutverwaltung** (auch **Aktenführung**, **-haltung**) versteht man :

- *die systematische Kontrolle der Aktenführung*
- *insbesondere von Geschäftsvorgängen und -ergebnissen.*

Gerne werden die aus dem Englischen stammenden Begriffe

Recordkeeping oder *Records Management* verwendet;

Zum Teil wird der Begriff auch mit *„vorarchivische Schriftgutverwaltung*‟ übersetzt.

Record Management als Strategie

In der Norm ISO 15489 wird Records Management definiert:

„als Führungsaufgabe wahrzunehmende, effiziente und systematische Kontrolle

und Durchführung der Erstellung, Entgegennahme, Aufbewahrung, Nutzung und Aussonderung von Schriftgut

einschließlich der Vorgänge zur Erfassung und Aufbewahrung von Nachweisen und Informationen über Geschäftsabläufe und Transaktionen in Form von Akten".

PricewaterhouseCoopers definiert Records Management als Methode:

„die eine Organisation dabei unterstützt

physische und elektronische Geschäftsunterlagen während des ganzen Lebenszyklus optimal für die Geschäftsprozesse nutzbar zu machen und eine professionelle Archivierung zu gewährleisten.

Records Management umfasst damit nicht nur die Einführung neuer technischer Lösungen, sondern insbesondere auch die Definition von entsprechenden Strategien und Standards sowie die Anpassungen der Aufbau- und Ablauforganisation."


MSP...
Eingangsrechnungsver-
arbeitung SAP


...jeder kennt das:
„Können Sie bitte die Rechnung XY aus der Ablage holen?“
„Wer ist für die Prüfung dieser Rechnung zuständig?“
„Wo ist die Rechnung, wer hat das bestellt???“
„Differenz?“
„Sind alle Rechnungen verbucht, damit wir den Monatsabschluss machen können?“
„Ich kann Ihnen da leider keine Auskunft geben, die Rechnung ist schon in der Zentrale...“



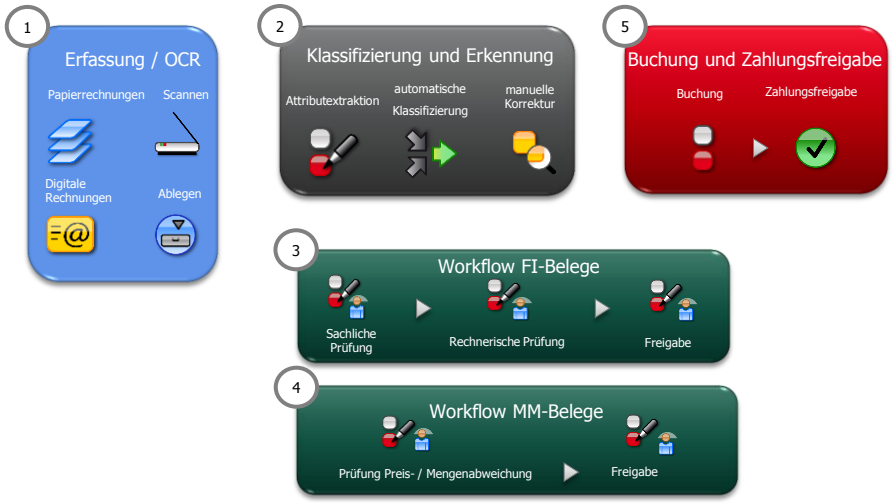
Was bedeutet Eingangsrechnungsverarbeitung?

- Scannen von Eingangsrechnungen im Stapel
- Erkennung von relevanten Attributen auf den Dokumenten
  (Kreditor, Umsatzsteuer-ID, Beträge, …)
- Abgleich der erkannten Informationen gegen SAP Stammdaten
  (Kreditor-ID, Bestell-Nr.,…)
- Eingangsrechnungs-Workflow SAP: Prüfung, Kontierung, Vervollständigung, Freigabe
- Überwachung des Workflowstatus, Eingangsrechnungsbuch
- Buchung der Eingangsrechnungen

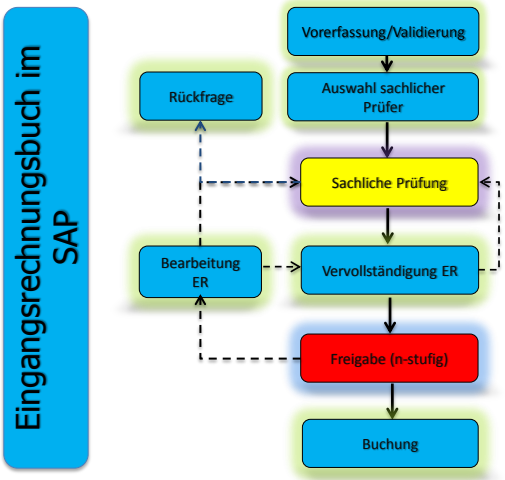
Vorteile der Eingangsrechnungsverarbeitung

- Nahtlose Integration in das jeweils führende System
- Senkung der Kosten um bis zu 75%
- Steigerung der Skontoerträge
- Höhere Transparenz in den Vorgängen
- Deutlich vereinfachtes Controlling
- Hohe Planungssicherheit
- Standortübergreifendes Arbeiten
- Zugriff auch auf Rechnungen außerhalb der FiBu

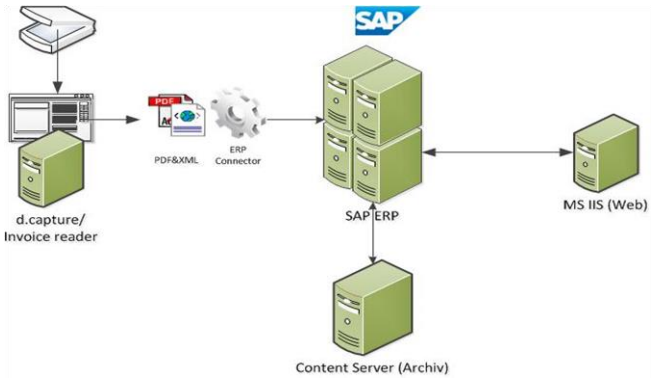
Ablauf Eingangsrechnungsverarbeitung



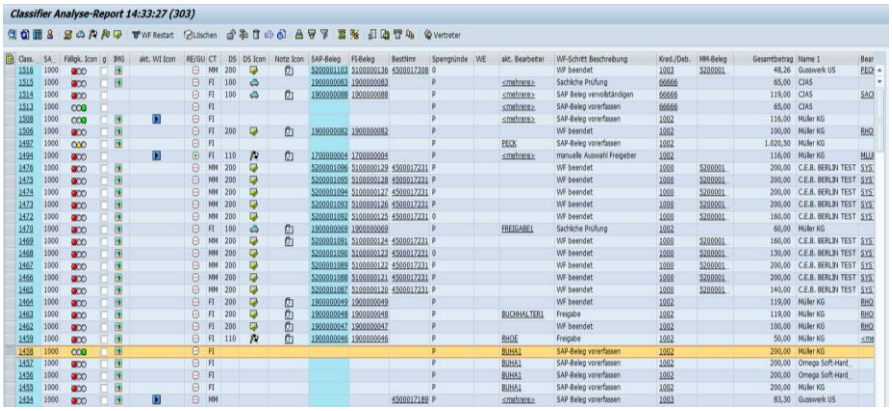
Freigabe - Prozess



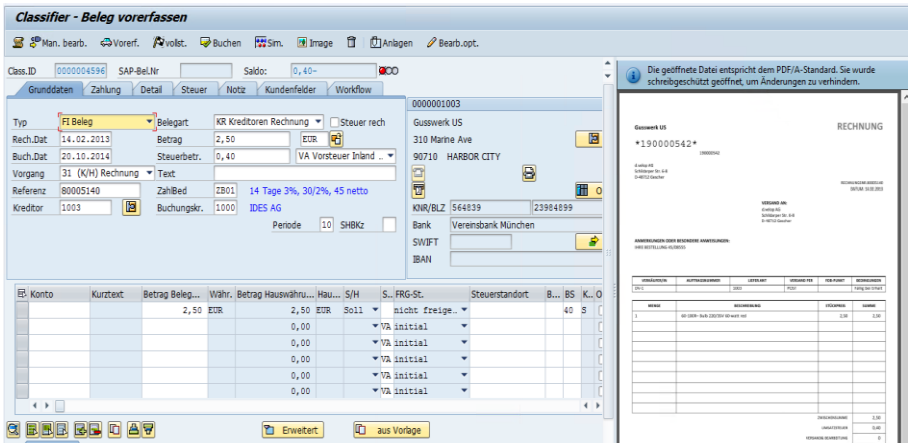
Technischer Ablauf unter SAP



Rechnungseingangsbuch



Buchungsmaske



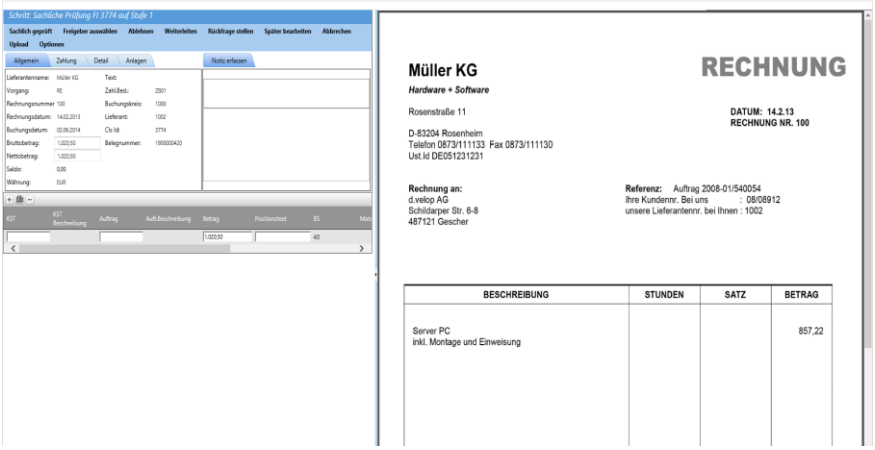
Inbox - Web

d.velop

Aktualisieren | Freigabe | Historie | BA anlegen | Optionen | Abmelden

Class. Typ	Beleg	Class. ID	BK	Kreditor	Name Kreditor	Belegnr.	Referenzbelegnumme	Betrag brutto	Währur	Fällig am	Schritt	Letzter Ar
FI		683	1000	0000001002	Müller KG	1900000319	100	1.020,50	EUR	31.03.2013	Sachliche Prüfung	CJAS
FI		1456	1000	0000001002	Müller KG	1900000755	RE-232123	1.367,64	EUR	22.09.2012	Freigabe	MSUE
FI		1488	1000	0000001003	Gusswerk US	1900000775	80005140	2,50	EUR	09.08.2013	Freigabe	MSUE
FI		1899	1000	0000001002	Müller KG		100	1.020,50	EUR	31.03.2013	Freigabe	MLUD
FI		2485	1000	0000001000	C.E.B. BERLIN	1900001143	V-125625	595,00	EUR	10.01.2014	Freigabe	MLUD
FI		2510	1000	0000001002	Müller KG	1900001154	101	1.020,50	EUR	18.01.2014	Freigabe	MSUE
FI		2512	1000	0000001002	Müller KG	1900001155	100	1.020,50	EUR	04.01.2014	Freigabe	MSUE
FI		2514	1000	0000001000	C.E.B. BERLIN	1900001156	V-125625	595,00	EUR	18.01.2014	Freigabe	MSUE
FI		2609	1000	0000001000	C.E.B. BERLIN	1900001197	V-125625	595,00	EUR	17.01.2014	Freigabe	MSUE

Sachliche Prüfung



Müller KG
Hardware + Software

Rosenstraße 11

D-83204 Rosenheim
Telefon 0873/111133 Fax 0873/111130
Ust.Id DE051231231

RECHNUNG

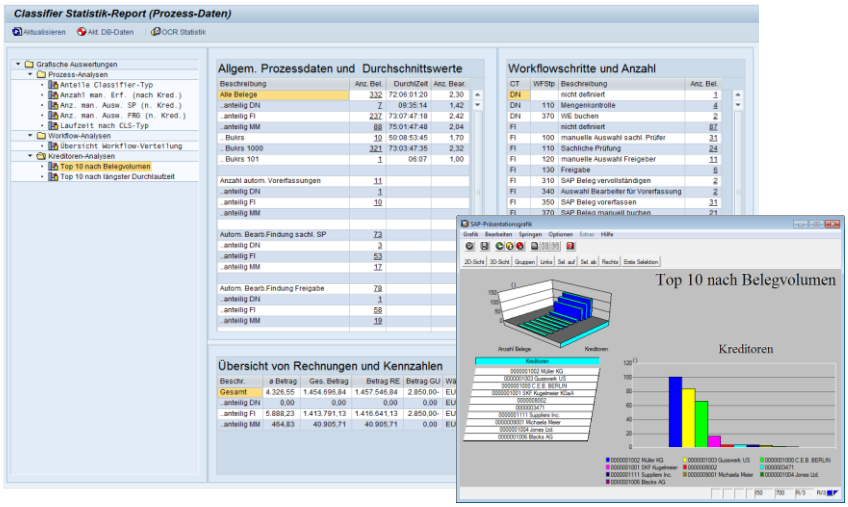
DATUM: 14.2.13
RECHNUNG NR. 100

Rechnung an:
d.velop AG
Schildarper Str. 6-8
487121 Gescher

Referenz: Auftrag 2008-01/540054
Ihre Kundennr. Bei uns : 08/08912
unsere Lieferantennr. bei Ihnen : 1002

BESCHREIBUNG	STUNDEN	SATZ	BETRAG
Server PC inkl. Montage und Einweisung			857,22

Auswertung / Analyse



Herzlichen Dank

Keynote

Information Governance - warum wir bei der Umsetzung versagen

- Was ist Information Governance?
- Warum macht Information Governance Probleme?
- Rolle von Records Management unter einem Information-Governance-Programm
- Ein neuer IG-Approach des KRM Kompetenzcenter Recordsmanagement für die organisatorische Umsetzung: bottom up meets top down



Jürg Hagmann (1956)
Wirtschaftshistoriker, Informationsmanager, Berater.
Über 20 Jahre globale und branchenübergreifende Erfahrung in den Bereichen Records und Information Management, Archivierung, Langzeitspeicherung, Knowledge Mgmt, sowie klassische I&D.
1990-1996: Leiter Wirtschaftsdokumentation Economic Research, Credit Suisse Zürich
1997-2001: Chief archivist Credit Suisse Group, Zürich
2002: Knowledge mgmt specialist Eurospider AG Zürich
2003-09: Global Records Manager (inkl. eArchiving)
2010-2012: Mitglied des Leadership Teams Group Information Governance bei Novartis International AG, Basel. Verantwortlich für global Communication & Training, Social Media.
Seit 2013 unabhängiger Berater mit eigener Firma (RIM Consulting).
Certified Information Professional AIIM. Seit 2011 Präsident Swiss Chapter von ARMA International.

ARMA steht für die internationale “Association of Records Managers and Administrators”. Die europäische Zentrale der ARMA befindet sich in paris. In der Schweiz wurde eines der ersten europäischen Chapter der ARMA etabliert.
Jürg Hagmann ist Präsident dieses Swiss Chapter der ARMA: http://europe.arma.org/swiss-chapter

© CC—BY-ND 4.0 2014



Swiss Chapter

***Information Governance**:*
Warum wir bei der Umsetzung versagen?

RMFT
Frankfurt / M.
25.11.2014
Jürg Hagmann

Agenda

Intro

1. Was ist Information Governance?
2. Warum macht IG Probleme?
   - Kulturschock bei der org. Umsetzung
   - Mangelnde Value Propositions für das Business, weil Audit getrieben
   - Ist die Ressource Information wirklich ein Corp. Asset?
   - Warum Top Down kaum funktioniert
3. New approach: Matrioschka Modell (bottom up meets top down)
4. Rolle von RIM in einem IG-Programm

Kalkül oder Ignoranz?

Die Firmen rechnen bei Problemen a priori mit allfälligen Gerichtskosten oder Sanktionen, was offenbar günstiger ist als in „teure“ und unabsehbare Präventions-massnahmen und Compliance-Programme zu investieren, die solche Fälle verhindern könnten. (zB gezielte Lenkung und Steuerung des Informationsmanagements) -> Information Governance

Werkschliessung nach Warning Letter FDA:
„*Processes were not documented“ …*

«Wenn die Pharmaindustrie in schweren Zeiten Sparmassnahmen unternimmt, wird nicht zuletzt bei der Dokumentation der Produktionsprozesse angesetzt.» Der Effizienz werde dann mehr Gewicht beigemessen als der Kontrolle, was später die FDA auf den Plan rufe. Wenn dann Tabletten in falsche Flaschen abgefüllt würden, sei sicher auch Schlamperei dabei, sagt Humer. Ein solcher Missstand wurde Anfang Jahr von der FDA in einem Novartis-Werk in den USA entdeckt, in dem rezeptfreie Medikamente hergestellt werden.

Tages-Anzeiger – Samstag, 17. März 2012

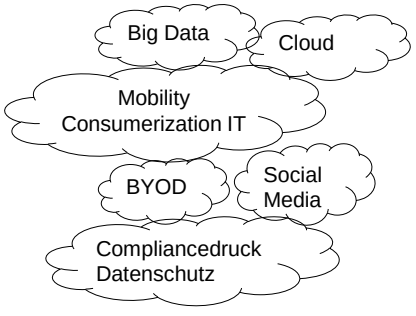
Agenda

Intro

1. Was ist Information Governance?
2. Warum macht IG Probleme?
   - Kulturschock bei der org. Umsetzung
   - Mangelnde Value Propositions für das Business, weil Audit getrieben
   - Ist die Ressource Information wirklich ein Corp. Asset?
   - Warum Top Down kaum funktioniert
3. Rolle von RIM in einem IG-Programm
4. New approach: Matrioschka Modell (bottom up meets top down)

Warum Information / Data Governance?

Herausforderungen



- Kontrollverlust
- Risiken

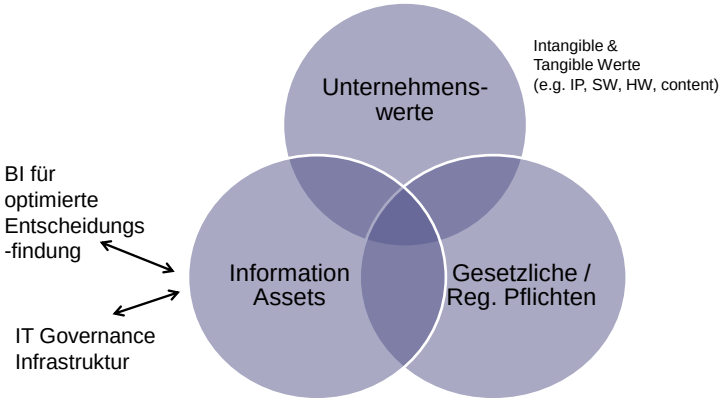


Source: AIIM

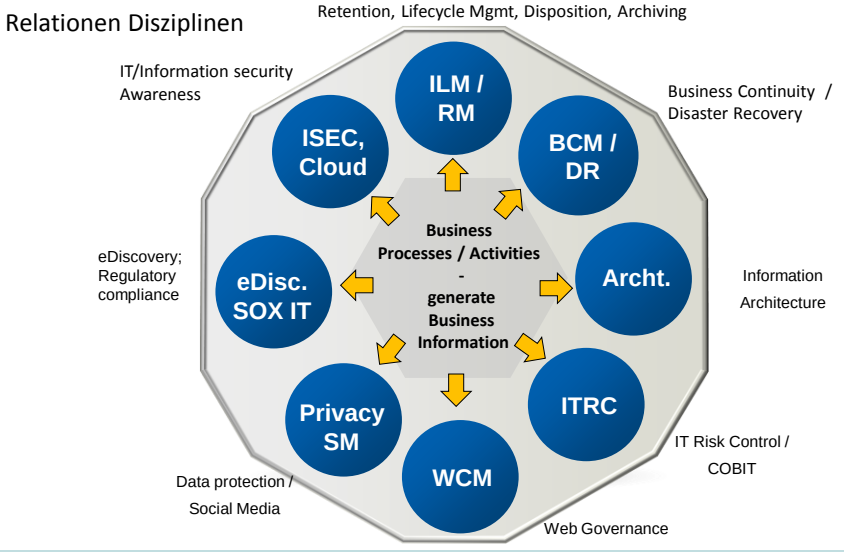
Prinzip Information Governance

Das oberste Prinzip der IG ist es Unternehmenswerte und Gesetzespflichten (im Geschäftskontext: gem. Bedeutung und Relevanz) an die entsprechenden Information Assets zu binden, damit

1. die IT routinemässig und juristisch korrekt alle Daten verwalten kann
2. die Geschäftseinheiten optimal informierte Entscheide fällen können (BI).



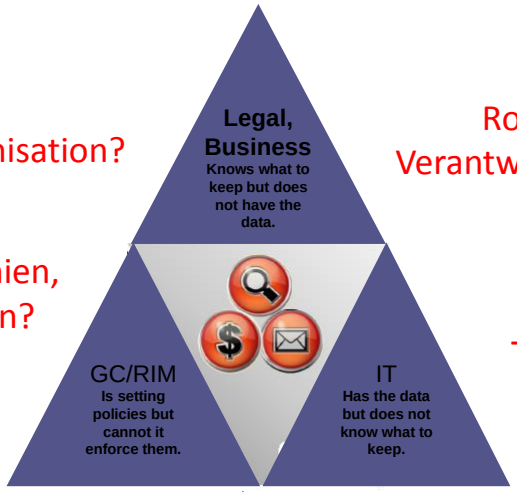
Die Macht des Zusammenhangs
The force of the nexus



Orchestrierungsprobleme
Governance

Organisation?

Richtlinien, Regeln?



Rollen und Verantwortlichkeiten?

Prozesse? Technologie?

Source: CGOC

Definition IG

Information Governance:

Beschreibt die **Verfahren**, **Organisation** und **Technologien** welche benötigt werden, um **Informationen** während ihres gesamten **Lebenszyklus** (Nutzen, Erfassen, Klassieren, Speichern, Löschen) in **Übereinstimmung** mit den **strategischen Vorgaben** des Unternehmens und den externen und internen **Vorschriften aktiv** zu **bewirtschaften**. Information Governance umfasst Teilbereiche des **Information Managements**, der **IT-Governance** und des **Risk Managements**. Information Governance ist darauf ausgerichtet, die **informationsbezogene Risikobewältigung des Unternehmens zu optimieren**.

WILDHABER Consulting

Agenda

Intro

1. Was ist Information Governance?
2. Warum macht IG Probleme?
   - Kulturschock bei der org. Umsetzung
   - Mangelnde Value Propositions für das Business, weil Audit getrieben
   - Ist die Ressource Information wirklich ein Corp. Asset?
   - Warum Top Down kaum funktioniert
3. Rolle von RIM in einem IG-Programm
4. New approach: Matrioschka Modell (bottom up meets top down)

Kulturschock

Not for the faint of heart.

Governance is technically complex, organizationally challenging and politically sensitive.

Source: Gartner

Es gibt keine Business-Vision für die Lenkung und Steuerung von Information als Ressource.

Herausforderungen Unternehmenskultur

„I came to see, in my time at IBM, that culture isn‘t just one aspect of the game; it is the game.“

(Lou Gerstner, former chairman of the board & CEO, IBM)

Organisation / Umsetzung:

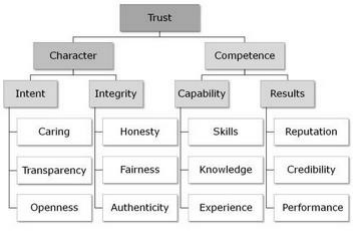
- Keine einzige Abteilung ist in der Lage alleine die wünschbaren Ergebnisse einer Governance Initiative zu erreichen. Zwang zur proaktiven Kollaboration und „lateralen Projektführung“ …

Orchestrierung und Business Alignment =
Inkohärente Einheiten und Stakeholders harmonisieren!
Konversation in Richtung wünschbares Verhalten fördern

ECO- vs EGO-System (Verhalten)

… „Als favorisiertes Zukunftsmodell sehen die Manager sich selbst organisierende, bereichsübergreifende Netzwerke an, mit denen man eine kollektive Intelligenz anzapfen kann, um so Innovationen hervorzubringen.“

Die Zeit, 30.9.2014 – Umfrage: Manager halten deutsche Führungskultur für überholt



The future challenge of market competition will not be a question of outperformance but of outbehavior.“ (Dov Seidman)

Agenda

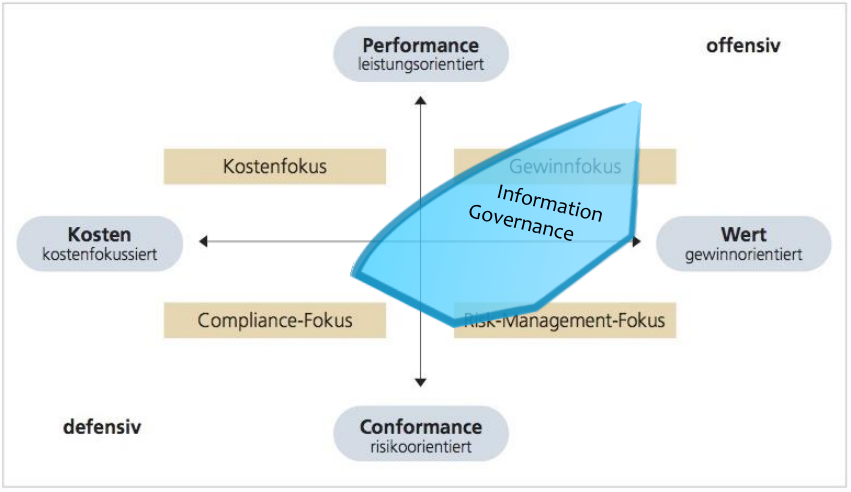
Intro

1. Was ist Information Governance?
2. Warum macht IG Probleme?
   - Kulturschock bei der org. Umsetzung
   - Mangelnde Value Propositions für das Business, weil (IT) Audit getrieben
   - Ist die Ressource Information wirklich ein Corp. Asset?
   - Warum Top Down kaum funktioniert
3. Rolle von RIM in einem IG-Programm
4. New approach: Matrioschka Modell (bottom up meets top down)

IT Audit als Treiber von IG ist nur defensiv

- Die Kontrollen erfolgen nur „hinten“ raus und decken damit nur die „Revisionshälfte„ der Geschäftswelt ab (Input Werte wie Innovation, Kreativität, Wertsteigerung, Geschäftsentwicklung bleiben auf der Strecke)
- Verwechslung von „Compliance“ mit „compliant“ („a strong audit culture is ironically the enemy of reflection, the very thing that it is supposed to support” (Currall/Moss)
- Unvollständige oder halbherzige Umsetzung von Kontrollen und Assessments tendieren zu Formalitäten und Bürokratie (certain issues remain undetected until an incident occurs, service level remain unmonitored, BCM/DR testing is lacking etc.)

Chancen einer offensiven IG



Politik: Business & IT

"Information technology strategy plans in the absence of business policies are symptoms of policy-making avoidance by top executive management."

(P. Strassmann, Governance of information management, 2004, p.16)

Selling Information Governance to the Business

- Business Funktionen müssen Einsitz haben in IG-Steuerungsausschüssen
- Welches sind ggf. die offensiven „value propositions“ für einen CFO, CMO, CIO, COO etc. wenn wir einen Business Case für Information Governance machen wollen?
  - Funktionsspezifische Wertsteigerungen durch innovative Information Services (Business Intelligence)
  - eCommerce / eGovernment (neue Informationsprodukte, Web Services)
  - Neue bereichs- und funktionsübergreifende Schnittstellen und Informationskanäle

Agenda

Intro

1. Was ist Information Governance?
2. Warum macht IG Probleme?
   - Kulturschock bei der org. Umsetzung
   - Mangelnde Value Propositions für das Business, weil Audit getrieben
   - Ist die Ressource Information wirklich ein Corporate Asset?
   - Warum Top Down kaum funktioniert
3. Rolle von RIM in einem IG-Programm
4. New approach: Matrioschka Modell (bottom up meets top down)

Anerkennung von Information als 4. Produktionsfaktor? Ein Mythos

- Immaterielle Vermögenswerte erscheinen in keiner Bilanz; warum werden solche Vermögenswerte kaum systematisch und nachhaltig gemessen und dargestellt? (Informationsnutzen von Services, Intellectual property etc.)
  - Abschreckende Metriken?

Formula Sedona: hidden ROI of information assets

NetPresent Value = mapped sources of potential information asset value:
- Information assets (content & infrastructure) +
- Dimensions (loci) of value (market, firm, work groups, business process, individual usage=PKM)

Minus: opportunity costs, costs for risk mitigation & contingency

=

Actual Value left on the table

(minus costs related to leveraging resources to attain actual value)

Source: Sedona. The Sedona conference commentary on finding the hidden ROI in information assets, Chicago 2011

Fazit: Value Creation

Sofern Metriken vorhanden:

Zahlen aus objektivierbaren Metriken vermögen oft nicht zu überzeugen, um faktenbasierte Entscheide zu treffen (führt zu Bauchentscheiden basierend auf Einzelphänomenen, Impressionen, Anekdoten)

Agenda

Intro

1. Was ist Information Governance?
2. Warum macht IG Probleme?
   - Kulturschock bei der org. Umsetzung
   - Mangelnde Value Propositions für das Business, weil Audit getrieben
   - Ist die Ressource Information wirklich ein Corp. Asset?
   - Warum Top Down kaum funktioniert
3. Rolle von RIM in einem IG-Programm
4. New approach: Matrioschka Modell (bottom up meets top down)

IG Anwendung/Umsetzung: Gretchenfrage

Top down oder Bottom Up?

Handicaps „strategischer" Projekte von „oben" (RM / ECM):

- Sie lösen auf den ersten Blick keine Probleme
- Es will sich niemand darum kümmern, weil damit keine Loorbeeren zu holen sind; es fühlt sich niemand zuständig.
- Die IT löst die technischen Probleme immer, auch wenn damit Probleme verdrängt, nicht aber eliminiert werden.
- Ungenügende Tätigkeit (Anwendung, Umsetzung) wird nicht sanktioniert und deshalb auch nie konsequent durchgesetzt
- Die Mülldeponie „Datenhaltung" wird als notwendiges Übel akzeptiert und die versteckten Kosten der Daten-Deponien (digital landfills) werden nicht ausgewiesen sondern sind in den Betriebskosten versteckt

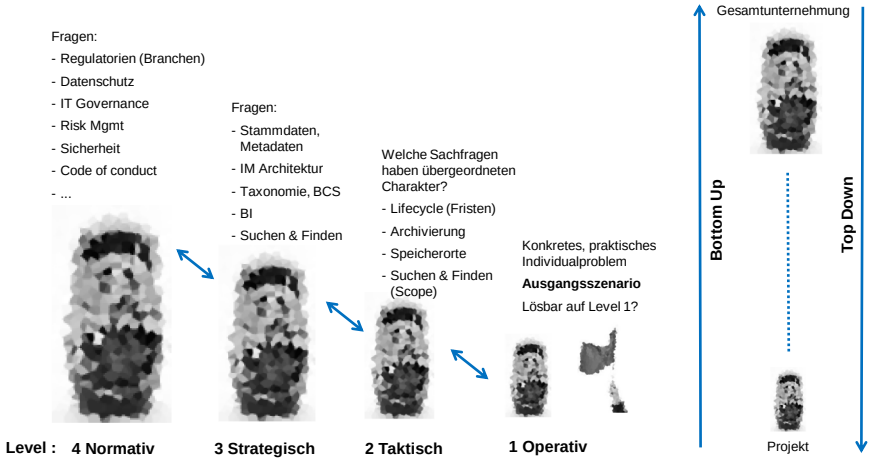
➢ Alternative: die Anwender und das Management an das Thema heranführen, indem man ausgehend von einem konkreten Problem die inhaltlichen Themen nach oben entwickelt. Nach oben bedeutet an dieser Stelle, dass von einer partikulären Sicht („Froschperspektive"), nach Bedarf eine Weiterentwicklung auf die nächsthöheren Ebenen erfolgen kann.

Agenda

Intro

1. Was ist Information Governance?
2. Warum macht IG Probleme?
   - Kulturschock bei der org. Umsetzung
   - Mangelnde Value Propositions für das Business, weil Audit getrieben
   - Ist die Ressource Information wirklich ein Corp. Asset?
   - Warum Top Down kaum funktioniert
3. New approach: Matrioschka Modell (bottom up meets top down)
4. Rolle von RIM in einem IG-Programm

Das Matrioschka Modell (MATRIO Methode®)



Bsp. Red Flags

1. Stammdaten Management
2. Workflow / Digitalisierung
3. Multimedia
4. Datenqualität
5. Metadaten
6. Cloud
7. Standards
8. Regulatorische Anforderungen
9. Single source publishing, Formulare, Templates über org. Grenzen hinweg



Vorgehen

1. Das Einzelproblem (red flag), bzw. den Lebenszyklus der Daten/Artefakte analysieren.
2. Eine Lösung für diese Anforderung skizzieren (Auftrag).
3. Die übergeordneten Fragestellungen aufwerfen und im Unternehmen positionieren.
4. Gelöste Themen übernehmen, ungelöste Fragen entweder selbst einer Lösung zuführen, wobei die Hierarchie zu beachten ist.
5. Übergeordnete, nicht direkt lösbare Themen eskalieren.
6. Konsolidierung und Integration der Lösungen ins pragmatische IG-Framework



Agenda

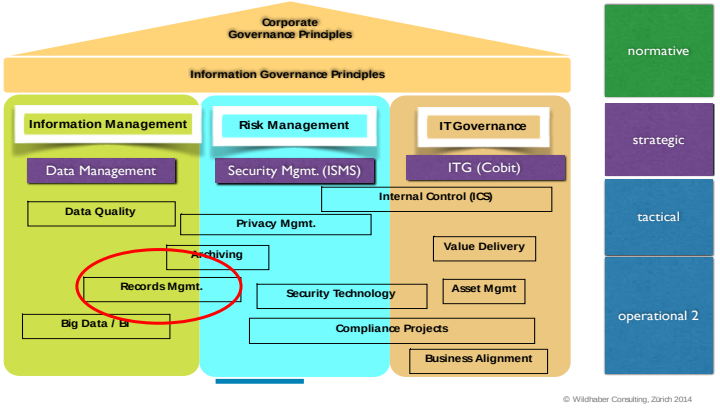
Intro

1. Was ist Information Governance?
2. Warum macht IG Probleme?
   - Kulturschock bei der org. Umsetzung
   - Mangelnde Value Propositions für das Business, weil Audit getrieben
   - Ist die Ressource Information wirklich ein Corp. Asset?
   - Warum Top Down kaum funktioniert
3. New approach: Matrioschka Modell (bottom up meets top down)
4. Rolle von RIM in einem IG-Programm

RIM unter dem Dach von IM/IGov

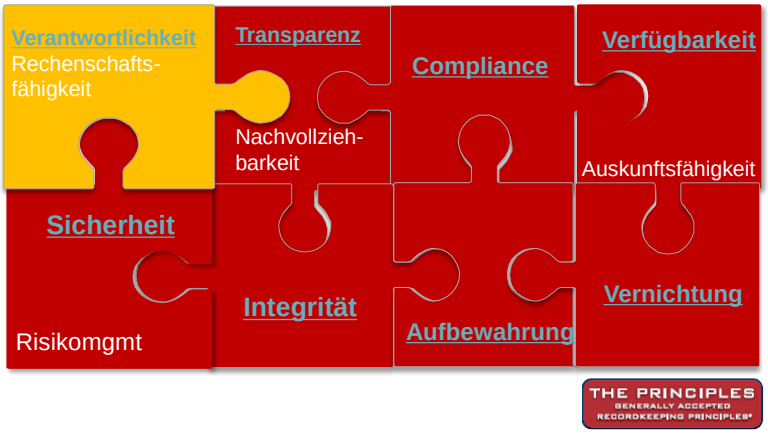
WILDHABER Consulting

Themengebiete der Information Governance



© Wildhaber Consulting, Zürich 2014

GARP® als Leitlinien und IG-Modell



Schlussfolgerungen

- Wenn keine volle Unterstützung vom Top-Mgmt
  - Klein starten anhand von RED FLAG-Themen,
  - Kommunikation und intensive Kollaboration ist bei der Koordination und Abstimmung entscheidend!
  - Klares Scoping: Auslegeordnung vornehmen (wie greifen die einzelnen Fachgebiete ineinander wenn die Anzahl Stakeholder wächst?)
  - Wie sieht die zeitliche Komponente aus?
- IG Organisation, Kultur nicht unterschätzen
  - Laterale Führung mit Takt und Taktstock, holistische Interaktion, Netzwerkdenken
  - Co-governance anstelle einer hierarchischen Governance
  - Subsidiaritätsprinzip anwenden (bottom-up nach MATRIO-Methode)
- Einen Unterschied machen zwischen IT Governance und Information Governance / Information Mgmt und permanent kommunizieren

Referenzen

- AIIM: Information governance – records, risks and retention in the litigation age (2013 Industry watch))
- Bailey Steve: Forget electronic records management, it's automated records management that we desperately need, in: Records Mgmt Journal, No.2, 2009, p.91-97
- Baron, Jason (2014): InfoGov Leaders Need More Respect, in: Law Technology News, 27.5.2014
- Blair B. (2012): Can We Really Change Organizations? Cultural Engineering and Information Governance, Blog entry
- Compliance, Governance & Oversight Council (CGOC): www.cgoc.com
- Corporate Executive Board (CEB 2011): Overcoming the insight deficit. Big judgment in an era of big data
- Compliance, Governance and Oversight Council (CGOC): http:www.cgoc.com
- Currall J., Moss M.: We are archivists, but are we OK?, in: Records Mgmt Journal, No.1, 2008, p.78 (Strathern)
- Forrester (2011) M. Cecere: Why Strategic Functions Fail, Link
- Gartner: Toolkit: Information governance project, April 9, 2009
- Gartner: Information governance best practices for content-intensive processes, Febr 27, 2012
- Goodman Susan: Measuring the value added by records management and information management programs, in: Records Management Quarterly, Apr94, Vol.28, issue 2, p.8
- Hagmann J.: Information governance – Beyond the buzz, in: Records Mgmt Journal, No.3, 2013, p.228-240
- Hagmann J.: Records Management – Paradigmenwechesel oder neue Orthodoxien?, in: Archiv & Wirtschaft, H.4, 2012
- Kooper M.N. (2011): On the governance of information: Introducing a new concept of governance to support the management of information, in: International Journal of Information Management, 31 (2011), p.195-200
  online: download
- McKinsey (2014): The digital tipping point: McKinsey Global Survey results, Link
- Parapadakis G.(2012): Seven even deadlier sins of information governance, Link
- Pugh Harry: Daten vernichten: Warum es so schwierig ist, in: Wirtschaftsinformatik & Management, Nr.4, 2012,S.42ff
- Sedona Conference (2011): The Sedona conference commentary on finding the hidden ROI in information assets, Chicago
- Seidman Dov (2007): How. Why How We Do Anything Means Everything - in Business (and in Life), Hoboken
- Smallwood, Robert (2014): Information Governance : Concepts, Strategies, and Best Practices, Hoboken (Wiley)
- Soares Sunil (2011): Selling Information Governance to the Business, Ketchum (ID), MCPress (Rezension)
- Strassmann Paul (2004): Governance of information management (www.strassmann.com)

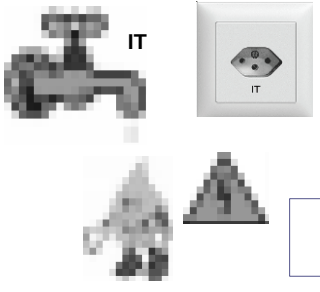


Besten Dank!
Fragen?



Reserve Slides

Unterscheidung IT Gov – Information Gov

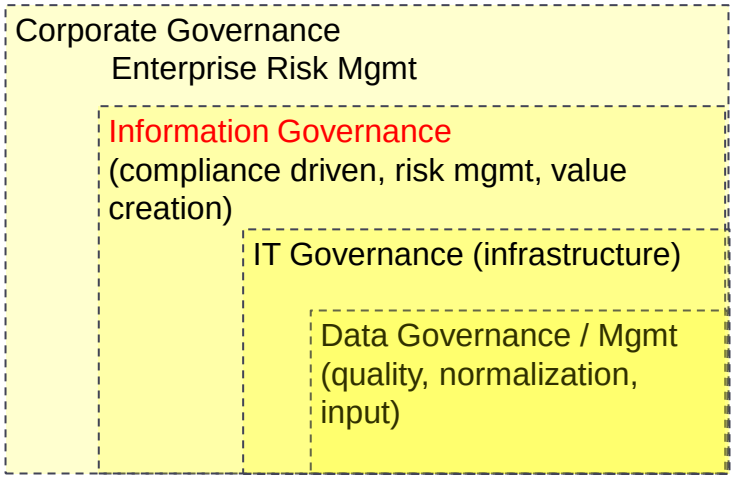


CIO → **?**

Information Management Perspektive
(Bedeutung der Daten im Geschäftskontext)

IT Governance befasst sich **nicht** mit dem inhalts- und kontextgetriebenen IM / Lifecycle Management von Information … (Aktenführung)

Positionierung IG – Big Picture



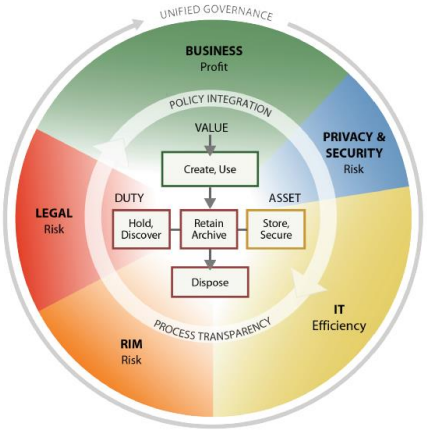
Vorsicht! IG ≠ IM

- ***Governance*** befasst sich primär mit Entscheidungs-findung, Verantwortlichkeiten und Regelsetzung betr. Information (Legislative)
- ***Management*** befasst sich mit der Umsetzung und Durchsetzung dieser Entscheide und Regeln (Exekutive)

deshalb

➢ ***Information Governance*** und ***Information Management*** sind nicht identisch und sollten nicht synonym verwendet werden

Information Governance Reference Model



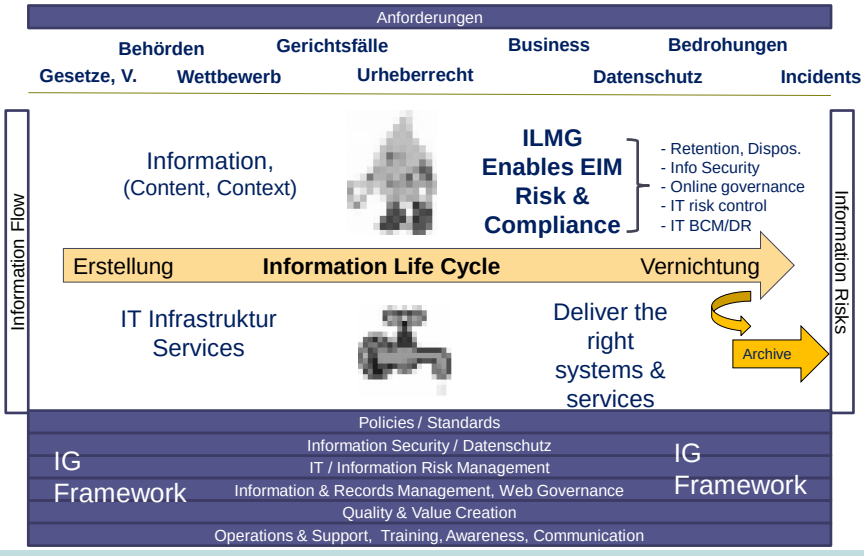
Duty: Legal obligation for specific information

Value: Utility or business purpose of specific information

Asset: Specific container of information

Source: EDRM

Information Governance: Big Picture



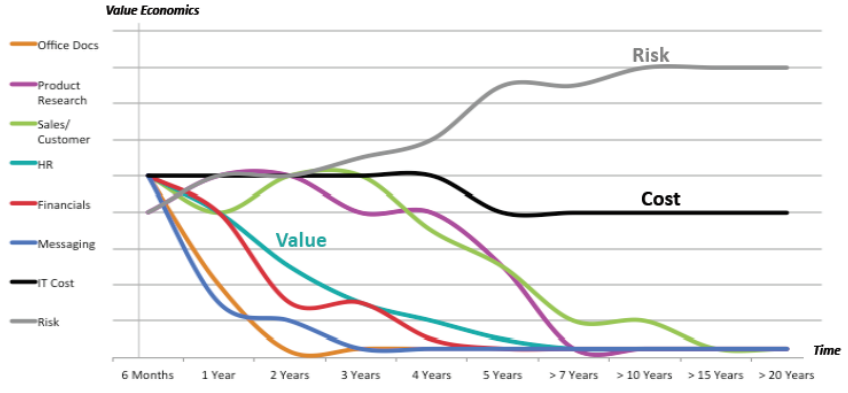
Definitions of IG

"IG is the specification of decision rights and an accountability framework to encourage desirable behaviour in the valuation, creation, storage, use, archival and deletion of information. It includes processes, roles, standards and metrics that ensure the effective and efficient use of information in enabling an organization to achieve its goals. "**(Gartner)**

"IG is a comprehensive program of controls, processes, and technologies designed to help organizations maximize the value of information assets while minimizing associated risks and costs." **(Barclay T. Blair)**

"IG is the formulation of policy to optimize, secure, and leverage information as an enterprise asset by aligning the objectives of multiple functions." **(IBM, Soares)**

Information value declines over time, cost and risk don't



Source: CGOC

Wertsteigerungen durch RIM (organisierte & domestizierte Information)

- *Value of information =*

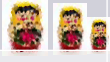
- Verfügbarkeit +
- Findbarkeit + Datenqualität (Metadaten -> Kontext)
- Aufbewahrung und Vernichtung definiert (Fristen) +
- Identifikation der Relevanz (business class) einfach +
- Fähigkeit zur angemessenen Darstellung +
- Lokation im Prozess (cloud?) +
- Angemessener Informations- und Datenschutz +
- Value of the contribution to solve a business problem (leverage for decision making) + am schwierigsten
- Immaterieller Wert von Wissen / Inhalt (Bsp. Urheberrechte)

Beispiel: Anwendung MATRIO-Methode

Ausgangsszenario: PDF Erstellung aus diversen Quellen

Problem: Mit alten PDF Komponenten wurden nicht alle Dokumenttypen sauber konvertiert

Lösung: Es braucht einen besseren Konverter

Matrioschka-Level	Auftrag	Enthält	Enthält nicht
1 operativ 	Wir müssen unsere Dokumente nach PDF konvertieren, damit sie lesbar sind und zusammengefügt werden können.	**Technische Lösung; Speicher; Mengengerüst; Formate; Prozess**	**Archivierungsvorschriften; Dossiers; Life Cycle; Metadaten; Suchkriterien;**
2 Taktisch 	Wir wollen Dokumente zusammenfügen und auffindbar machen; wir wollen Dokumente rechtskonform archivieren und physische Archive schrittweise aufheben	Nutzerkreise, Rahmenorganisation (abteilungsübergreifend) übergeordnetes Informations-interesse; Umsetzungsphasen; Dossierbildung; Suchen & Finden	Sicherheitsaspekte; Knowledge Management; IT Governance; Teilrisiko; IM Architektur; Taxonomie
3 Strategisch 	Wir wollen Kundendaten integer im Zugriff	Sicherheitsaspekte; Integrität; umfassende Datensicht; Teilrisiko; IM Architektur; Taxonomie	Policy; Strategische Bedeutung der Information; Conformance Wert; Performance Wert; Unternehmensrisiko; IM Strategie
4 Normativ 	Datenschutz gewährleisten; einheitliche Vorgaben für alle Datenhaltungen; IG Themen abdecken; IT im Griff haben, …	Rechtliche Vorgaben; Datenschutz-themen; Unternehmerische Vorgaben; IM Strategie, Unt.risiken, Wertsteigerungen, IT Governance	

Anwendervortrag

SharePoint Web Content-Archivierung mit Qumram

- Vorstellung Swisscom AG
- Nutzung von MS Sharepoint innerhalb Swisscom
- Herausforderung Lifecycle-Management mit Sharepoint
- Lösung SharePoint Web Content-Archivierung mit Qumram inklusive Demo
- Erkenntnisse und weitere Schritte



Claudio Mirti ist Experte mit langjähriger Erfahrung als Projektleiter und Consultant im Bereich Enterprise Content Management. Er besitzt umfassende Kenntnisse im Bereich Collaboration und Information Management sowie fundiertes Know-How darin, Microsoft SharePoint als Enterprise-Plattform einzusetzen.

Experte für
• Enterprise Content Management
• Communications & Collaboration
• ECM Operation
• ECM Capture Service
• Dynamic Intranet
• Docsafe

Publikationen
• Effizient austauschen mit dem Intranet aus der Cloud. Beitrag im Professional Computing vom 20.3.2014, http://www.swisscom.ch/content/dam/its/documents/medienspiegel/professio...
• Collaboration wird Social. Beitrag im Swisscom ICT-Blog vom 12.3.2014, https://ict.swisscom.ch/2014/03/collaboration-wird-social/
Online-Referat
• Dynamic Intranet: http://www.youtube.com/watch?v=qFnnfVzPu3U

swisscom

Swisscom ist das führende Telekommunikations-Unternehmen der Schweiz mit Sitz in Ittigen nahe der Hauptstadt Bern. Über 20‘000 Mitarbeitende erzielten im ersten Halbjahr 2014 einen Umsatz von CHF 5,7 Mia. Swisscom gehört zu den nachhaltigsten Unternehmen der Schweiz und Europas.
Swisscom bietet Geschäfts- und Privatkunden Mobilfunk, Festnetz, Internet und Digital-TV an. Darüber hinaus gehören wir zu den schweizweit grössten Anbietern für IT-Dienstleistungen. Wir sorgen für den Bau und Unterhalt der Mobilfunk- und Festnetzinfrastruktur, verbreiten Rundfunksignale und sind an Medienunternehmen beteiligt.

© CC—BY-ND 4.0 2014

Swisscom IT Services
Outsourcing | Workplace | SAP | Finance

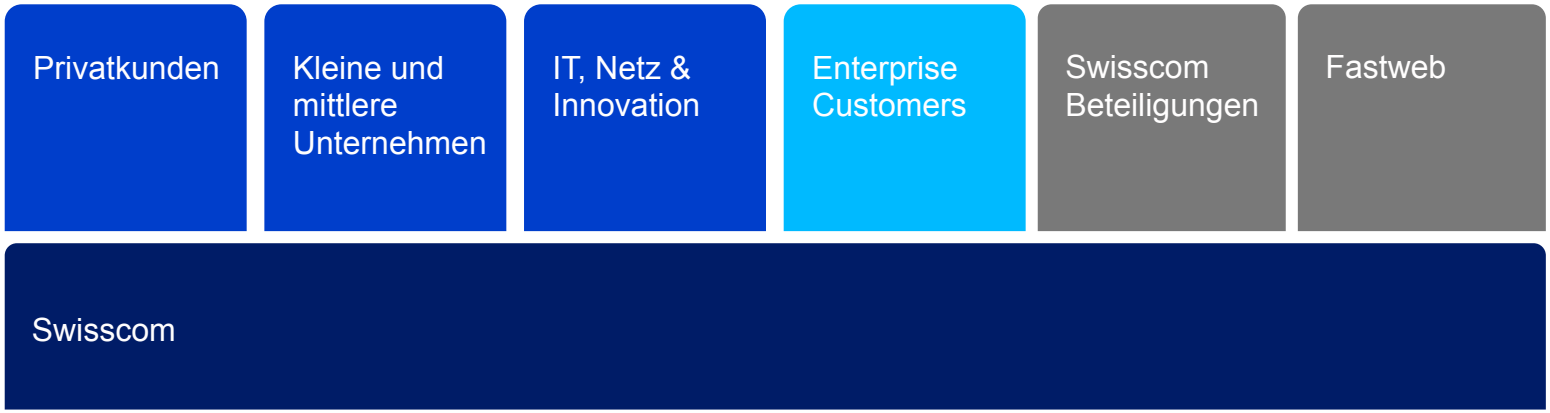
Records Management Konferenz 2014

SharePoint Web Content-Archivierung mit Qumram

Claudio Mirti, Swisscom Enterprise Customers
Product Manager Cloud Services

swisscom

Swisscom
Die Struktur



Swisscom – Enterprise Customers
In Zahlen



Herzblut & Engagement		Erfahrung & Wissen	
4‘500 Mitarbeitende aus **88** Nationen	Strombezug **100 %** aus erneuerbarer Energie	Erfahrung und Know-how aus **Tausenden** Projekten	110‘000 Managed **Workplaces**
748 geleistete Corporate Volunteering Tage	**Aus der Schweiz – für die Welt** 300 Multinationale Kunden an 2’600 internationalen Standorten, eigene Standorte in Wien und Singapur		**6‘000** betreute Grosskunden

swisscom

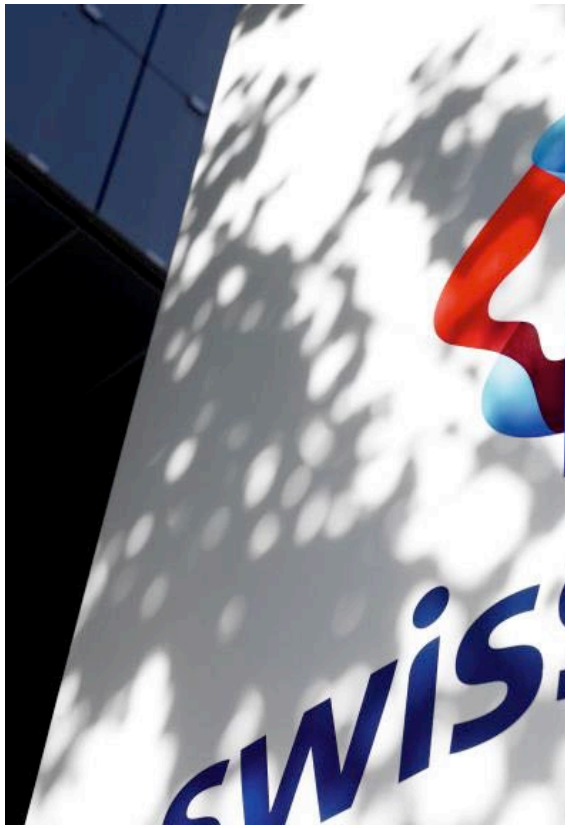
Problemstellung

Herausforderungen / Lifecycle

ECM

Intranet / Collaboration





SharePoint

Extranet



Lifecycle

swisscom

Projektdefinition
Scope & Kenngrössen



Ablösung alter Sites

1000 Sitecollections
3 SharePoint Farms

4 SharePoint Versionen





Kostensenkung

Konsolidierung Plattformen

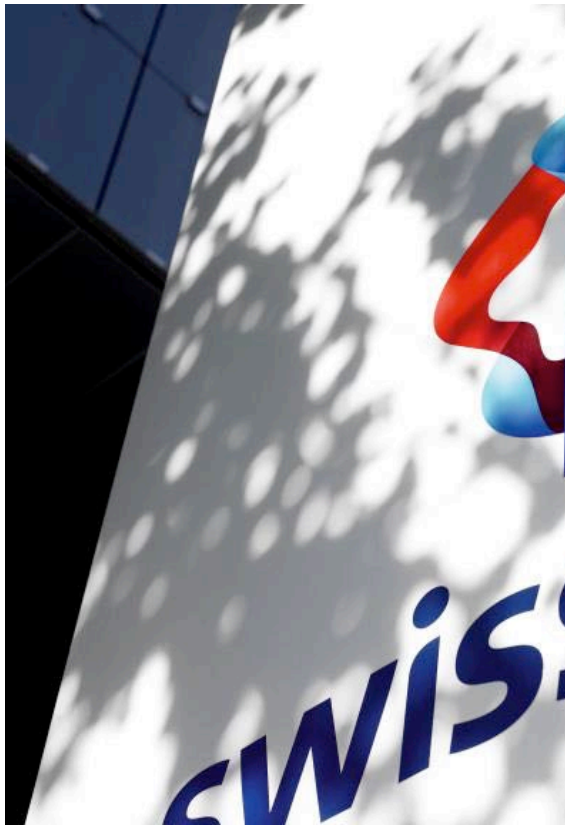
swisscom

Projektdefinition
Vorgehen

Ablösung

Relevanz





Keine Migration

Wenig Aufwand

Einfacher Zugang



swisscom

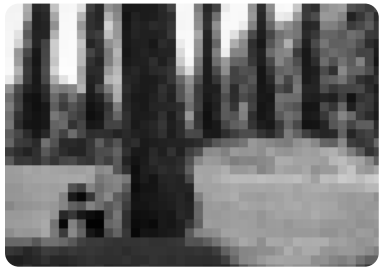
Lösung
Faktoren für den Erfolg



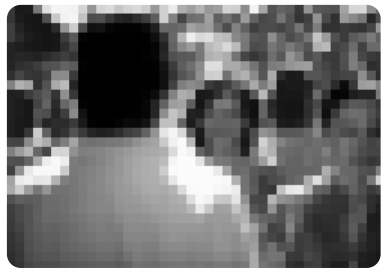
Realistische Planung

Proof of Concept

Informations-Management



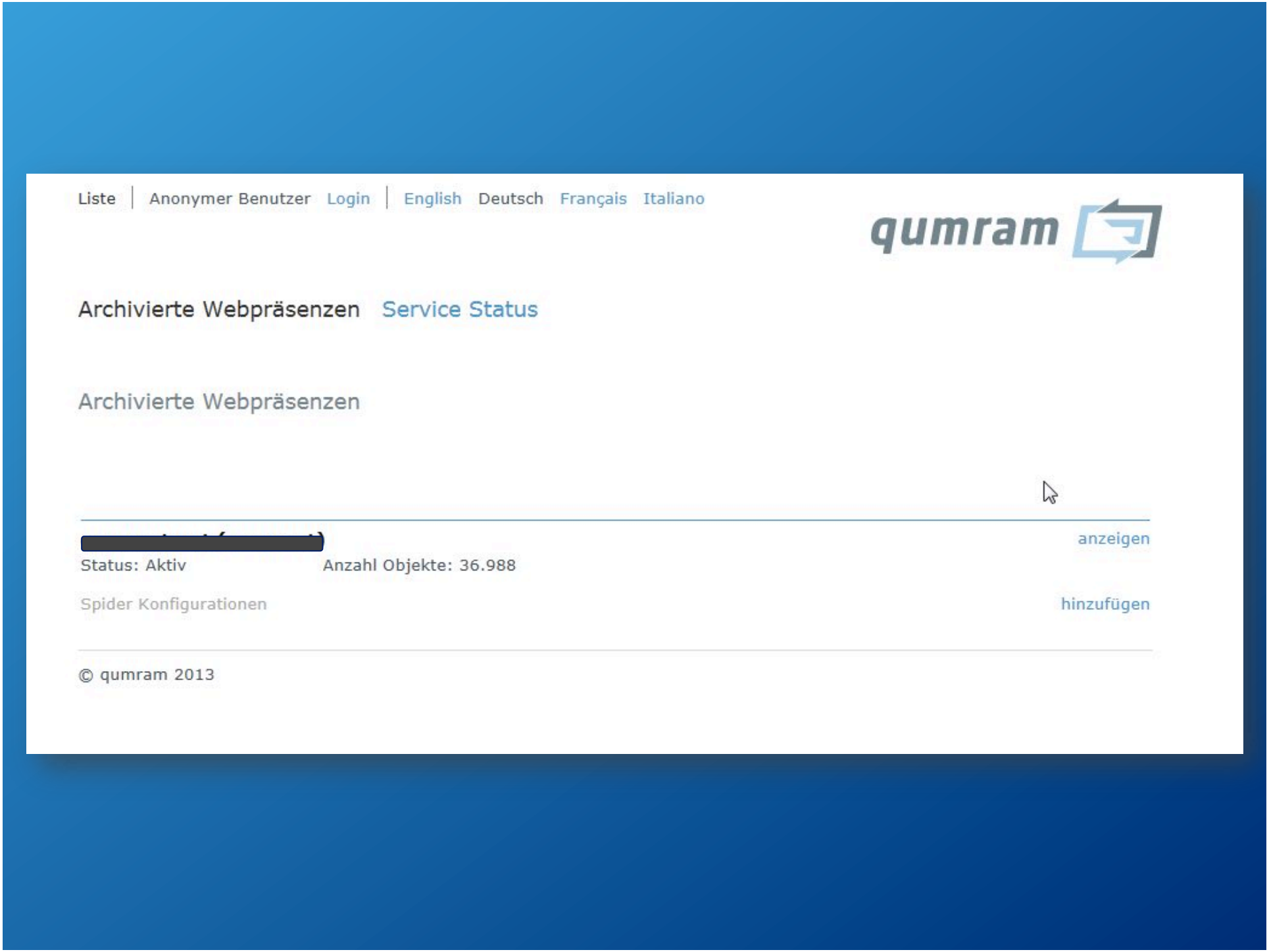
User Experience

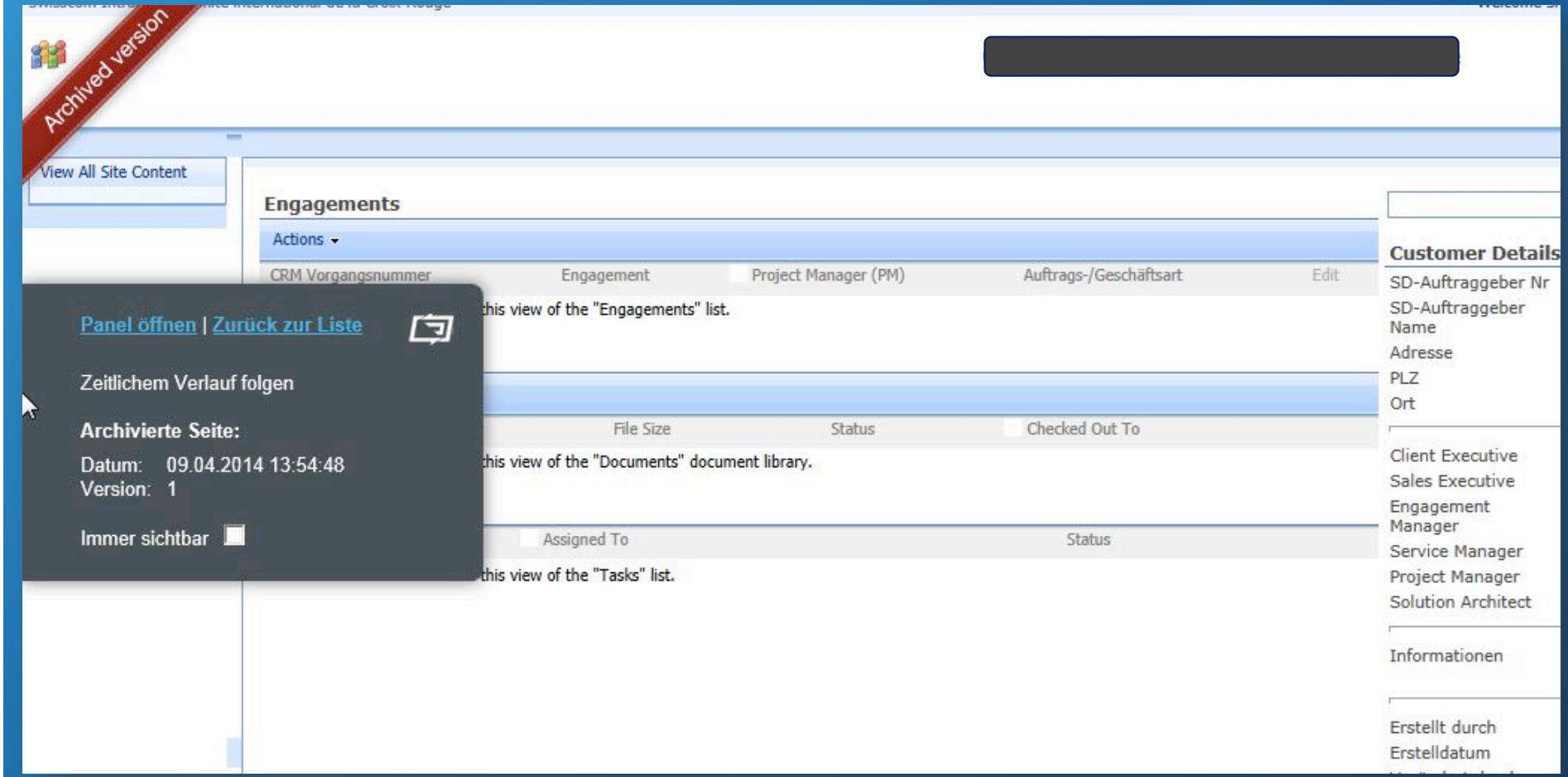


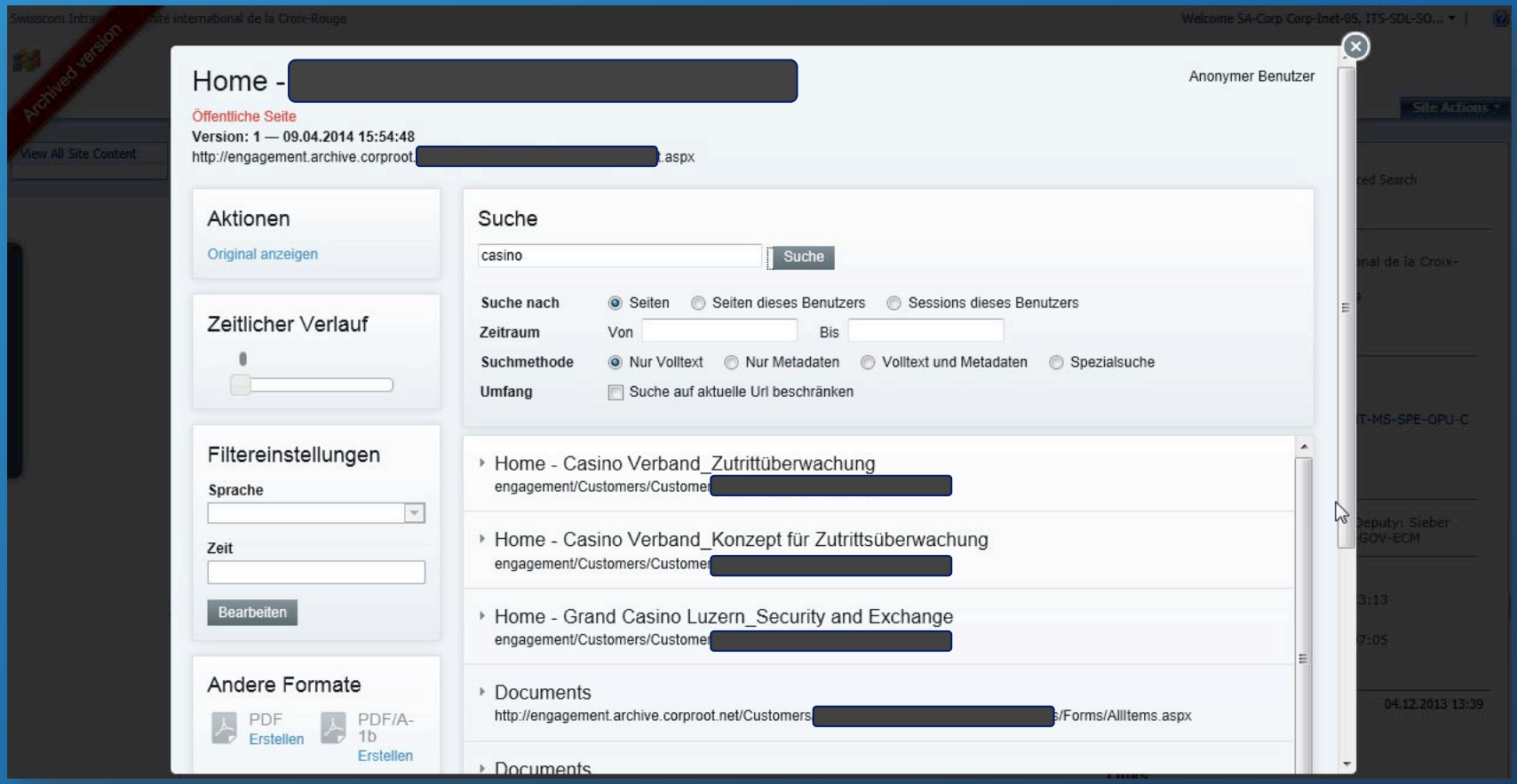
Qumram – Q for collaboration

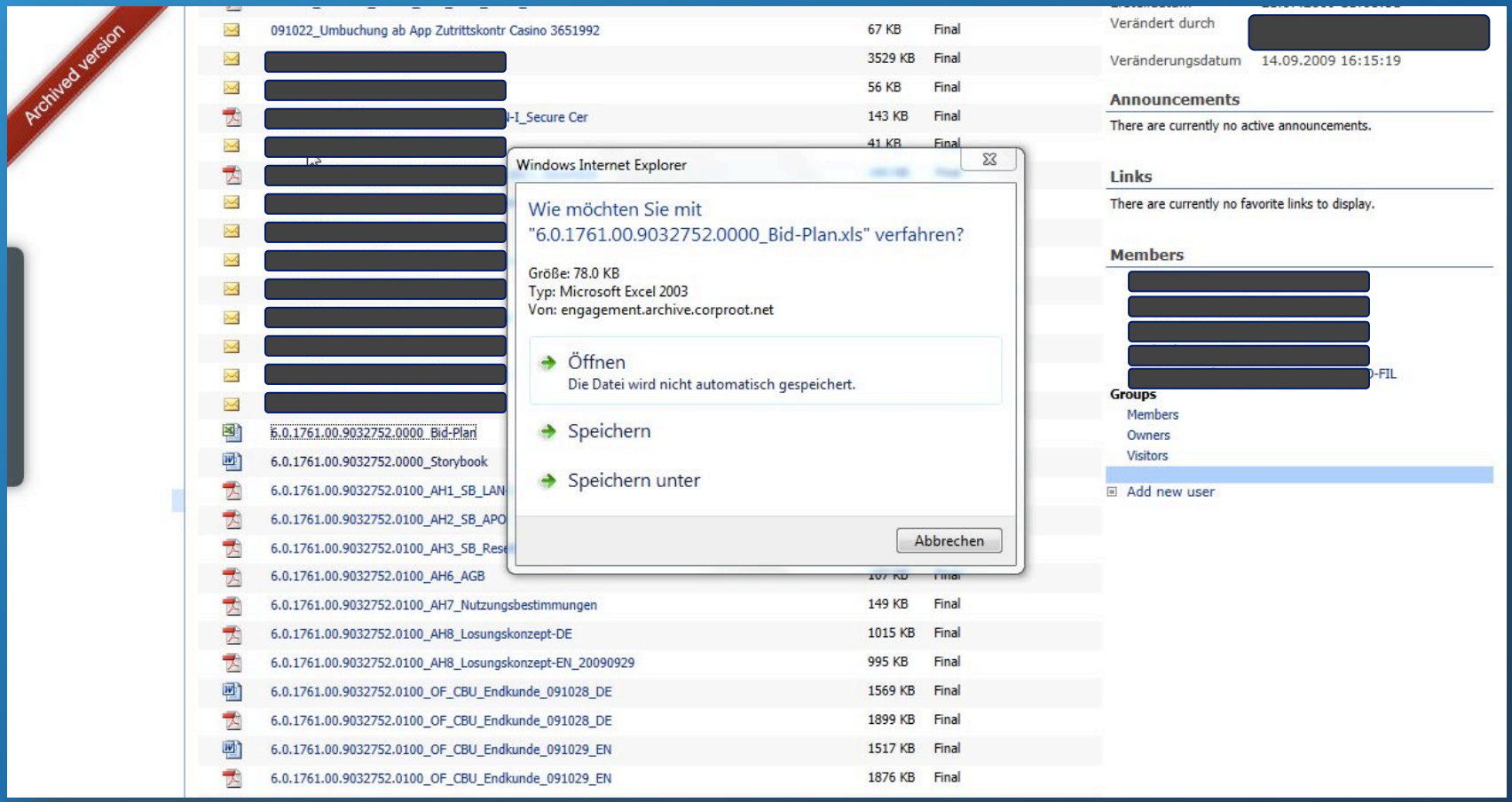
swisscom

Demo


Liste | Anonymer Benutzer Login | English Deutsch Français Italiano
qumram
Archivierte Webpräsenzen Service Status
Archivierte Webpräsenzen
[redacted]
anzeigen
Status: Aktiv
Anzahl Objekte: 36.988
Spider Konfigurationen
hinzufügen
© qumram 2013


Archived version
View All Site Content
Engagements
Actions
CRM Vorgangsnummer
Engagement
Project Manager (PM)
Auftrags-/Geschäftsart
Edit
this view of the "Engagements" list.
File Size
Status
Checked Out To
this view of the "Documents" document library.
Assigned To
Status
this view of the "Tasks" list.
Panel öffnen | Zurück zur Liste
Zeitlichem Verlauf folgen
Archivierte Seite:
Datum: 09.04.2014 13:54:48
Version: 1
Immer sichtbar
Customer Details
SD-Auftraggeber Nr
SD-Auftraggeber Name
Adresse
PLZ
Ort
Client Executive
Sales Executive
Engagement Manager
Service Manager
Project Manager
Solution Architect
Informationen
Erstellt durch
Erstelldatum


Archived version
Home -
Anonymer Benutzer
Öffentliche Seite
Version: 1 — 09.04.2014 15:54:48
http://engagement.archive.corproot.
.aspx
Aktionen
Original anzeigen
Zeitlicher Verlauf
Filtereinstellungen
Sprache
Zeit
Bearbeiten
Andere Formate
PDF Erstellen
PDF/A-1b Erstellen
Suche
casino
Suche
Suche nach
Seiten
Seiten dieses Benutzers
Sessions dieses Benutzers
Zeitraum
Von
Bis
Suchmethode
Nur Volltext
Nur Metadaten
Volltext und Metadaten
Spezialsuche
Umfang
Suche auf aktuelle Url beschränken
Home - Casino Verband_Zutrittüberwachung
engagement/Customers/Custome
Home - Casino Verband_Konzept für Zutrittsüberwachung
engagement/Customers/Custome
Home - Grand Casino Luzern_Security and Exchange
engagement/Customers/Custome
Documents
http://engagement.archive.corproot.net/Customers
/Forms/AllItems.aspx
Documents


Archived version
091022_Umbuchung ab App Zutrittskontr Casino 3651992 67 KB Final
3529 KB Final
56 KB Final
143 KB Final
41 KB Final
6.0.1761.00.9032752.0000_Bid-Plan
6.0.1761.00.9032752.0000_Storybook
6.0.1761.00.9032752.0100_AH6_AGB
6.0.1761.00.9032752.0100_AH7_Nutzungsbestimmungen 149 KB Final
6.0.1761.00.9032752.0100_AH8_Losungskonzept-DE 1015 KB Final
6.0.1761.00.9032752.0100_AH8_Losungskonzept-EN_20090929 995 KB Final
6.0.1761.00.9032752.0100_OF_CBU_Endkunde_091028_DE 1569 KB Final
6.0.1761.00.9032752.0100_OF_CBU_Endkunde_091028_DE 1899 KB Final
6.0.1761.00.9032752.0100_OF_CBU_Endkunde_091029_EN 1517 KB Final
6.0.1761.00.9032752.0100_OF_CBU_Endkunde_091029_EN 1876 KB Final
Windows Internet Explorer
Wie möchten Sie mit "6.0.1761.00.9032752.0000_Bid-Plan.xls" verfahren?
Größe: 78.0 KB
Typ: Microsoft Excel 2003
Von: engagement.archive.corproot.net
Öffnen
Die Datei wird nicht automatisch gespeichert.
Speichern
Speichern unter
Abbrechen
Verändert durch
Veränderungsdatum 14.09.2009 16:15:19
Announcements
There are currently no active announcements.
Links
There are currently no favorite links to display.
Members
Groups
Members
Owners
Visitors
Add new user

Ausblick / Vision

Swisscom hat eine für Alle(s)
…unsere 360 °Cloud



Unser integrativer Ansatz ist weltweit einzigartig

Netz, Infrastruktur und IT aus einer Hand

Alle Anwendungen, alle Branchen

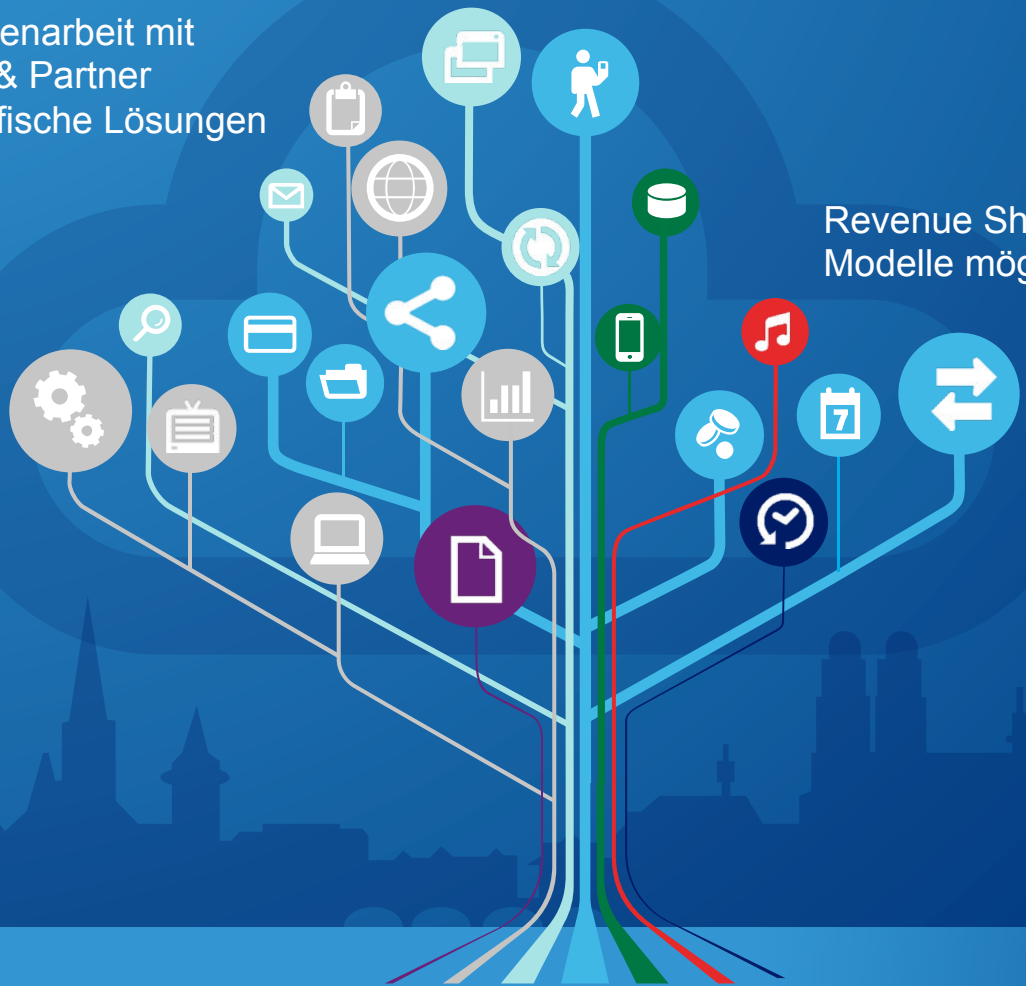
B2B / B2C / B2B2C

Sicher & Skalierbar

swisscom

Cloud Ökosystem

Zusammenarbeit mit
Kunden & Partner
für spezifische Lösungen



Revenue Sharing
Modelle möglich

Mit starken Partnern mehr Business

Steigender Mehrwert und Innovation mit jedem Partner

Offene Standards erleichtern Zusammenarbeit

Kern-Funktionalitäten durch Swisscom

swisscom


Vielen Dank!

Anwendervortrag

Design und Implementierung einer standardisierten digitalen Aktenlösung in einem Vorstandsressort der Deutschen Bahn AG

Thema des Vortrages sind Design und Implementierung einer standardisierten digitalen Aktenlösung auf Basis der SER-Software Doxis4 im Vorstandsressort C der Deutsche Bahn AG.



Jens-Uwe Gehrke, Projektleiter beim Vorstand Compliance, Datenschutz,
Recht und Konzernsicherheit / ITK-Koordination Ressort (C)

Deutsche Bahn AG
Die Deutsche Bahn AG wurde 1994 gegründet. Sie ist heute eines der führenden Mobilitäts- und Logistikunternehmen weltweit, tätig in 130 Ländern. Kern des Unternehmens ist die Eisenbahn in Deutschland.
Zu den Geschäftsfeldern zählen u.a. DB Bahn Fernverkehr, DB Bahn Regio, DB Schenker Logistics, DB Arriva, DB Netze Fahrweg und DB Dienstleistungen. Aufgrund der komplexen Konzernstrultur und der internationalen Geschäftstätigkeit verfügt die Deutsche Bahn AG über ein umfassendes Know-How im Bereich der Compliance-Organisation, das in beratender Funktion weitergegeben wird.

© CC—BY-ND 4.0 2014

Mobility Networks Logistics

Alles drin.

myCube

Unsere neue Form der Zusammenarbeit!



Dokumentenmanagementsystem im Vorstandsressort C - Basis Konzernstandard BCM (Bahn Content Management)



C-Award 2013 – Team myCube – Kategorie Wirtschaftlich

Deutsche Bahn AG

Compliance, Datenschutz, Recht und Konzernsicherheit

Jens-Uwe Gehrke, Fachverantwortlicher myCube

Frankfurt, **25.11.2014,**

Im GJ 2011 existierte im Ressort C keine einheitliche Vorgehensweise für den Umgang mit elektronischen Dokumenten

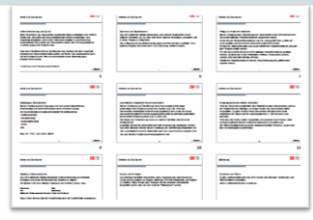
Mobility Networks Logistics

myCube

Ausgangslage

- In Gruppenlaufwerken, Lotus Notes-Datenbanken, Drittanwendungen und als lokale Kopien auf Festplatten wurden Dokumente in den Bereichen oft redundant gehalten.
- Der Austausch von Dokumenten zwischen den Bereichen wurde größtenteils über E-Mail-Korrespondenz realisiert.
- Neben der fehlenden bereichsübergreifend geregelten Ablagemöglichkeit, gab es bis zur Einführung von myCube keine Möglichkeit, die vielen Arbeitsprozesse der Bereiche durch ein elektronisches System zu unterstützen.
- Suchfunktionen, Fristenkontrolle sowie Aufbewahrungs- und Löschfristen konnten im Rahmen der Gruppenlaufwerke nicht automatisiert werden – zudem bestand keine Schnittstelle zu Lotus Notes.

Anforderungen



Aus 42 Einzel-anforderungen werden 6 Gruppen gebildet

- Inhalte und Strukturen
- Bedienung
- Sicherheit
- Workflow
- Archivierung
- Schnittstellen

Nach Betrachtung verschiedener DMS-Systeme erfüllt der Konzernstandard ‘BCM‘ am besten die gewünschten Anforderungen

BCM ist die Grundlage für ein einheitliches und zeitgemäßes bahnweites Dokumentenmanagement auf Basis SER Doxis4 über den gesamten Lebenszyklus von Dokumenten

- Möglichkeit der Dokumentenablage aus Standardanwendungen (z.B. Notes für E-Mail Archivierung, Office, SAP)
- Dokumentenverwaltung
- Aktenverwaltungen
- Unterstützung revisionssicherer Archivierung



Die technische Lösung PR-BCM auf Basis der DOXiS4 iECM Suite ist seit 01.01.2011 als unternehmensweite Lösung für **dokumentenzentrierte Verarbeitung** von Informationen als Standard im Bahnkonzern definiert.

Mit dem Ziel eine einheitliche Vorgehensweise zum Umgang mit Dokumenten sicherzustellen, wurde das Projekt myCube aufgesetzt

Vorgehen



- Benchmarkanalyse bestehender Dokumentenmanagementsysteme sowie vorherrschender Systeme im Deutsche Bahn Konzern
- Nach Abstimmung mit relevanten Gremien Definition des Projektes myCube
- Pilotierung myCube im Bereich Datenschutz
- Sequentielle, bereichsspezifische Bearbeitung der Konzeption, Schulungen sowie Einführung von myCube
- Rollout myCube im Ressort C und Anbindung Dezentrale

Zielsetzung

- Bereichsübergreifenden einheitlichen Umgang mit elektronischen Dokumenten gewährleisten
- Redundanzen in der Ablage elektronischer Dokumente vermeiden
- Wirtschaftlichkeit des Ressorts C durch effizienten Umgang mit elektronischen Dokumenten steigern
- Bereichsübergreifende Zusammenarbeit und Kommunikation optimieren und somit auch fördern

myCube unterstützt die DB aktiv auf dem Weg zur Erreichung der Strategie DB2020

Ökonomie (Profitabler Marktführer)

- myCube ermöglicht Professionalisierung und Optimierung der Arbeitsabläufe
- myCube spart Kosten im Speicherbereich (Kosten myCube betragen ca. 1/8 von Lotus Notes)

Ökologie (Umwelt-Vorreiter)

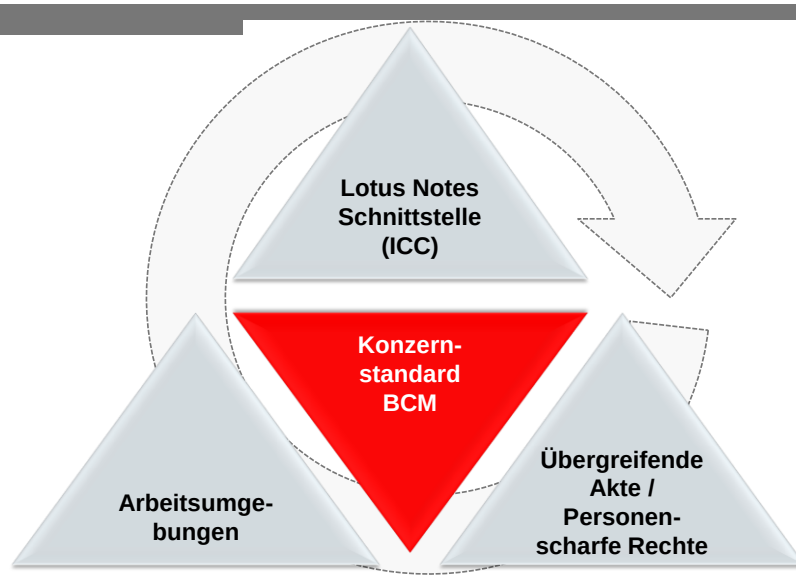
- myCube spart Ressourcen (Speicherplatz), da redundante und mehrfache Ablage von Dokumenten auf Gruppenlaufwerken, in Lotus Notes und den persönlichen X- Laufwerken entfällt
- myCube ermöglicht das ‚Papierarme Büro', nur noch ca. 10 % aller Dokumente werden perspektivisch weiterhin in Papier

DB 2020

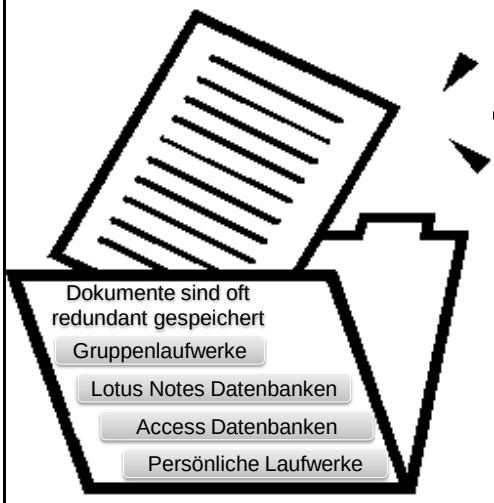
- myCube optimiert und fördert die Bereichsübergreifende Zusammenarbeit und Kommunikation bietet die Chance, andere Ressorts und Externe anzubinden
- myCube als innovativer Standard für die Arbeitsumgebung wird perspektivisch das mobile Arbeiten mittels Smartphones und Tablets ermöglichen

Top-Arbeitgeber (Soziales)

myCube setzt sich aus dem Standard BCM, Lotus Notes Schnittstelle (ICC), Arbeitsumgebungen sowie Übergreifende Akte und Personenscharfe Rechte zusammen



Vorteile Doxis4 ECM
Keine redundante Dateiablage



Dokumenten-**ablage** aus Standard-anwendungen

Dokumenten- und Akten**verwaltung**

Alles drin. myCube

Unsere neue Form der Zusammenarbeit!

Unterstützung dokumenten-basierter **Prozesse**

Persönlicher **Postkorb**

myCube unterstützt aktiv die Arbeit aller Führungskräfte und Mitarbeiter in den vier Themenfeldern des Ressorts C

Ressort C

Compliance

- **Versionierung** relevanter Dokumente
- Revisionssichere **Archivierung**
- Konsequente **Anwendung Konzernstandard** BCM

Datenschutz

- Systemseitige **Einhaltung der Löschfristen**
- Umfassendes rechtskonformes **Rollen- und Berechtigungskonzept**

Alles drin. myCube *Unsere neue Form der Zusammenarbeit!*

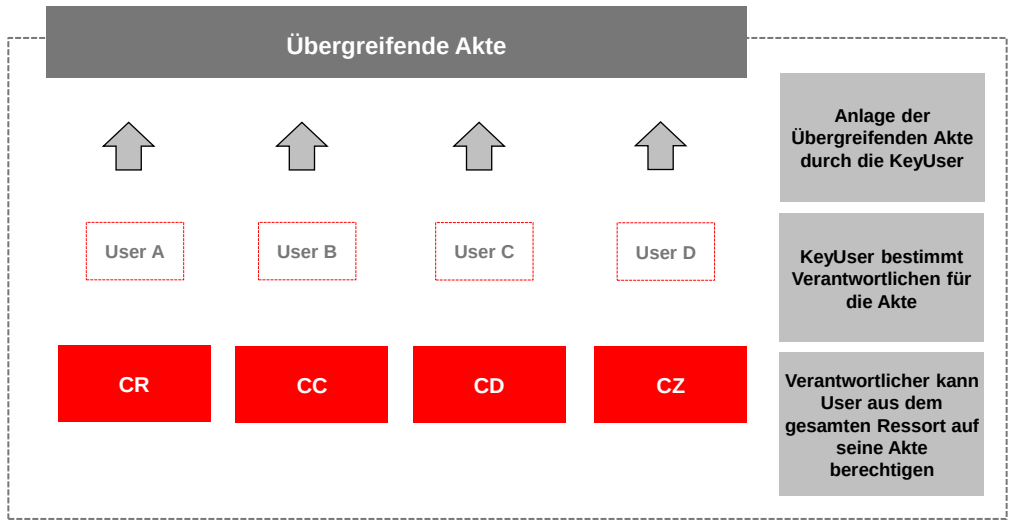
Konzernsicherheit

- Erfüllung der **Vertraulichkeitsrichtlinie**
- Erfüllung **Schutzbedarf** HOCH (ITK Sicherheit)
- Sichere Anbindung **dezentraler Einheiten**

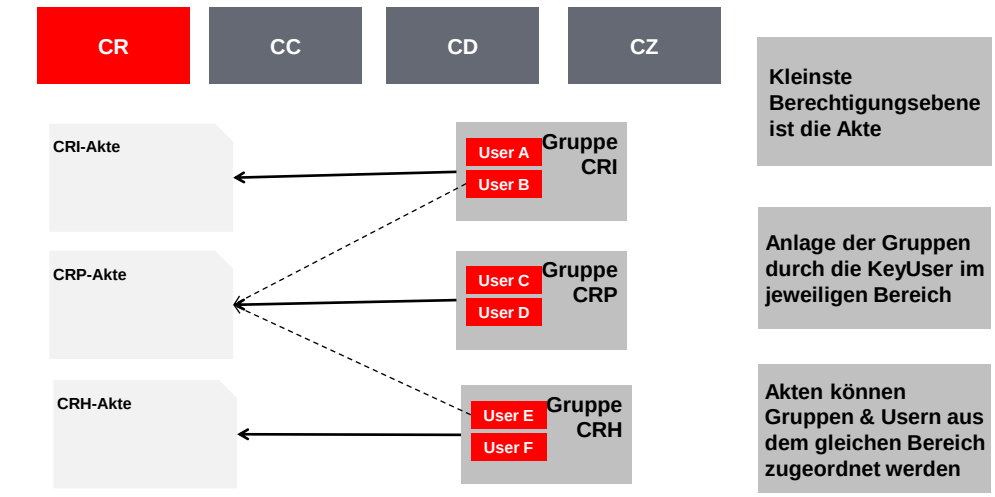
Recht

- Systemseitige **Einhaltung der Aufbewahrungsfristen**
- **Sicherer Dokumentenaustausch** mit **externen** Rechtsanwaltskanzleien (z. B. Stuttgart 21)

Mit der speziellen Erweiterung für das Ressort C ‘Übergreifende Akte‘ können Anwender in myCube bereichsübergreifend arbeiten



Darüber hinaus können für die Bereiche (Bsp. CR) personenscharfe Rechte für die kleinste Berechtigungsebene vergeben werden



Um die erfolgreiche Implementierung von myCube sicherzustellen wird ein ganzheitliches Change Management Konzept umgesetzt

Ziele des Change Managements

- Transparenz und Akzeptanz bei allen Führungskräften und Mitarbeiter schaffen
- Führungskräfte und Mitarbeiter befähigen, myCube in ihrer täglichen Arbeit erfolgreich anzuwenden
- Rollen- und Aufgabenverständnis transparent gestalten und klar kommunizieren

…maßgeschneidert für alle beteiligten Rollen und Bereiche

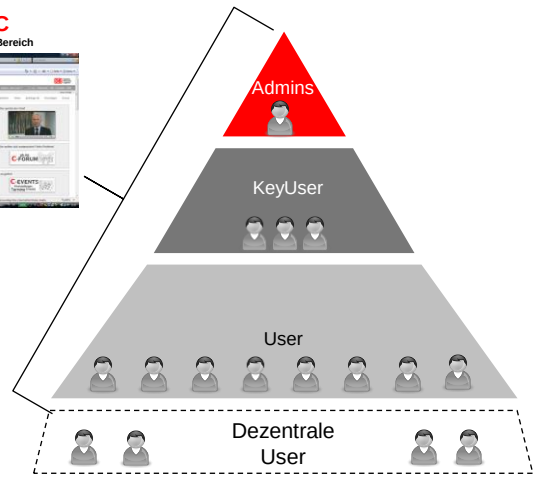
	Datenschutz	Recht	Konzern-sicherheit	Compliance
TPL				
Key User	Regelmeetings	Sounding Board	Infoveranstaltungen/ -schreiben	
User	Definition Rollen + Aufgaben	Qualifizierung	Anforderungen aufnehmen	
Fachadmins	Allgemeine Unterstützung	Review WS	Unterstützung Ausübung Rolle	Lessons learnt Forum

Die Befähigung aller Mitarbeiter und Führungskräfte zur Bedienung von myCube erfolgt im Rahmen von Schulungen

Cockpit C
Geschützter, interner Bereich



Unterstützung
- Austausch Admins und Keyuser
- Hilfestellungen für Anwender



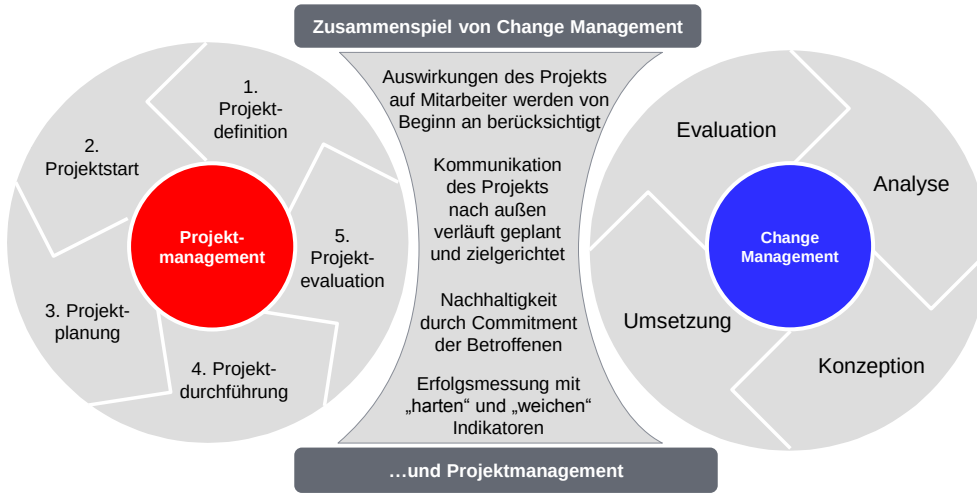
Admins
11 Personen – je 2 Tage KeyUser Schulung (Berlin und Frankfurt)
1 Veranstaltung & 3 Tage Schulung SER (Programmumgebung) (Berlin)

KeyUser
75 Personen – je 2 Tage Schulung
8 Veranstaltungen
(Berlin und Frankfurt)

User
335 Personen – je 1 Tag Schulung
36 Veranstaltungen
(Berlin und Frankfurt)

Dezentrale User
~ 168 Personen – je ½ Tag Schulung kombinierte Veranstaltungen
(Berlin und Frankfurt)

Die Verzahnung Change- und Projektmanagement fördert den Veränderungsprozess im Projekt myCube



Die Einführung der Anwendung myCube verbessert die Zusammenarbeit im ganzen Ressort – Nutzen Organisation

Nutzen bei Einführung des Systems (Auswahl)

- Revisionssichere Dokumentenablage und Archivierung (ggf. inkl. Zertifizierung)
- Sicherstellung von Dokumentenklassifizierungen nach RiL 135.2001 (Vertraulich, DB intern, etc.)
- Konsequentes Rollen- und Berechtigungskonzept über alle Bereiche des Ressorts C
- Anbindung von dezentraler Organisation und Geschäftspartnern bei hochsensiblen Projekten
- Konzernstandard BCM ist mehrsprachig ausgelegt: Deutsch, Englisch, Französisch u .Italienisch
- Standardisierte Prozessabläufe der Bereiche können mittels Workflowfunktion unterstützt werden
- Helpdesk Unterstützung (Ticketing) kann mittels Workflowfunktion abgebildet werden
- Migration von bestehenden digitalen Dokumenten ins BCM werden projektseitig unterstützt

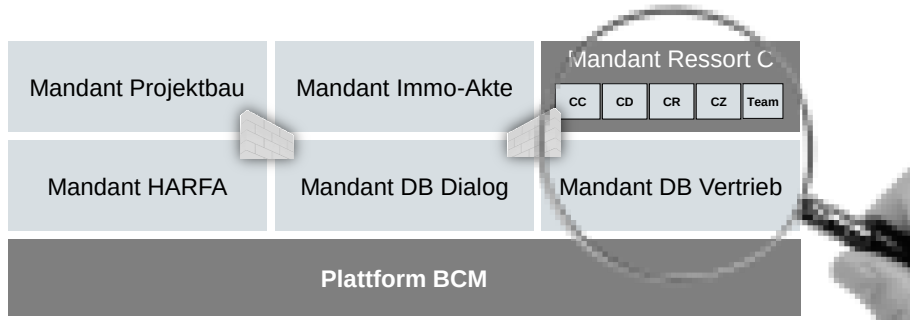
Die Einführung der Anwendung myCube verbessert die Zusammenarbeit im ganzen Ressort – Nutzen Anwender

Nutzen bei Einführung des Systems (Auswahl)

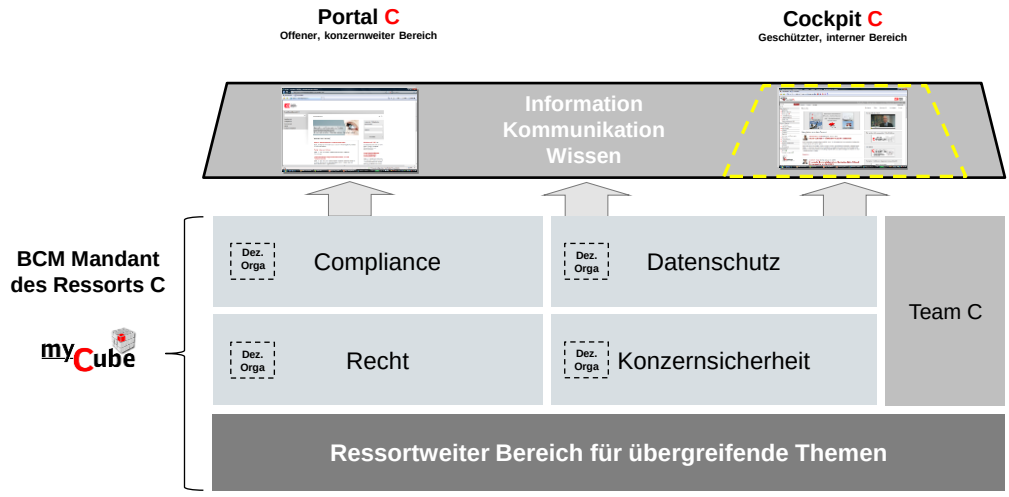
- Schnelle und komfortable Suche von Dokumenten und E-Mails
- Einfache Zuordnung von Dokumenten zu Vorgängen/Themen
- Nachvollziehbarkeit durch Versionierung (Auditsicherheit)
- Werkzeugpalette bietet Möglichkeiten Zettel, Stempel oder Zeichnungen auf ein Dokument zu legen
- Gleichzeitige Verwendung von Dokumenten durch mehrere Anwender (Check in / Check out Funktion)
- Intelligente E-Mail Integration: Lotus Notes Modul (ICC) findet die richtige Akte für eingehende E-Mails
- Dokumente sind auch im Offlinebetrieb bearbeitbar und somit „immer dabei“
- Keine redundante & speicherintensive Datenablage mehr (Lotus Notes, BKU-GrpLw, x-Laufwerke)

Derzeit bildet BCM als Basisplattform für myCube weitere Mandanten des DB Konzerns ab

- Mandanten sind vollständig voneinander getrennt
- Keine mandantenübergreifende Suche / Workflows
- Getrennte Ablageumgebungen innerhalb eines Mandanten möglich
- Suche / Workflows über mehrere Ablageumgebungen möglich
- Rechts- oder revisionssichere Archivierung nur je Mandant / Verfahren



Innerhalb des Mandanten nutzen die Bereiche ihre eigenen, geschützten Ablagestrukturen und können sich im ressortweiten Bereich austauschen





Anwendervortrag

Im Spannungsfeld von kreativem Chaos und erzwungener Ordnung: Der Umgang mit unstrukturierten Informationen in der öffentlichen Verwaltung

- Der Aktenplan: Überholt oder Teil der Lösung?
- Wie Umgehen mit den „neuen“ Medien?
- Wenig Struktur = flexible Prozesse
- Das Records Management als Klammer
- Fazit



Alexander Degitz, Studium der Betriebswirtschaftslehre an der Fachhochschule der Deutschen Bundesbank (2000). Bei der Deutschen Bundesbank zunächst tätig als Sachbearbeiter im strategischen Controlling. 2003 Wechsel in die Arbeitseinheit „SAP-Integrationsmanagement“ als Kernmodulbetreuer mit den Schwerpunkten Projektunterstützung und integrative Fragestellungen im SAP-Umfeld. Parallel Studium zum Diplom Kaufmann (2008). Ernennung zum Projektleiter für die Einführung der verbindlichen elektronischen Akte in der Deutschen Bundesbank (2007). Seit 2010 Leiter der Arbeitseinheit „Integration Enterprise-Content-Management (ECM)“ in der Abteilung „Organisation“ bei der Deutschen Bundesbank.

DEUTSCHE BUNDESBANK EUROSYSTEM

Gemeinsam mit der Europäischen Zentralbank (EZB) und den anderen Zentralbanken des Eurosystems trägt die Deutsche Bundesbank Verantwortung für die Geldpolitik im Euro-Raum. Der Präsident der Bundesbank wirkt als Mitglied des EZB-Rats an den geldpolitischen Entscheidungen mit, die durch die Bundesbank umgesetzt werden. Darüber hinaus erstellt sie umfassende Analysen, die als Grundlage für den geldpolitischen Entscheidungsprozess dienen. Neben den geldpolitischen Funktionen erfüllt die Bundesbank weitere wichtige Aufgaben im nationalen und internationalen Rahmen: Eine dieser Kernaufgaben ist die Bankenaufsicht. Um das Vertrauen der Anleger zu wahren und Fehlentwicklungen in der Kreditwirtschaft zu verhindern, überwacht die Bundesbank die Kredit- und Finanzdienstleistungsinstitute in Deutschland und unterstützt in Zukunft die gemeinschaftliche europäische Bankenaufsicht. Zudem beobachtet sie das Finanz- und Währungssystem in seiner Gesamtheit, damit Risiken, die aus den starken Verflechtungen innerhalb des Systems resultieren, nicht unerkannt bleiben.
Über ihr Filialnetz versorgt die Bundesbank Handel und Banken in Deutschland ständig mit ausreichend Euro-Bargeld in hoher Qualität. Zudem überwacht die Bundesbank den bargeldlosen Zahlungsverkehr und wirkt an der Weiterentwicklung des einheitlichen europäischen Zahlungsverkehrs mit.

© CC—BY-ND 4.0 2014

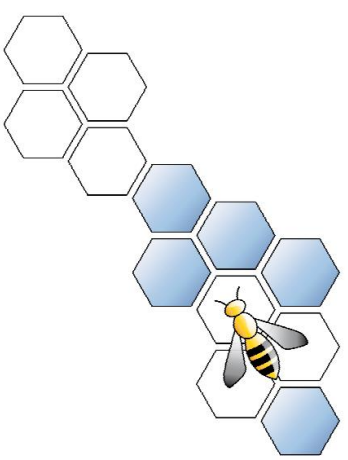
Im Spannungsfeld von kreativem Chaos und erzwungener Ordnung

Der Umgang mit unstrukturierten Informationen in der öffentlichen Verwaltung

Records Management Konferenz "Ordnung schaffen & Ordnung halten"

Frankfurt 25.11.2014

Agenda



- Die Bundesbank und ihr Umfeld
- Der Aktenplan:
  Überholt oder Teil der Lösung?
- Wenig Struktur = flexible Prozesse
- Records Management als Klammer
- Wie Umgehen mit den „neuen“ Medien?

3 Die Deutsche Bundesbank





Unsere gemeinsame Währung – Ihr Geld

Die Deutsche Bundesbank ist die größte nationale Zentralbank des Eurosystems.

4 Die Deutsche Bundesbank



Präsident
Dr. Weidmann

Zentrale der Bundesbank

- Vorstand: Präsident, Vizepräsident, 4 weitere Mitglieder
- 15 Zentralbereiche

9 Hauptverwaltungen

- Präsident der Hauptverwaltung
- Regionalbereiche / Referate
- Servicezentren mit Aufgaben für die Gesamtbank

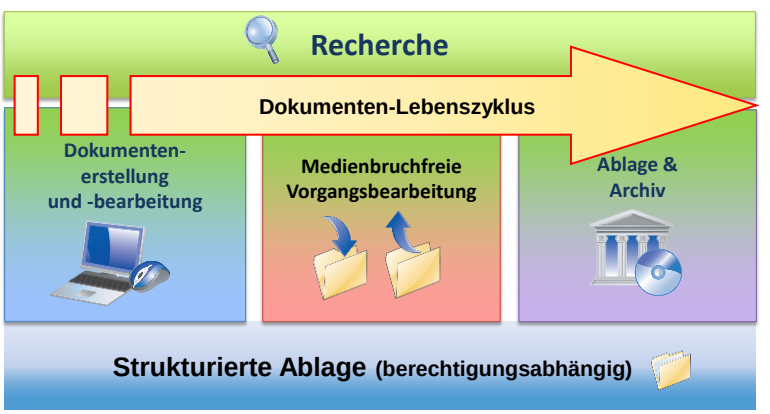
41 Filialen

- Filialleiter
- Operatives Geschäft

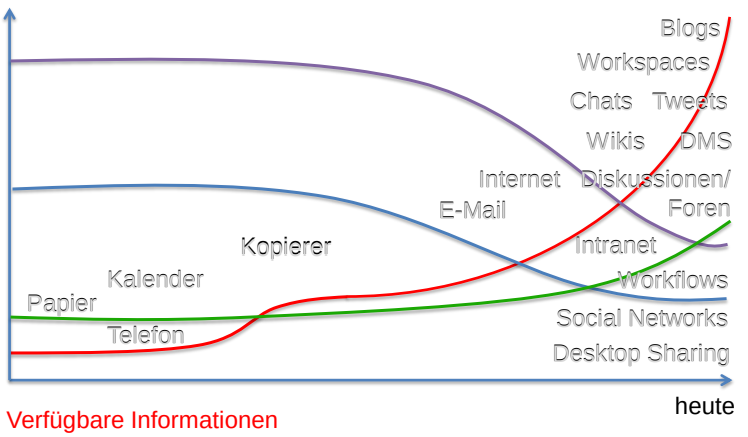


Keine klassische Aktenführung in der Bundesbank!

- **Keine klassische Leistungserbringung für den Bürger**
  (kein Antragswesen, keine Fallakten etc.)
- Einsatz von **speziell zugeschnittenen Systemen** für strukturierte Prozesse
  (z. B. im baren und unbaren Zahlungsverkehr → TARGET, SAP …)
- Aktenführung in Bundesbank zielt überwiegend ab auf
  → **Vermerkewissen**, dem „Gedächtnis der Bank“
  → Dokumente, für die keine speziell zugeschnittene Softwarelösung existiert, die den Anforderungen an die Aktenführung im Sinne eines **Nachweises des Verwaltungshandelns** genügt



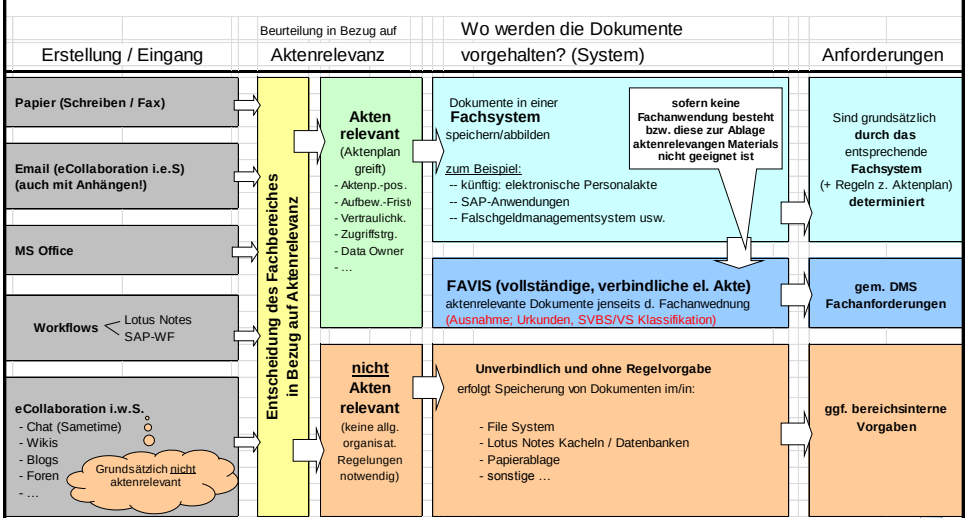
7 Umfeld und Herausforderungen



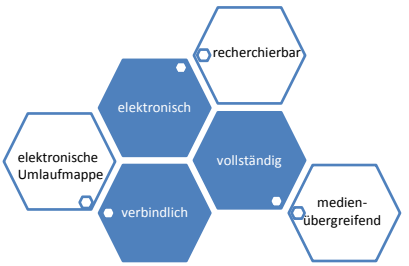
Verfügbare Informationen
Verbindlichkeit der vorgefundenen Informationen
Grad der Prozessstrukturierung
Komplexität der wahrzunehmenden Aufgaben

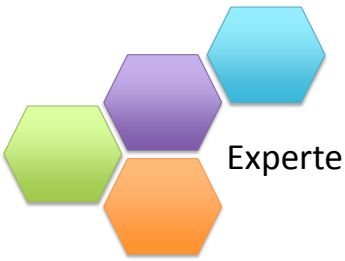
Schematische Darstellung

8 Was ist „aktenrelevant“?



9 Abgrenzung der eAkte zu anderen Systemen



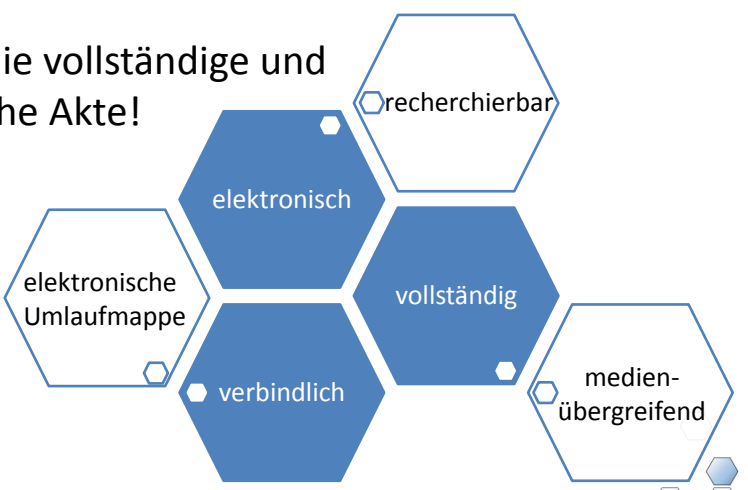


Expertensysteme

- Keine Ablösung von aufgabenspezifischen hochstrukturierten Produkten, die Informationen verarbeiten (z. B. SAP, Zahlungsverkehrssysteme)
- eAkte ist für die Verarbeitung und Speicherung aktenrelevanten Schriftguts zu nutzen (Pflicht); es darf zur Speicherung ergänzender Information verwendet werden (Wahl)
- Keine Doppelablagen in der eAkte und Expertensystemen gefordert

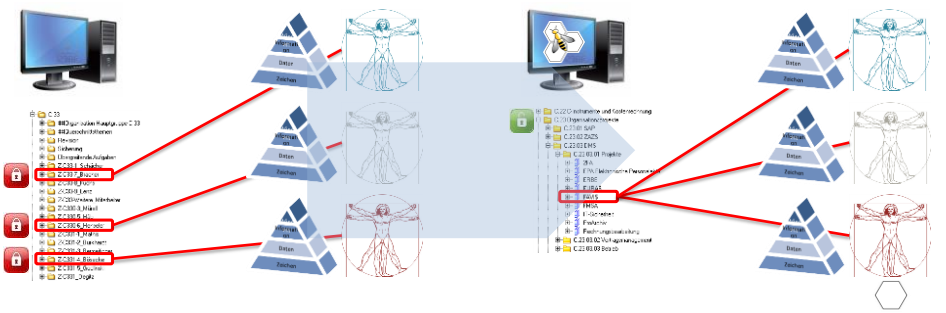
10 Kernfunktionalitäten der eAkte

FAVIS ist die vollständige und verbindliche Akte!



11 Ziele der eAkte in der Bundesbank

- Einführung der elektronischen Akte
- Verbesserung des Wissensmanagements
- Abmilderung der Effekte des demographischen Wandels

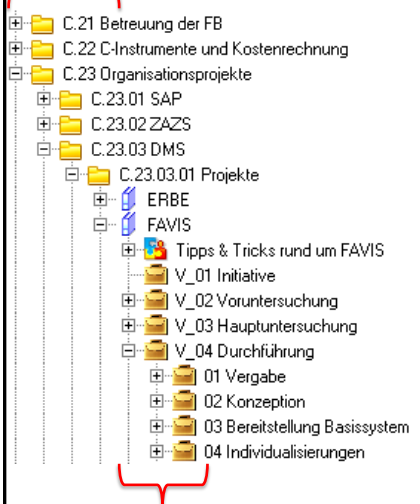


personenorientierte Aktenführung

aufgabenorientierte Aktenführung

12 Der Aktenplan

Aktenplanpositionen



Akten und Vorgänge

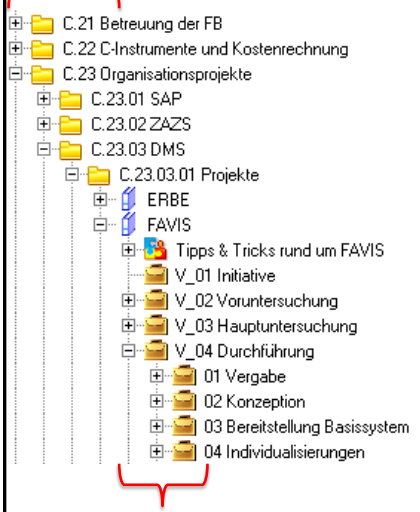
Vorgegebene Struktur
- → nach Aufgaben orientiert
- → Steuern Aufbewahrungsdauer
- → Steuern Zugriffsrechte

Ersetzen Verwendung von Schlagworten
- → Erleichtert themenspezifische Suche
- → „automatisiert“ Metadatenverwaltung

Zeitstabil und pflegeleicht
- → Aufbau- und Ablauforganisation ändern sich; Aufgaben bleiben
- → Aufgabenorientierung ermöglicht einfache Berechtigungsstrukturen

13 Der Aktenplan

Aktenplanpositionen



Akten und Vorgänge

Höhere Datenqualität durch

→ weniger Dubletten mit unterschiedlichen Bearbeitungsständen

→ vollständige Suche zu einem Thema

→ die technische Möglichkeit, vollständig und formatübergreifend im Aktenplan abzulegen

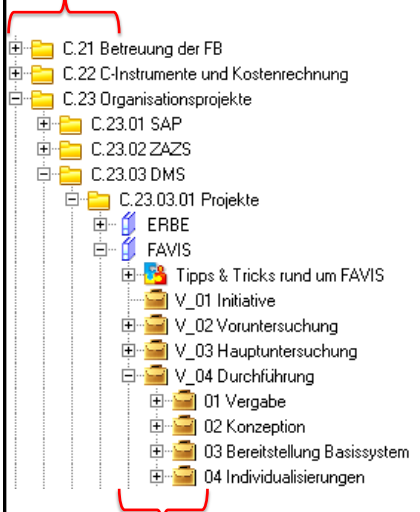
Automatisierte Pflegeprozesse möglich

→ automatisierte Aussonderung Dank „zu den Akten“ Funktion

→ bedarfsgerechte Lebenszyklus-konzepte möglich

14 Der Aktenplan

Aktenplanpositionen



Akten und Vorgänge

Unterstützung offener Strukturen durch Technik

→ Transparenz durch Protokollierung

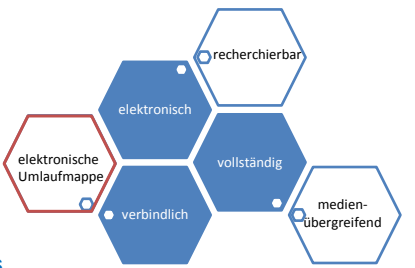
→ Freiheit bei eigenen Entwürfen

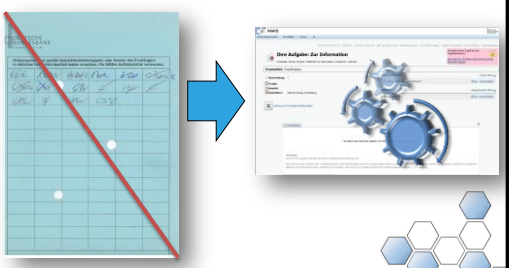
→ Schutz gemeinsamer oder fremder Dokumente

→ automatischer Schutz von Informationen, die sich in einem Geschäftsgang befunden haben

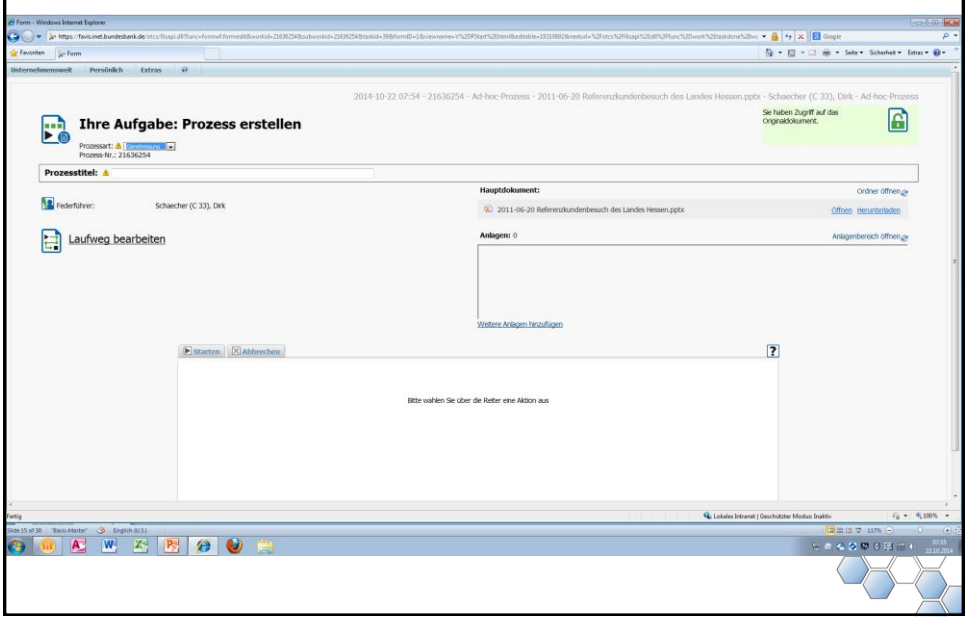
15 Flexible Prozesse

- Die elektronische Umlaufmappe **ersetzt** die **Papierumlaufmappe** mit Unterschrift
- **Laufweg, Bearbeiter und Aufgaben** werden wie bei der Papierumlaufmappe festgelegt
- **Bestehende Prozesse und Arbeitsabläufe bleiben** hierdurch weitestgehend **erhalten**
- Erlaubt Suche nach dem **Dokumentenstatus** (z. B. nur genehmigte Dokumente anzeigen)
- Aktueller **Stand** kann jederzeit eingesehen werden
- Steuern **Berechtigungen** während ihrem Umlauf und nach Abschluss

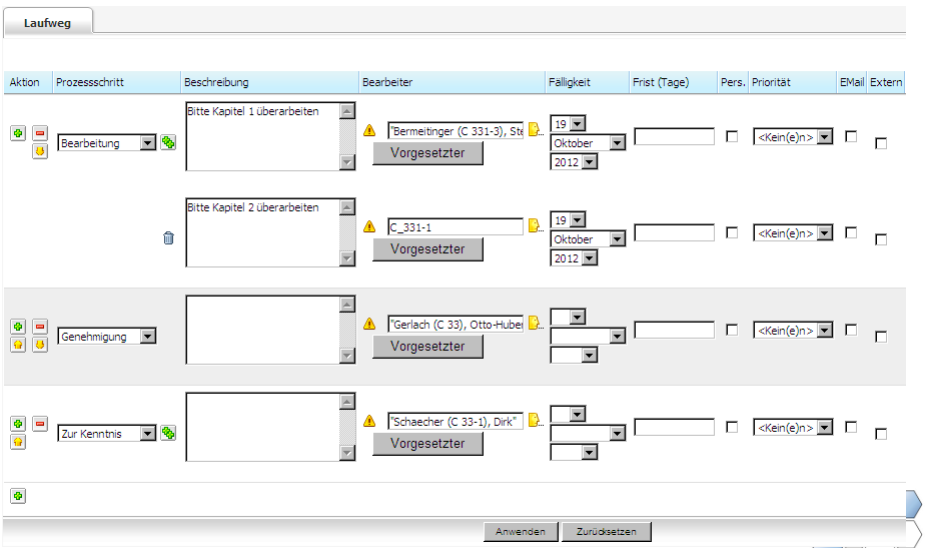




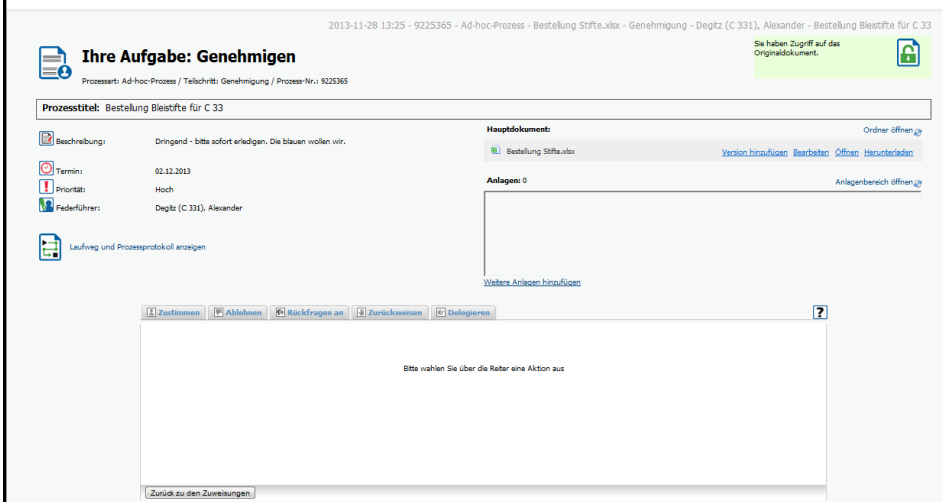
16 FAVIS - elektronische Umlaufmappe



17 FAVIS - elektronische Umlaufmappe



18 FAVIS - elektronische Umlaufmappe

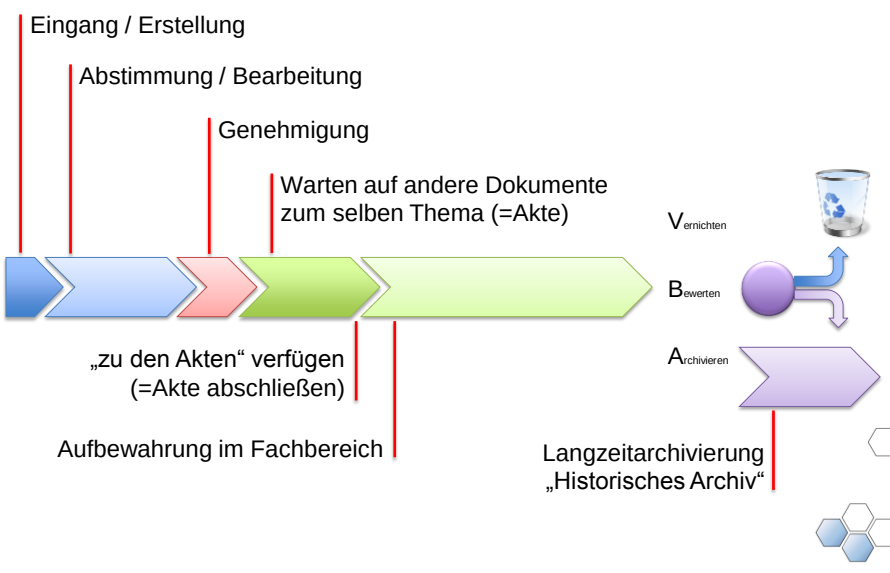


19 FAVIS - elektronische Umlaufmappe

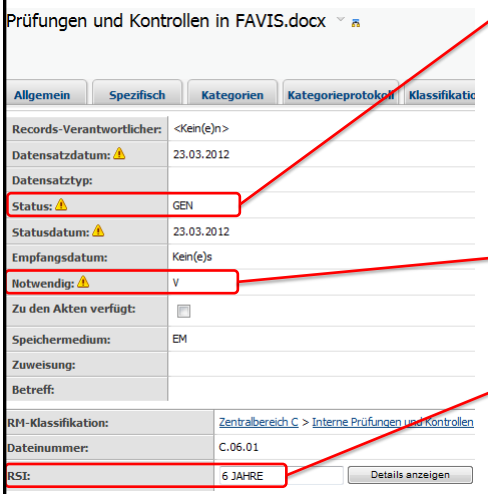
Allgemein | Spezifisch | Kategorien | Kategorieprotokoll | Klassifikationen | Protokoll | Prozessprotokoll | Querverweis | Recc

Zeitpunkt	Aufgabentyp	Ereignis	Fälligkeitstermin	Zugewiesener Bearbeiter / Gruppe	Bearbeiter	Vertreter	Entscheidung	Beschreibung	Kom
22.03.2012 10:44	Prozessende	Vorgang beendet	Kein(e)s	Degitz (C 331), Alexander	Degitz (C 331), Alexander	<Kein(e)n>		Ende Prozess (1678546) "Aktueller Stand Projekt FAVIS" vom Typ Genehmigung	
13.03.2012 08:28	Genehmigung	Genehmigung abgeschlossen	Kein(e)s	Lipp, Wilhelm	Lipp, Wilhelm	<Kein(e)n>	Zustimmen		
12.03.2012 16:40	Genehmigung	Zuweisung Genehmigung	Kein(e)s	Lipp, Wilhelm	<Kein(e)n>	<Kein(e)n>			
12.03.2012 16:17	Genehmigung	Genehmigung abgeschlossen	Kein(e)s	Salzburg (C 3), Karsten	Salzburg (C 3), Karsten	<Kein(e)n>	Zustimmen		
12.03.2012 08:40	Genehmigung	Zuweisung Genehmigung	Kein(e)s	Salzburg (C 3), Karsten	<Kein(e)n>	<Kein(e)n>			
12.03.2012 08:23	Genehmigung	Genehmigung abgeschlossen	Kein(e)s	Gerlach (C 33), Otto-Hubertus	Gerlach (C 33), Otto-Hubertus	<Kein(e)n>	Zustimmen		
09.03.2012 16:47	Genehmigung	Zuweisung Genehmigung	Kein(e)s	Gerlach (C 33), Otto-Hubertus	<Kein(e)n>	<Kein(e)n>			
09.03.2012 16:46	Zur Information	Zuweisung Zur Information	Kein(e)s	Schaecher (C 33-1), Dirk	<Kein(e)n>	<Kein(e)n>			
09.03.2012 16:46	Zur Information	Zuweisung Zur Information	Kein(e)s	Bermeitinger (C 331-3), Stephan	<Kein(e)n>	<Kein(e)n>			
09.03.2012 16:39	Prozessstart	Start Vorgang	Kein(e)s	Degitz (C 331), Alexander	Degitz (C 331), Alexander	<Kein(e)n>		Start Prozess (1678546) "Aktueller Stand Projekt FAVIS"vom Typ Genehmigung	

20 Records Management als Klammer



21 Records Management als Klammer



Dokumentenstatus (über-)steuert Zugriffsrechte

→ Entwürfe gemäß Aktenplan
→ Nach Geschäftsgang nur Lesen
→ Mit „zu den Akten“ Verfügung nur Lesen

Was passiert mit den Dokumenten, wenn der Fachbereich diese nicht mehr benötigt?

Wie lange soll die Akte nach „zu den Akten“ Verfügung für den Fachbereich verfügbar bleiben?

22 Umgang mit neuen Medien

Verbot sinnlos!

→ Einsatz ggf. aus betriebswirtschaftlichen Gründen sinnvoll
→ Einsatz zum Teil gesetzlich vorgeschrieben
→ Einsatz von Mitarbeitern gefordert!
→ Nicht alles muss für alle verfügbar sein

Klare und einfache Regelungen für den Einsatz erforderlich

→ Widerspricht dem Wesen der Werkzeuge
→ Erzeugt Aufwand bei Umsetzung und Kontrolle
→ Trennt Werkzeuge zur Arbeitserleichterung von Werkzeugen zur Dokumentation von Geschäftsprozessen
→ Schafft Sicherheit beim Anwender
→ Verhindert die Erosion von vorgegebenen Verfahren und Prozessen

23 Umgang mit neuen Medien

Schnittstellen zu einer zentralen Ablagelösung anstreben

→ Zwecks Überführung von relevanten Informationen
→ Für ausgewählte Plattformen / Werkzeugen
→ Zur Steuerung des Bedarfs

Akzeptanz für „klassische“ Medien durch Automatismen schaffen/erhalten

→ Metadatenpflege, Berechtigungen, Steuerung der Aufbewahrung automatisieren
→ Auf Strukturvorgaben im Detail verzichten, wenn verfügbare Technik dies ausgleichen kann (z. B. durch Volltextsuche)

Neue Medien sind kein reines Problem der IT-Abteilungen, der Einsatz neuer Medien bedarf organisatorischer Begleitung!

Vielen Dank!

Das FAVIS-Projektteam



Alexander.Degitz@Bundesbank.de
Telefon: 069 9566 4570
Stephan.Bermeitinger@Bundesbank.de
Telefon: 069 9566 4592

Deutsche Bundesbank
Wilhelm-Epstein-Straße 14
60431 Frankfurt am Main

#RMK2014

RM-Speedies

2.1 Reifeindex zum Informationsrisiko

2.2 Traditionelles Records Management vs. Akte und Aktenplan

2.3 Vom Records Management zu Information Lifecycle Governance

2.4 ARMA Swiss Chapter: Ziele und Nutzen für die Mitglieder

2.5 Web- und Social Media Records Management

2.6 Records Management - Automatisiert Ordnung halten - wie kann das funktionieren?

2.7 Öffentliche Verwaltung vorne weg? Was Unternehmen vom Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit lernen können

2.8 Records Management – zwischen den Welten

2.9 Hybridarchive - Beispiele aus der Praxis für digitale Kreditakten und digitale Personalakten

2.10 Der Hindernislauf zur RM Policy - Erfolge und Hürden

Records Management Konferenz 2014

RM-Speedies

Format

Je Vortrag 5 Minuten

Keine Zeit für Diskussion während der Speedy-Session

Ihre Fragen bitte

- auf Zettel an Pinnwand oder
- auf Twitter Hashtag **#RMK2014**

© PROJECT CONSULT 2013

Agenda

Nr.	Agenda	Referent	Firma Referent
01	Reifeindex zum Informationsrisiko	Hans-Günter Börgmann	Iron Mountain
02	Traditionelles Records Management vs. Akte und Aktenplan	Thomas Heepe	SER
03	Vom Records Management zu Information Lifecycle Governance	Sven Hapke	IBM
04	ARMA Swiss Chapter: Ziele und Nutzen für die Mitglieder	Jürg Hagmann	ARMA Schweiz
05	Web- und Social Media Records Management	Lars Baumann	qumram
06	Records Management - Automatisiert Ordnung halten - wie kann das funktionieren?	Nicole Webers	OpenText
07	Öffentliche Verwaltung vorne weg? Was Unternehmen vom Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit lernen können	Jan Wilkens	IMTB
08	Records Management – zwischen den Welten	Hanns Köhler-Krüner	Gartner
09	Hybridarchive - Beispiele aus der Praxis für digitale Kreditakten und digitale Personalakten	Thomas Cybulski	Lager 3000
10	Der Hindernislauf zur RM Policy - Erfolge und Hürden	Ines Kaps	passion2practice

© PROJECT CONSULT 2013

RM-Speedy

Reifeindex zum Informationsrisiko

Der RM-Speedy stellt wesentliche Ergebnisse einer gemeinsamen Studie von PwC und Iron Mountain dar, die im Jahr 2014 bereits zum dritten Mal in Folge durchgeführt wurde. Neben 600 europäischen mittelständischen Unternehmen wurden 2014 erstmals auch Unternehmen in den USA und Kanada befragt. Deutschland erreicht, nachdem es sich im Vorjahr von Platz vier auf Platz drei verbesserte, im diesjährigen Index-Ranking 2014 den letzten Platz – sowohl im europäischen (Platz 6), als auch im internationalen Vergleich (Platz 8). Worauf sollten deutsche mittelständische Unternehmen nun achten um die Situation zu verbessern?



Hans-Günter Börgmann ist seit 2008 Geschäftsführer der Iron Mountain Deutschland GmbH. Vor seinem Wechsel zu Iron Mountain leitete er über vier Jahre die deutsche Tochter des internationalen Recall Konzerns, davon zwei Jahre als Geschäftsführer. Davor war Herr Börgmann in mehreren kfm. Führungsfunktionen namhafter Unternehmen in den Branchen Medien und Telekommunikation beschäftigt. Der Diplom-Kaufmann absolvierte sein Studium mit den Schwerpunkten Controlling, Logistik und Marketing an Hochschulen in Osnabrück und London.

IRON MOUNTAIN

Als weltweiter Service-Partner mit 60 Jahren Erfahrung kümmert sich Iron Mountain sowohl um physische Dokumente als auch digitale Daten und deckt dabei den gesamten Lebenszyklus der Informationen ab – von der sicheren Aufbewahrung bis zur Vernichtung. 1951 gegründet, verzeichnet Iron Mountain inzwischen mehr als 140.000 Unternehmenskunden in Nordamerika, Europa, Lateinamerika sowie im asiatisch-pazifischen Raum und verwaltet in seinen Archiv- und Rechenzentren Milliarden von Daten und Informationen. Weltweit beschäftigt Iron Mountain über 20.000 Mitarbeiter und erzielte im Jahr 2010 einen Umsatz von 3,1 Milliarden US-Dollar. 95 Prozent der Euro Stoxx 50-Unternehmen zählen zu den Kunden von Iron Mountain. In der Fortune 1000 Liste rangiert Iron Mountain auf Platz 643.

© CC—BY-ND 4.0 2014

RM-Speedy [01]

Reifeindex zum Informationsrisiko

Hans-Günter Börgmann
Iron Mountain GmbH

WER IST IRON MOUNTAIN?

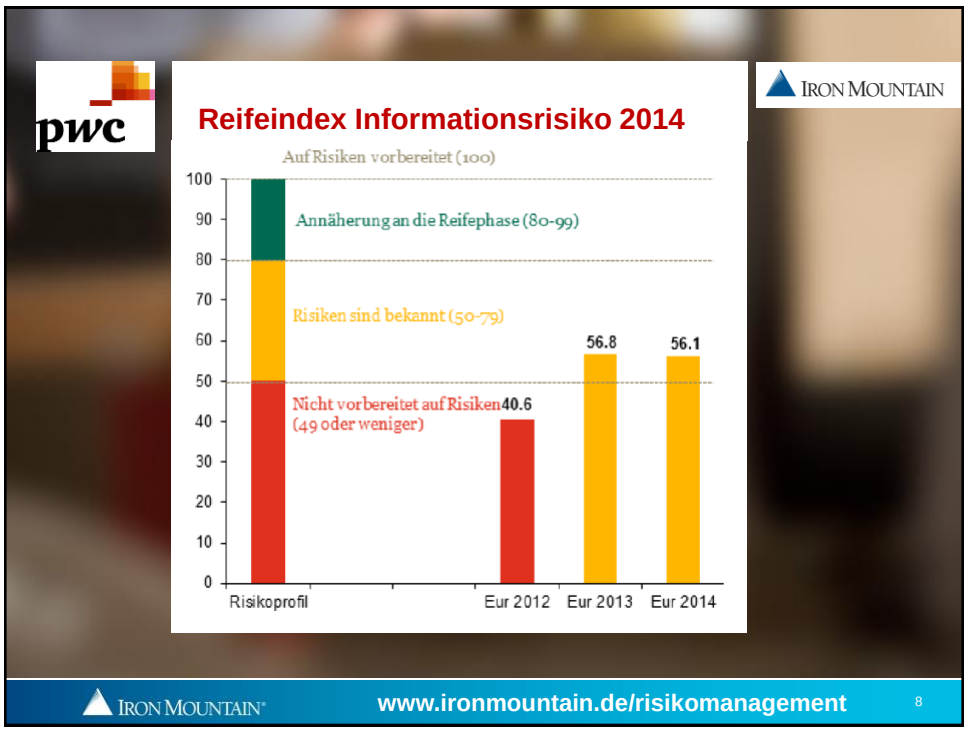
- Informationsmanagement
- 1951 gegründet
- 36 Länder weltweit
- 13 Standorte in Deutschland
- 850 zufriedene Kunden in Deutschland



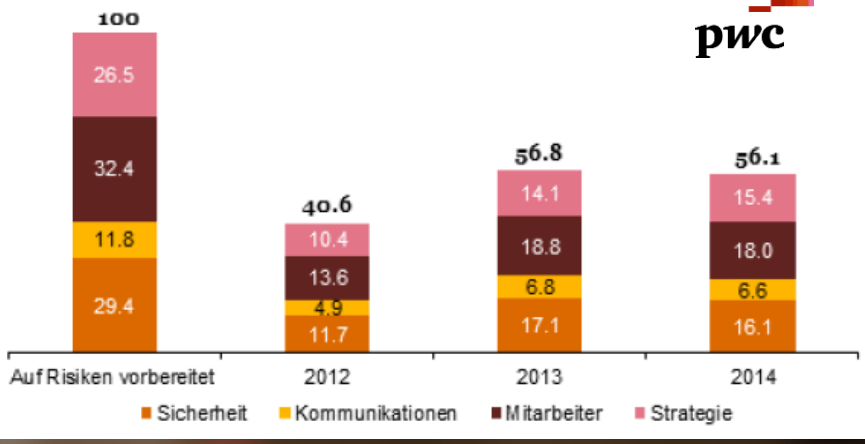
IRON MOUNTAIN

6

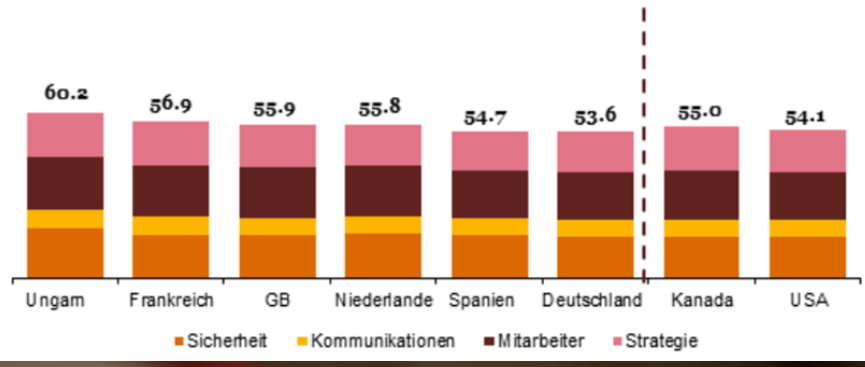

Lösungen für Ihr Informationsmanagement
Archivmanagement • Daten-trägersicherung • Scanlösungen
Sichere Vernichtung
Analyse/Beratung
Abholung/Anlieferung der Papierunterlagen oder Datenträger
Flexibler Zugriff
24/7 – digital oder
Zustellung per Kurier
Sichere Archivierung und Schutz
13 Iron Mountain-Hochsicherheitscenter
Ggf. Digitalisierung der Papierunterlagen
IRON MOUNTAIN


pwc
IRON MOUNTAIN
Reifeindex Informationsrisiko 2014
Auf Risiken vorbereitet (100)
Annäherung an die Reifephase (80-99)
Risiken sind bekannt (50-79)
Nicht vorbereitet auf Risiken (49 oder weniger)
40.6
56.8
56.1
Risikoprofil
Eur 2012
Eur 2013
Eur 2014
IRON MOUNTAIN
www.ironmountain.de/risikomanagement
8

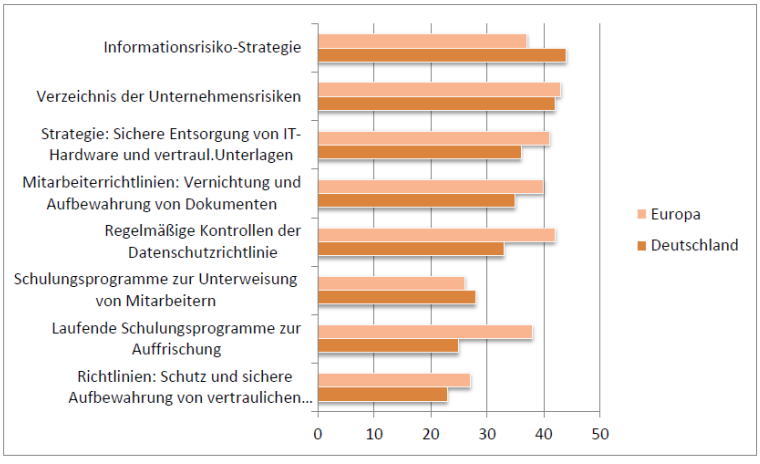
Reifeindex zum Informationsrisiko 2012 / 2013 / 2014 analysiert nach Art des Risikos



Aufteilung des Indexwertes nach Maßnahmen und Ländern (2014)

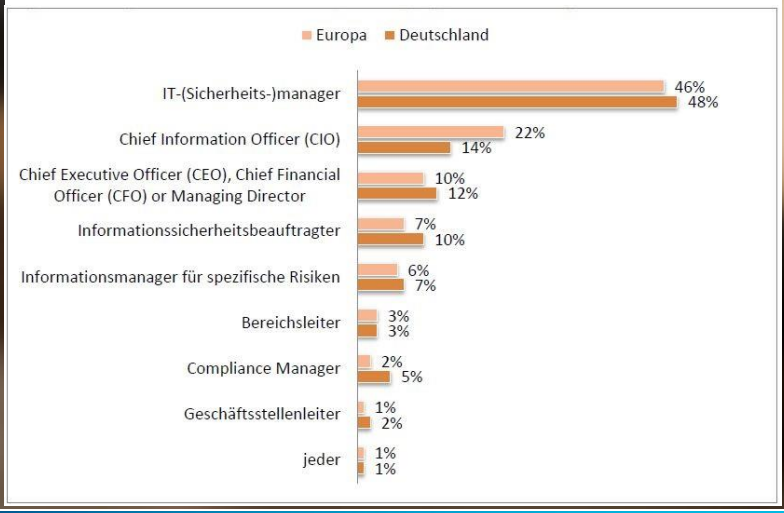


Aufteilung des Indexwertes Deutschland vs. Europe (2014)

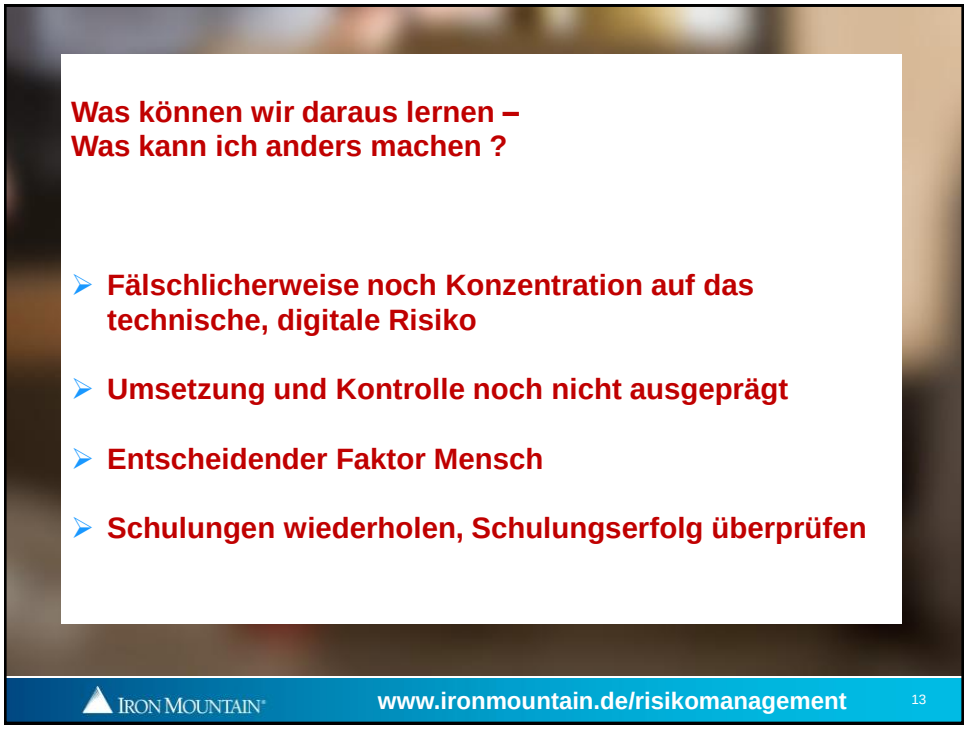


IRON MOUNTAIN® www.ironmountain.de/risikomanagement 11

Wer trägt die Verantwortung für Informationsrisiken (Letztverantwortung)(2014)

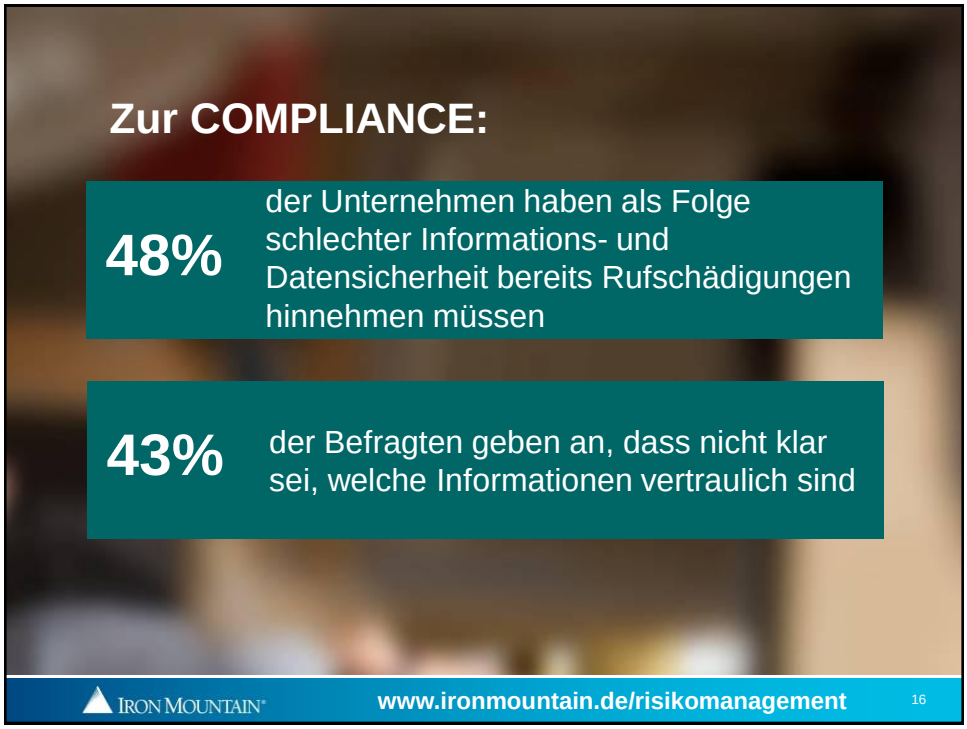


IRON MOUNTAIN® www.ironmountain.de/risikomanagement 12

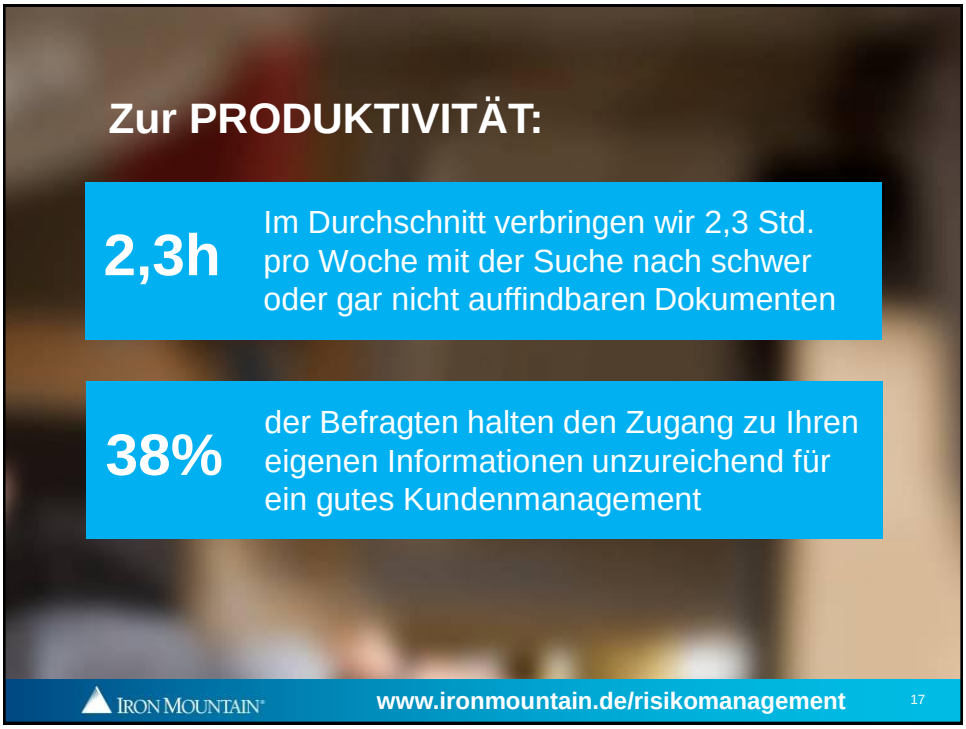

Was können wir daraus lernen –
Was kann ich anders machen ?
Fälschlicherweise noch Konzentration auf das technische, digitale Risiko
Umsetzung und Kontrolle noch nicht ausgeprägt
Entscheidender Faktor Mensch
Schulungen wiederholen, Schulungserfolg überprüfen
IRON MOUNTAIN
www.ironmountain.de/risikomanagement
13


Warum sollten Sie
über
INFORMATIONSSICHERHEIT
nachdenken?
Weil Informationen das wichtigste
Betriebsmittel sind.
Und Einfluss auf alle Bereiche
in Ihrem Unternehmen haben.
IRON MOUNTAIN
www.ironmountain.de/risikomanagement
14





© PROJECT CONSULT 2013

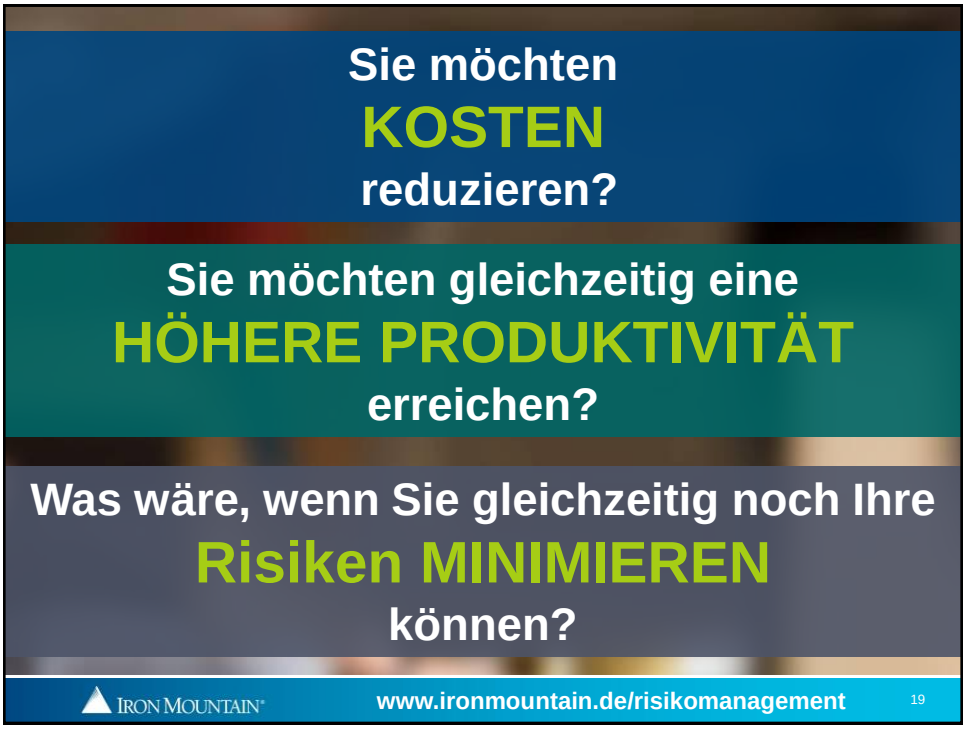


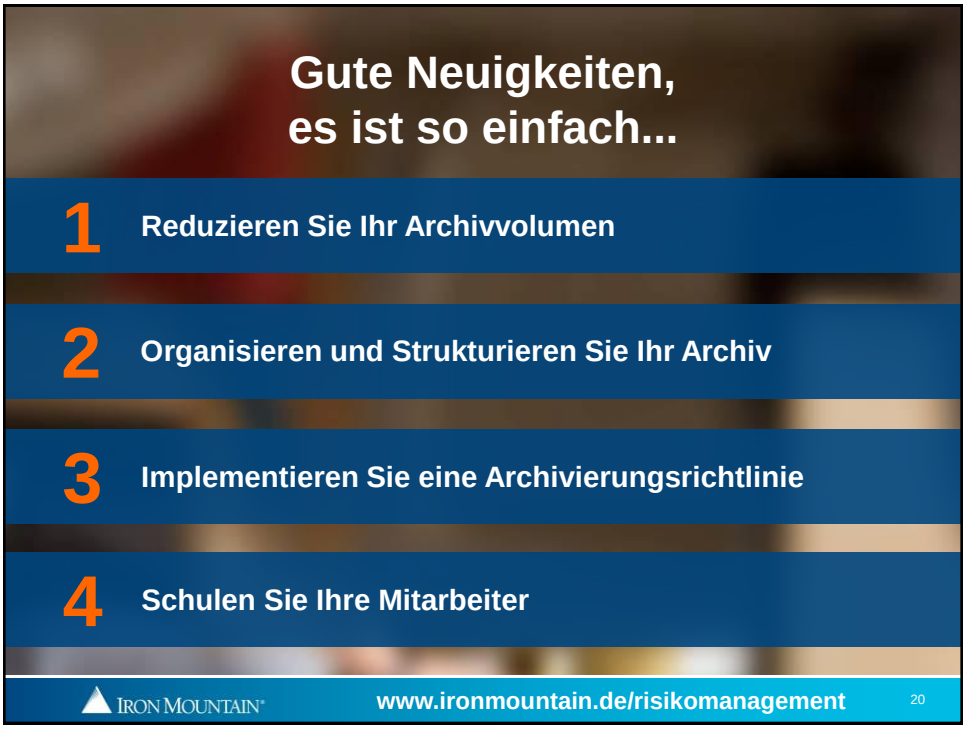
Diese Bereiche sind eng miteinander verbunden:



Die OPTIMIERUNG eines Bereichs führt gleichzeitig zu VERBESSERUNGEN der anderen

© PROJECT CONSULT 2013





© PROJECT CONSULT 2013



Schluss!

© PROJECT CONSULT 2013

RM-Speedy

Traditionelles Records Management vs. Akte und Aktenplan

- Einführung: ad acta – zu den Akten
- Wichtige Schlagworte auf dem Aktendeckblatt
- Zentral definierte Strukturen
- Intelligente Register
- Akten im Abonnement
- Alle Informationsobjekte im Kontext
- Verwendungsnachweis statt Mehrfachablage



Thomas Heepe, CDIA+ zertifizierter Senior ECM Produktberater & Lösungsarchitekt, ist seit 8 Jahren erfolgreich bei der SER als Produktberater und Lösungsarchitekt tätig und begleitet seit nunmehr 12 Jahren die Entwicklungen im Dokumenten-Management-Markt. Seine langjährigen Erfahrungen in der Beratung, Projektplanung und Realisierung machen ihn zu einem wertvollen Gesprächspartner rund um Themen der Archivierung, des Dokumenten-Managements und der automatisierten Dokumentenverarbeitung. Seine Spezialgebiete sind eAkten- und Workflow-Projekte wie zum Beispiel elektronische Akten mit Schwerpunkt auf Vertrags- und Personalmanagement, die automatisierte Rechnungs- und Posteingangsverarbeitung, sowie SAPArchivierung und Workflow.

SER ist größter deutscher Softwarehersteller und Direktanbieter von Komplettlösungen rund um die Informationslogistik. Mit über 420 Mitarbeitern in 15 Gesellschaften bietet SER seinen Kunden persönliche Beratung, Betreuung sowie Implementierung und Wartung. Hinzu kommt ein Netzwerk von erfahrenen Partnern mit Präsenz in fast jedem europäischen Land. Insgesamt zählen europaweit mehr als 1.300 Referenzen – davon die Hälfte der DAX-30-Unternehmen – mehr als 1.000.000 Usern unterstreichen die Spitzenposition von SER im ECM-Markt. Seit mehr als 30 Jahren entwickelt SER Software „Made in Germany“ für Unternehmen jeder Branche und Größe.
Die DOXiS4 iECM-Suite bietet Lösungen z.B. für elektronische Archivierung, DMS, eAkten, Workflow, automatisierte Posteingangsverarbeitung und eMail-Archivierung.

© CC—BY-ND 4.0 2014

RM-Speedy [02]

Traditionelles Records Management vs. Akte und Aktenplan

Thomas Heepe
CDIA+, AIIM ECM Master

SER Solutions Deutschland GmbH

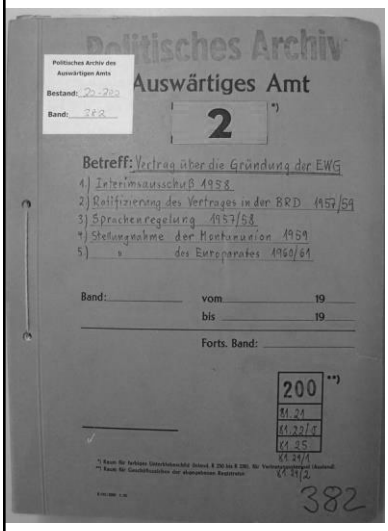
Woran denken Sie bei Akten?



Traditionelles Records Management



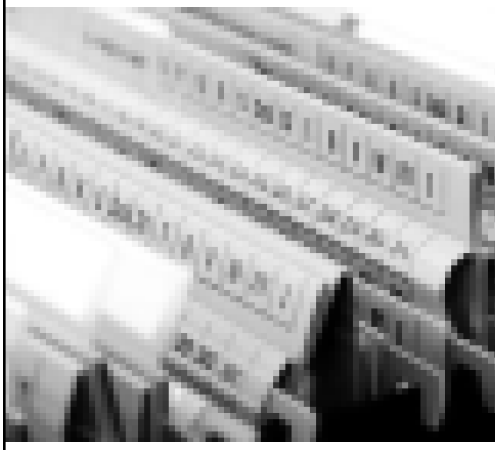
Der Aktendeckel



- → Beinhaltet die wichtigsten Erschließungselemente
- → Enthält Hinweise über Akteninhalt
- → Trägt eine eindeutige Kennzeichnung
- → Ist spezifisch für einen Aktentyp

© PROJECT CONSULT 2013

Das Aktenregister



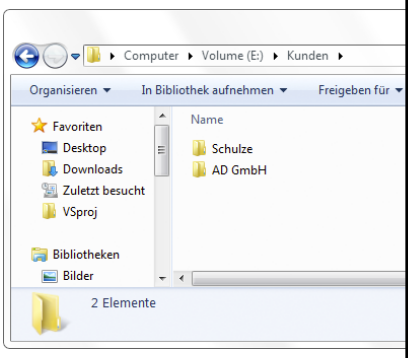
- → Strukturierendes Element
- → Grundgerüst, das sich für alle Akten von einem Typ gleicht
- → Oft individuell erweitert

Bisheriger EDV-Denkansatz

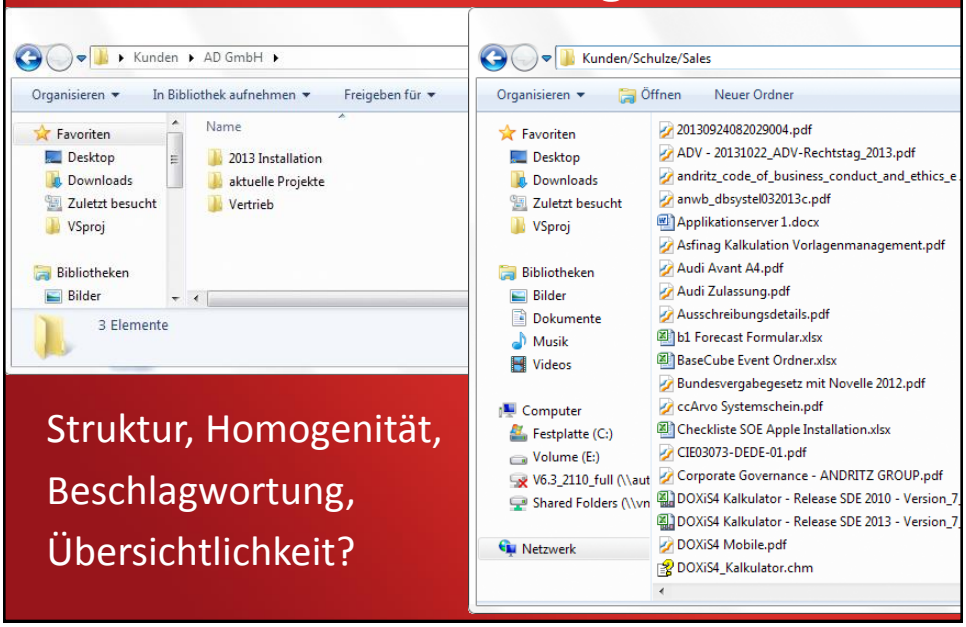


=

>

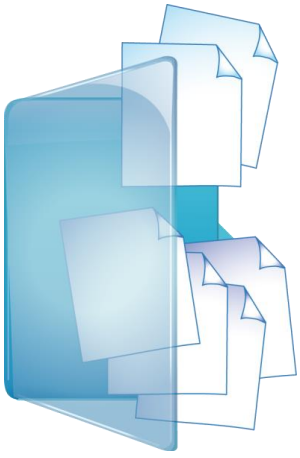


Einschränkungen



Struktur, Homogenität, Beschlagwortung, Übersichtlichkeit?

Woran denkt SER bei Akten?

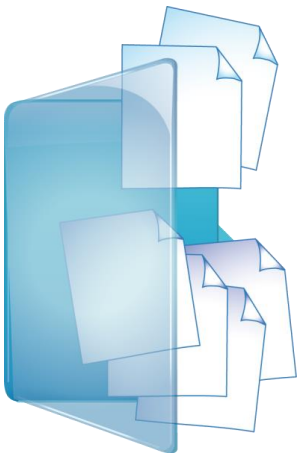


…an Zugriff auf Informationen im Kontext des Geschäftsfalls

…an verschieden Sichten auf den Datenbestand im Geschäftskontext

© PROJECT CONSULT 2013

SER GROUP … Aktenordnung mit Aktenplan

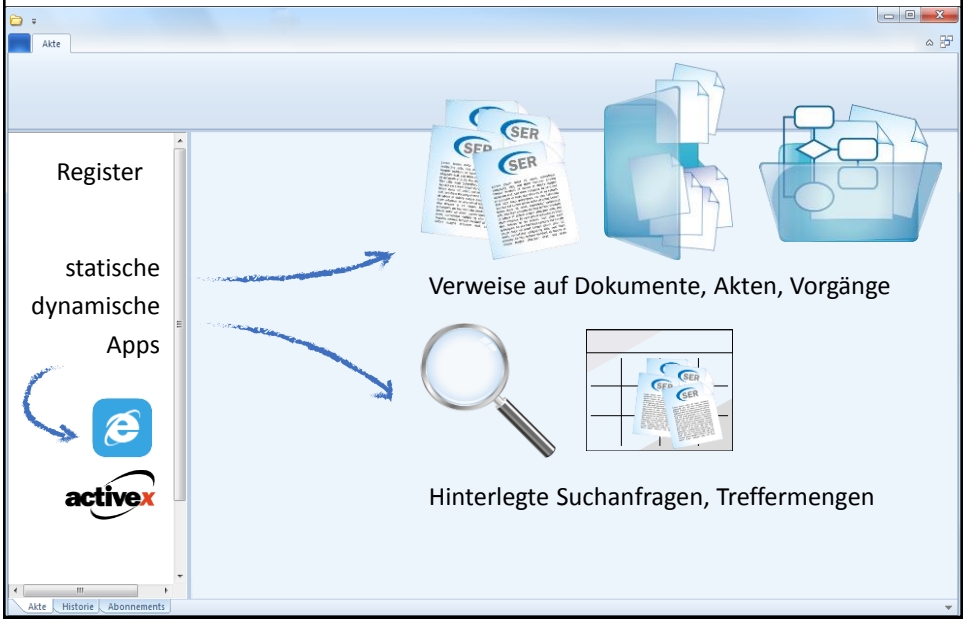


- Fachneutrale Angelegenheiten
  - Allgemeine Fachneutrale Angelegenheiten
    - Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten
      - Allgemeine bundes-, landesrechtliche, überörtliche Bestimmungen; Gem
      - Aufgaben, Gliederung und Veränderungen
      - Geschäftsordnung und Geschäftsgang
      - Personalangelegenheiten
      - Diensträume, Einrichtungen, Informationstechnik, weiterer Sachbedarf
      - Statistik und Berichte
      - Finanzen und Betriebswirtschaft
      - Prüfungsberichte
      - Überörtliche Einrichtungen, überörtliche Zusammenarbeit u.ä.
      - Verwaltungsstellen (Bezirksverwaltungsstellen), Außendienste
- Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten
  - Allgemeine Fachliche Verwaltungsangelegenheiten
    - Interkommunale Zusammenarbeit und Entwicklungsplanung
      - Bund
      - Land

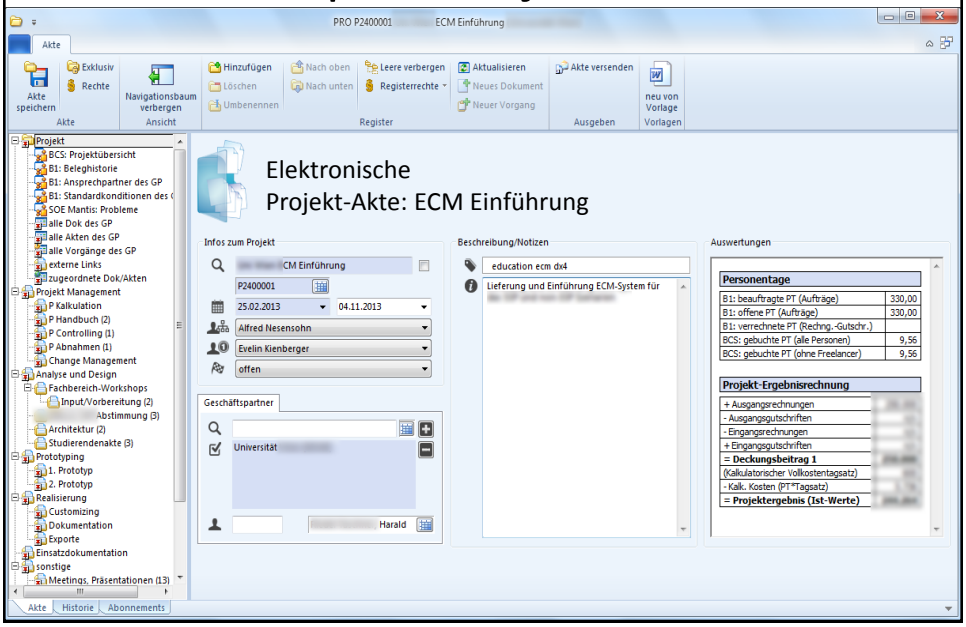
SER GROUP Flexible elektronische Akte



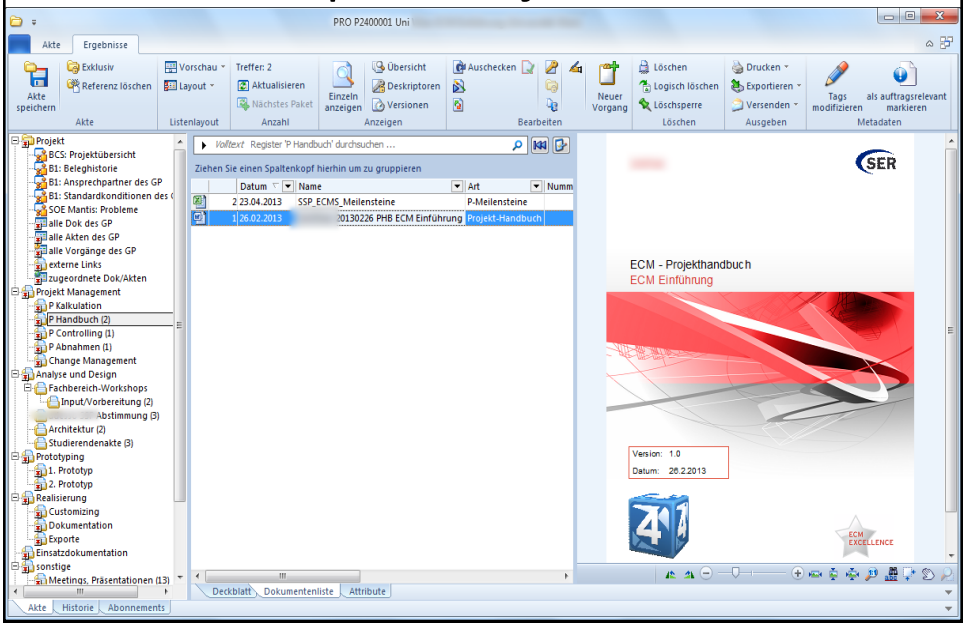
Flexible elektronische Akte



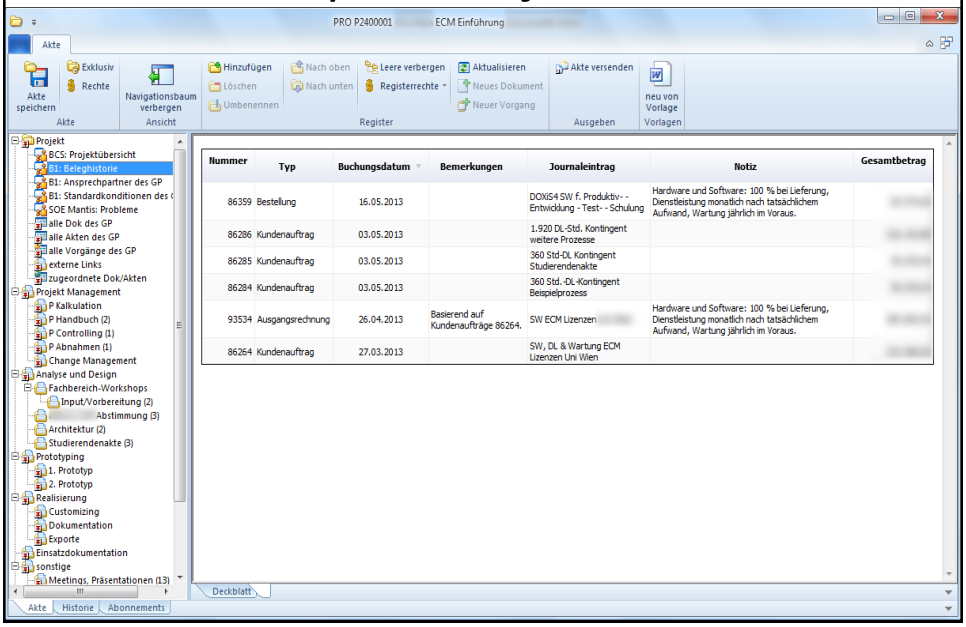
Beispiel: Projekt-Akte



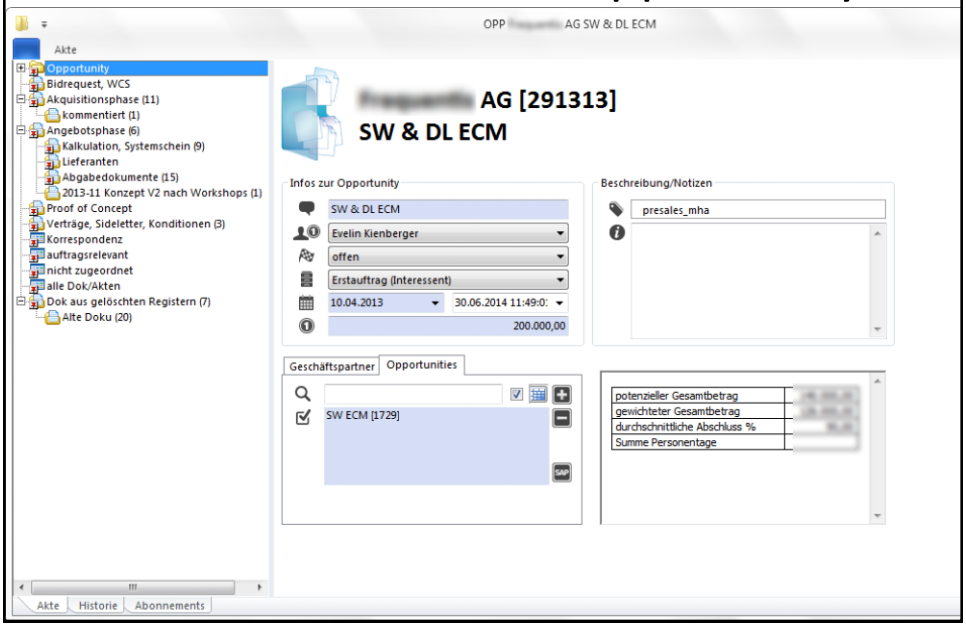
Beispiel: Projekt-Akte



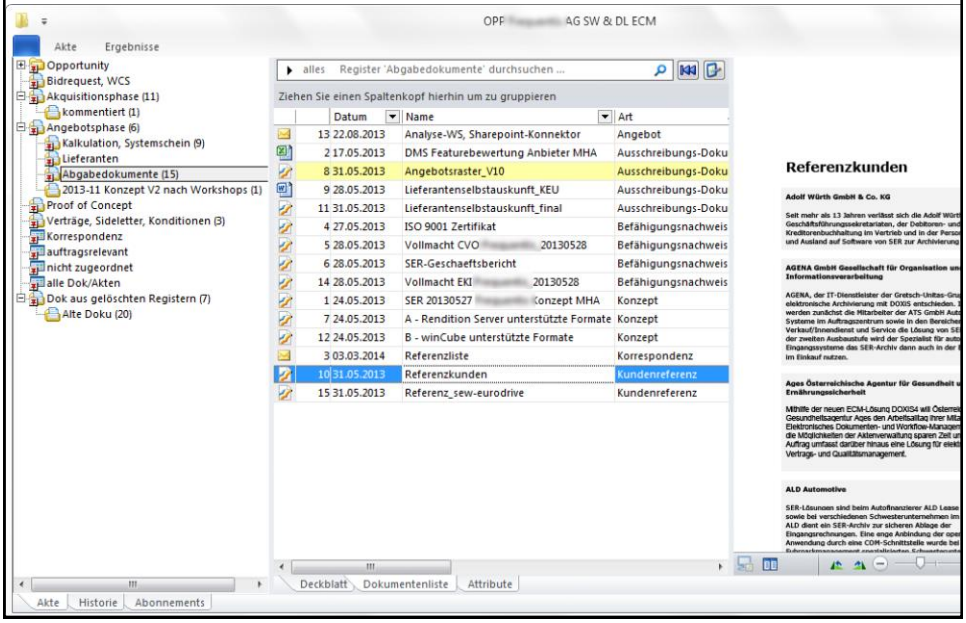
Beispiel: Projekt-Akte



Vertriebs-Business: „Opportunity“

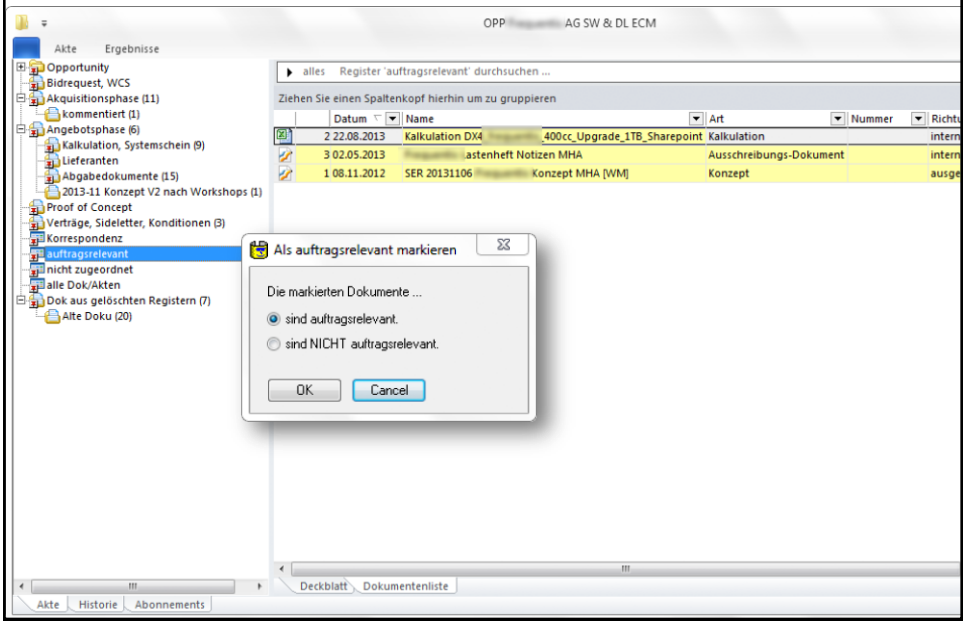


Vertriebs-Business: „Opportunity“

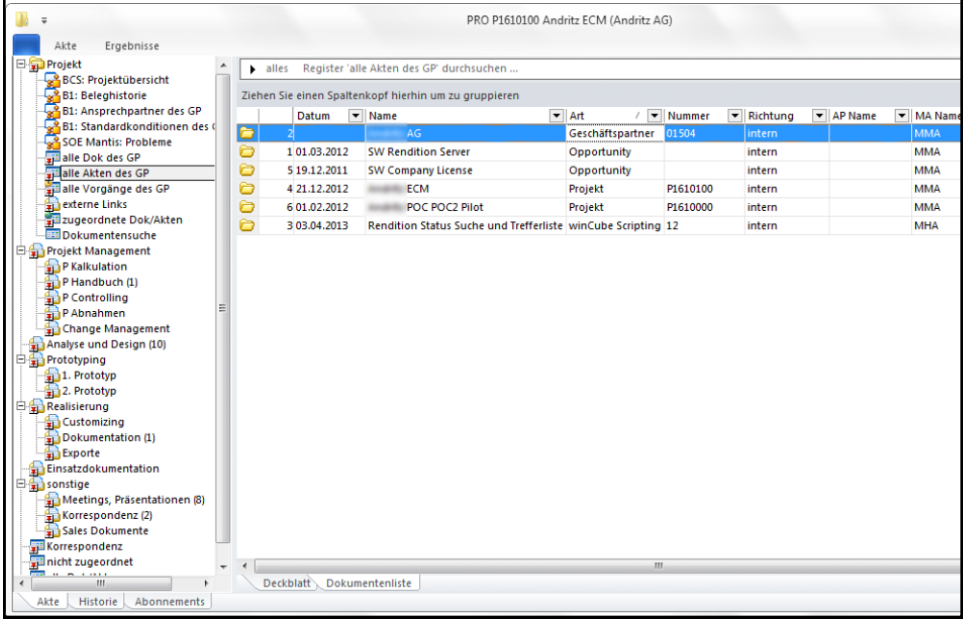


© PROJECT CONSULT 2013

Vertriebs-Business: „Opportunity“

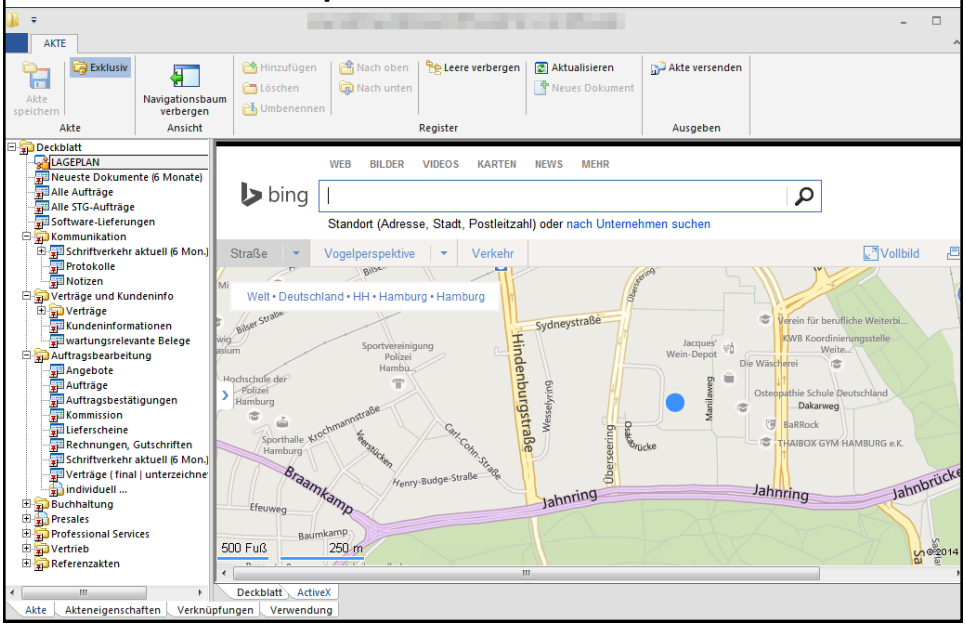


Vertriebs-Business: „Opportunity“



© PROJECT CONSULT 2013

Beispiel: Kunden-Akte



Wissen im Kopf, Informationen in der eAkte

Flexible eAkte + Aktenplan

Eine Plattform – alle Akten
Daten, Dokumente, Inhalte
Homogenität und Flexibilität

Mitarbeiter im Fokus

Einfache Bedienung
Vorteile im Arbeitsalltag
Motivierte Mitarbeiter

Schluss!

© PROJECT CONSULT 2013

RM-Speedy

Vom Records Management zu Information Lifecycle Governance

Die mit den Regeln verträgliche Aufbewahrung rechtlich relevante Information ist mehr und mehr ein Problem für Unternehmen. Hauptreiber dafür sind gleichermaßen wachsende Datenmengen im unstrukturierten und strukturierten Bereich und wachsende Aufbewahrungspflichten, wie sie z.B. durch den Gesetzgeber festgelegt werden. Um diesem Dilemma Herr zu werden, streben Unternehmen danach den Discovery Prozess effizienter zu gestalten, das Aufbewahren von Information zu minimieren und gleichzeitig Kosten und Risiken zu reduzieren.
Das Dilemma - wie das CGOC in einem Benchmark festgestellt hat - ist, dass obwohl 98% der Unternehmen genau diese Ziele als anstrebenswert erachten, 78% sich nicht in der Lage sehen, die nötigen Initiativen zu ergreifen, weil entsprechende interne Richtlinien zur Um- und Durchsetzung fehlen.
Dieser Vortrag zeigt einen Weg auf, wie ein Projekt gestartet werden kann, das in Unternehmen Richtlinien und Prozesse zur Information Lifecycle Governance etabliert, dabei aber möglichst zeitig Kostenreduktionen realisiert.



Sven Hapke arbeitet bei der IBM Deutschland GmbH seit 1995. Nach einigen Stationen im Vertrieb für den Mittelstand wechselte er Anfang 1999 in die Software Group der IBM und arbeitet seit dem im Bereich Enterprise Content Management.
Nach einigen Jahren im technischen Vertrieb für ECM Lösungen unterstützt Hr. Hapke heute als zertifizierte Solution Specialist größere Kunden und komplexe Projekte im gesamten Themenbereich von Enterprise Content Management Lösungen. Dabei fokussiert er auf Kunden im Finanzsektor und der chemischen Industrie.

IBM ist heute das IT-Unternehmen mit der am breitesten gefächerten Erfahrung: Vor über 100 Jahren gegründet hat sich die IBM in dieser Zeit immer wieder neu definiert und ist durch Innovationen, die weit über Technologie hinausgehen, zu einer der stärksten Marken der Welt aufgestiegen.

© CC—BY-ND 4.0 2014

RM-Speedy [03]

From Records Management to Information Lifecycle Governance

Sven Hapke
IBM Deutschland GmbH

IBM ECM Enterprise Content Management

IBM

The Information Governance Problem

98%

Companies that cite defensible disposal as key result of governance programs

22%

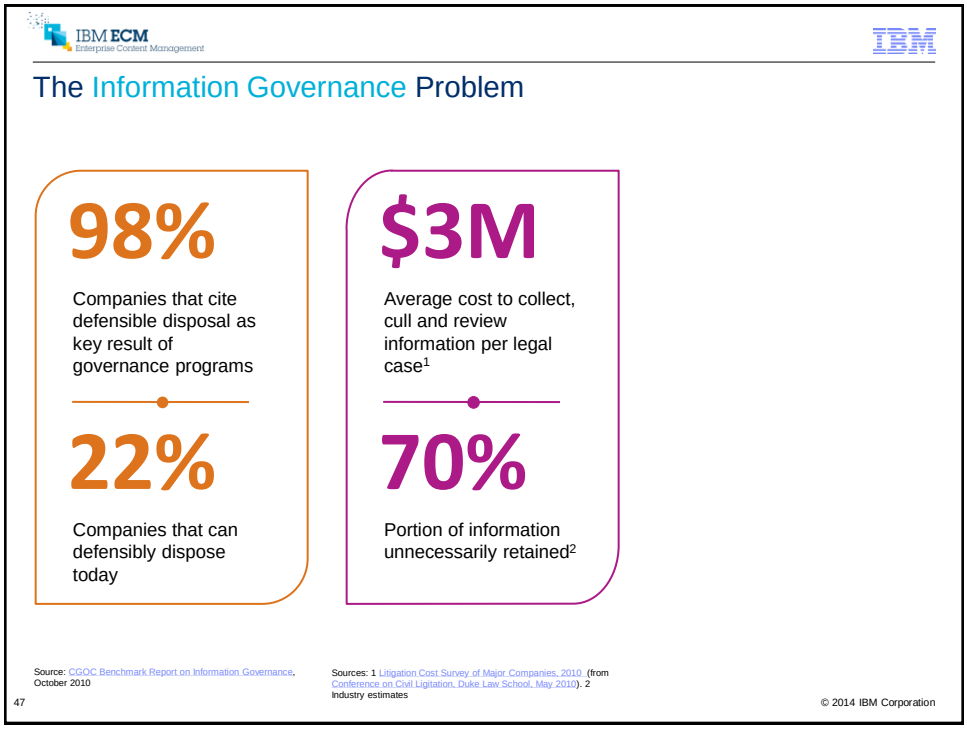
Companies that can defensibly dispose today

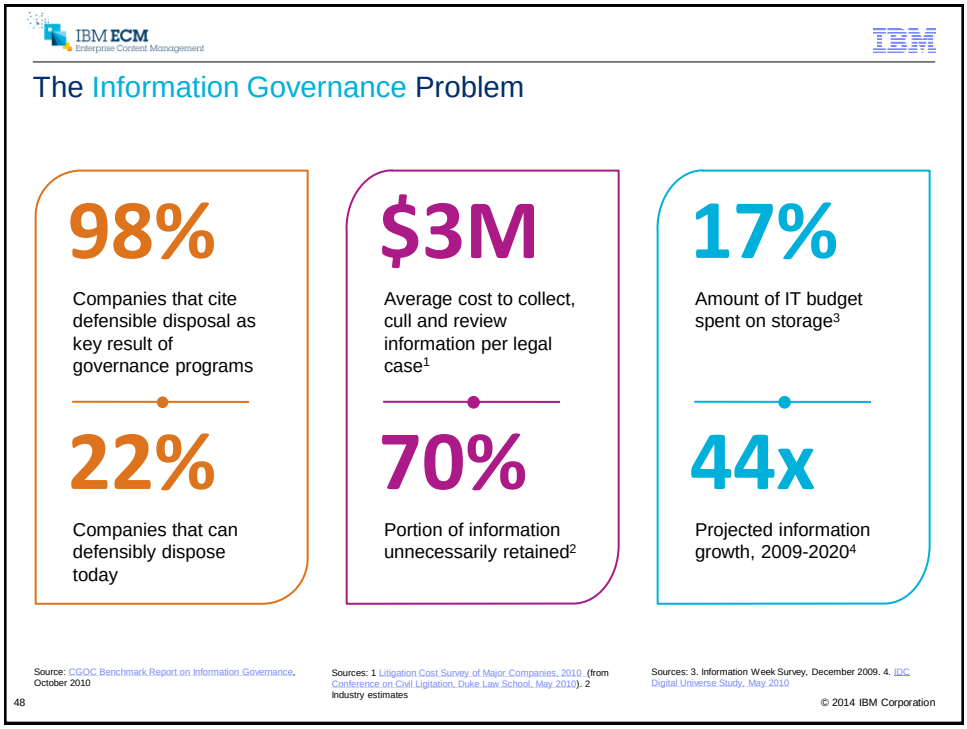
Source: CGOC Benchmark Report on Information Governance, October 2010

Sources: 3. Information Week Survey, December 2009. 4. IDC Digital Universe Study, May 2010

46

© 2014 IBM Corporation


IBM ECM
Enterprise Content Management
IBM
The Information Governance Problem
98%
Companies that cite defensible disposal as key result of governance programs
22%
Companies that can defensibly dispose today
$3M
Average cost to collect, cull and review information per legal case1
70%
Portion of information unnecessarily retained2
Source: CGOC Benchmark Report on Information Governance, October 2010
Sources: 1 Litigation Cost Survey of Major Companies, 2010 (from Conference on Civil Ligitation, Duke Law School, May 2010). 2 Industry estimates
47
© 2014 IBM Corporation


IBM ECM
Enterprise Content Management
IBM
The Information Governance Problem
98%
Companies that cite defensible disposal as key result of governance programs
22%
Companies that can defensibly dispose today
$3M
Average cost to collect, cull and review information per legal case1
70%
Portion of information unnecessarily retained2
17%
Amount of IT budget spent on storage3
44x
Projected information growth, 2009-2020[4]
Source: CGOC Benchmark Report on Information Governance, October 2010
Sources: 1 Litigation Cost Survey of Major Companies, 2010 (from Conference on Civil Ligitation, Duke Law School, May 2010). 2 Industry estimates
Sources: 3. Information Week Survey, December 2009. 4. IDC Digital Universe Study, May 2010
48
© 2014 IBM Corporation

IBM ECM Enterprise Content Management

IBM

Each stakeholder has different challenges



General Counsel

- New 2006 legal rules expanded responsibilities to all information with net new risks and processes
- 10x rise in sanctions cases

49

© 2014 IBM Corporation

IBM ECM Enterprise Content Management

IBM

Each stakeholder has different challenges



General Counsel

- New 2006 legal rules expanded responsibilities to all information with net new risks and processes
- 10x rise in sanctions cases



VP Records

- Often does not have a seat at the table – making change difficult
- Still challenged to meet legal and regulatory obligations for recordkeeping and retention for all information

50

© 2014 IBM Corporation

IBM ECM Enterprise Content Management

IBM

Each stakeholder has different challenges



General Counsel

- New 2006 legal rules expanded responsibilities to all information with net new risks and processes
- 10x rise in sanctions cases



VP Records

- Often does not have a seat at the table – making change difficult
- Still challenged to meet legal and regulatory obligations for recordkeeping and retention for all information



CIO

- 10-fold increase in information volume and diversity since ‘06 – very little disposed of
- Up to 50% YoY data growth, 1% budget growth

51

© 2014 IBM Corporation

IBM ECM Enterprise Content Management

IBM

Consider a comprehensive, unified approach



Legal

• Reduce high eDiscovery risks and high litigation costs with:

– eDiscovery process management

– eDiscovery case assessment and analytics

52

© 2014 IBM Corporation

IBM ECM Enterprise Content Management

IBM

Consider a comprehensive, unified approach



Legal

- Reduce high eDiscovery risks and high litigation costs with:
  - eDiscovery process management
  - eDiscovery case assessment and analytics



Records

- Improve compliance and enable global retention and disposition with:
  - Global policy and schedule management
  - Enterprise records management

53

© 2014 IBM Corporation

IBM ECM Enterprise Content Management

IBM

Consider a comprehensive, unified approach



Legal

- Reduce high eDiscovery risks and high litigation costs with:
  - eDiscovery process management
  - eDiscovery case assessment and analytics



Records

- Improve compliance and enable global retention and disposition with:
  - Global policy and schedule management
  - Enterprise records management



IT

- Reduce IT costs and control data growth to invest more strategically with:
  - Disposal and governance management
  - A smarter approach to archiving and storage

Cross-Enterprise Coordination Lowers Risk and Cost Systemically

54

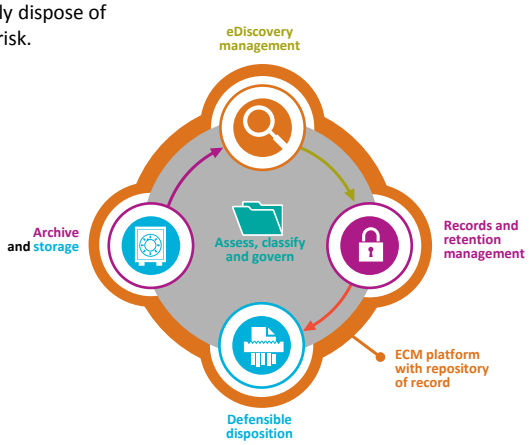
© 2014 IBM Corporation

IBM ECM Enterprise Content Management

IBM

IBM Information Lifecycle Governance

IBM Information Lifecycle Governance (ILG) is a solution portfolio that enables customers to more effectively retain, classify and archive information, efficiently meet eDiscovery obligations, and defensibly dispose of information, to lower both cost and risk.



55

© 2014 IBM Corporation

IBM ECM Enterprise Content Management

IBM

For IT and RIM stakeholders

Smart Archive

- The IBM Smart Archive solution set helps control the explosive growth of multiple information types, including email, files, collaboration and SAP applications, to reduce costs and optimize infrastructure
- Highlights:
  Archive for email, user and collaborative content
  - **Reduce storage costs**
  - **Improve production system and backup performance**
  - **Automatic classification further reduces cost**

56

© 2014 IBM Corporation

IBM ECM Enterprise Content Management

IBM

For Legal stakeholders

eDiscovery Management

- The IBM eDiscovery Management solution set provides more rigorous and more efficient eDiscovery processes to lower risk, and helps enable earlier case assessment to improve outcomes and lower cost
- Highlights:
  - eDiscovery Process Management:
    - **Helps** legal **meet** growing **obligations** by coordinating across records, IT and LOB
  - eDiscovery Case Assessment and Analytics:
    - **Offers insight** into evidence and cost for a full picture of the case
    - **Accelerate time-to-legal decision**

57

© 2014 IBM Corporation

IBM ECM Enterprise Content Management

IBM

For Records Management stakeholders

Records and Retention Management

- The IBM Records and Retention Management solution set helps organizations meet regulatory and legal obligations associated with records and establish retention periods for all information, to reduce risk and cost
- Highlights:
  - Global policy and schedule management
    - Launch and sustain a **global**, value-based **retention program** for all information
  - Records management
    - Ensure **authenticity**, **reliability**, **integrity** and **usability** of **business records** to proactively improve defensibility

58

© 2014 IBM Corporation

IBM ECM Enterprise Content Management

IBM

For the CIO stakeholder

Disposal and Governance Management

- The IBM Disposal and Governance Management solution set enables IT to consistently, defensible dispose of unnecessary information, retire systems and reclaim infrastructure to stem the rising information tide and dramatically lower operating costs
- Highlights:
  - **Disposition Enablement** and **Content Decommissioning**
    - Assess enterprise content to decommission what's unnecessary and govern what matters
    - Classify and clean up legacy data
  - Governance and Risk Management
    - **Reduce risk** by identifying legal duty and business value for each information asset

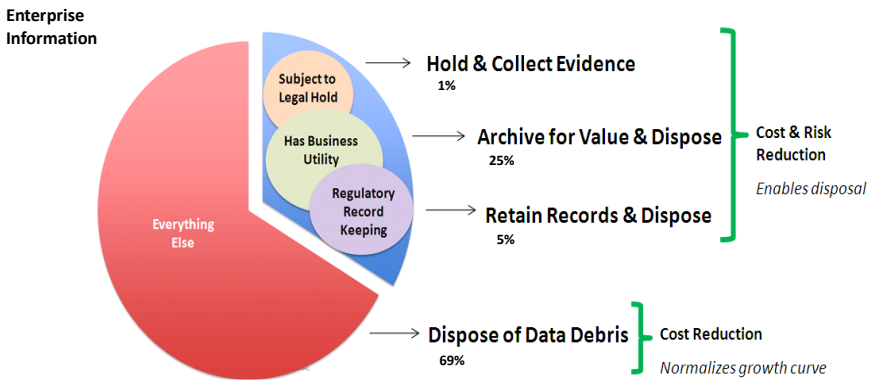
59

© 2014 IBM Corporation

IBM ECM Enterprise Content Management

IBM

Fist Step: Dispose of Unnecessary Data



%s based on CGOC Summit 2012 Survey

© 2014 IBM Corporation

IBM ECM Enterprise Content Management

IBM

For Immediate Cost and Risk Reduction: Get rid of ROT information

1

Phase 1: Delete trivial files

Data, that never had any value for the company

- Privately used network shares
- Multimedia files that has no business context
- temporary files

2

Phase 2: Manage old data for a defined period of time

- Files with no ownership (e.g. creator left the company)
- Log files
- Files, which already passed the retention date

3

Phase 3: remove duplikates

- Define a major version of all documents
- Define, which documents must be kept and how long.
- Remove all remaining duplicates

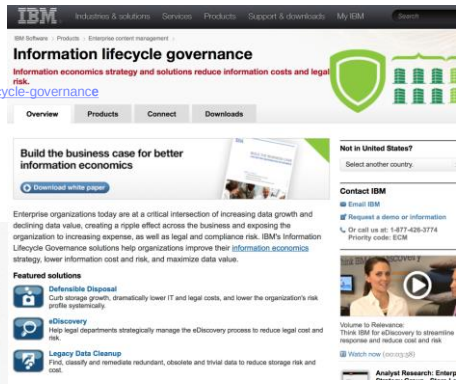
© 2014 IBM Corporation

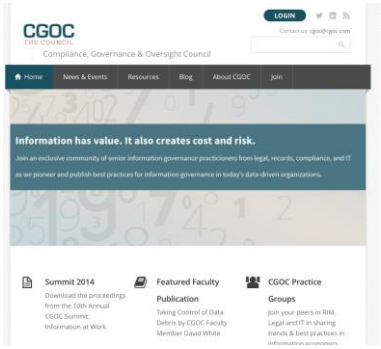
IBM ECM Enterprise Content Management

IBM

Resources for further Information:

- IBM Information Lifecycle Governance:
  - http://www.ibm.com/software/products/en/.../information-lifecycle-governance
- CGOC Compliance, Governance & Oversight Council:
  - http://www.cgoc.com





© 2014 IBM Corporation

Records Management Konferenz 2014
25.11.2014, Frankfurt
RM-Speedies





Schluss!

© PROJECT CONSULT 2013

RM-Speedy

ARMA Swiss Chapter: Ziele und Nutzen für die Mitglieder

- Was ist die ARMA?
- Was ist die ARMA Europe & das ARMA Swiss Chapter?
- Die Rolle der ARMA bei der RM Standardisierung
- Nutzen der Mitgliedschaft
- Aktuelle ARMA Initiativen



Jürg Hagmann (1956)
Wirtschaftshistoriker, Informationsmanager, Berater.
Über 20 Jahre globale und branchenübergreifende Erfahrung in den Bereichen Records und Information Management, Archivierung, Langzeitspeicherung, Knowledge Mgmt, sowie klassische I&D.
1990-1996: Leiter Wirtschaftsdokumentation Economic Research, Credit Suisse Zürich
1997-2001: Chief archivist Credit Suisse Group, Zürich
2002: Knowledge mgmt specialist Eurospider AG Zürich
2003-09: Global Records Manager (inkl. eArchiving)
2010-2012: Mitglied des Leadership Teams Group Information Governance bei Novartis International AG, Basel. Verantwortlich für global Communication & Training, Social Media.
Seit 2013 unabhängiger Berater mit eigener Firma (RIM Consulting).
Certified Information Professional AIIM. Seit 2011 Präsident Swiss Chapter von ARMA International.

ARMA steht für die internationale “Association of Records Managers and Administrators”. Die europäische Zentrale der ARMA befindet sich in paris. In der Schweiz wurde eines der ersten europäischen Chapter der ARMA etabliert.
Jürg Hagmann ist Präsident dieses Swiss Chapter der ARMA: http://europe.arma.org/swiss-chapter

© CC—BY-ND 4.0 2014

RM-Speedy [04]

ARMA International / Swiss Chapter

Jürg Hagmann
President ARMA Swiss Chapter

ARMA International (facts)

ARMA = Association of Records Managers & Administrators

- Weltweit grösster und ältester Fachverband auf dem Gebiet des Records Managements
- Non-profit Organisation
- gegr. 1955
- Headquarter: Lenexa, Kansas (US)
- Ca. 11‘000 Mitglieder
- Ueber 25‘000 „friends of ARMA“

© PROJECT CONSULT 2013

ARMA International (facts)

ARMA INTERNATIONAL®

Ausweitung der Zielgruppen im Kontext von Information Governance Initiativen:



RMFT 25.11.2014- @jhagmann – ARMA Swiss Chapter 69

ARMA International (facts)

ARMA INTERNATIONAL®

- Mitglieder Herkunft: vorwiegend aus den Berufsgattungen Records Manager, Registrator, Archivar, Dokumentar, Digitalisierungsspezialist, Jurist, IT Manager, Berater, Ausbildner etc.
- Mgl.struktur: ca. 30% privatwirtschaftlicher Sektor (Gesundheitswesen, Finanzdienstleistungen, Energiewirtschaft etc.), ca. 70% öffentliche Verwaltung

RMFT 25.11.2014- @jhagmann – ARMA Swiss Chapter 70

© PROJECT CONSULT 2013

ARMA International (facts)

- ARMA International: Video http://bit.ly/142I20y

- geographische Verteilung Mitglieder:
  - vorwiegend aus den USA und Kanada (95%)
  - ca. 5% der Mitglieder ist von ausserhalb Nordamerika.
  - Europa zählt über 150 Mitglieder wovon ca. je 50 aus der Schweiz und aus England (UK Chapter) kommen.
  - Total existieren ca. 200 lokale und regionale Chapters

ARMA Swiss Chapter auf einen Blick

Swiss Chapter

- Gegr. Nov. 2011 (Basel) als Verein nach schweiz. Recht und 182. Chapter von ARMA International
- Vorstand: 5 Mgl.
- > 50 members
- Newsletter erscheint regelmässig
- Kollaborationsplattform auf box.net (für Mgl.)
- Agreement mit dem VSA Schweiz (Koordination)

© PROJECT CONSULT 2013

ARMA Swiss Chapter Aktivitäten

ARMA Swiss Chapter

Initiativen

- Möglichkeiten schaffen für Kollektivmitgliedschaft (und “Friends of ARMA”)
- Weiterbildungsmöglichkeiten schaffen via Fachhochschulen (FHNW) in der Schweiz

Veranstaltungen

- Spring Meeting, Jahreskonferenz mit GV (Herbst)
- Div. Veranstaltungen (zB 4.9.14 in Winterthur mit TDWI)
- Regelmässiger Roundtable (Zürich alle 2 Monate)

ARMA Mitglied werden?

ARMA Swiss Chapter

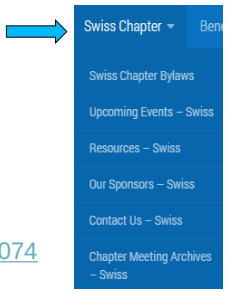
How to become a member ?

1. Join ARMA International as an individual member (175$/year) - http://arma.org/join
2. Opting into the Swiss Chapter ($ 55.-/y.)
   Send a mail to: swiss-arma@proxymit.net

ARMA Swiss Chapter Links

ARMA INTERNATIONAL Swiss Chapter

- Website under ARMA Europe: old
  http://europe.arma.org/swiss-chapter
- New: http://armaeurope.org/



- LinkedIn group:
  http://www.linked.com/groups?gid=4379074

Nutzen für Mitglieder

- **Networking**
- **Erfahrungsaustausch**
- **Wissensaustausch**
- **Weiterbildung**

© PROJECT CONSULT 2013

ARMA Europe Website (new)

http://armaeurope.org/



Benefits / Services Overview

THE PRINCIPLES GENERALLY ACCEPTED RECORDKEEPING PRINCIPLES®

Reifemodell für Records & Information Management - GARP



Information Governance Programm
- Assessment (mit Tool GARP)
- Zertifizierung

AN ARMA INTERNATIONAL PUBLICATION
INFORMATION MANAGEMENT

Zeitschrift (bi-monthly)

Benefits / Services GARP

THE PRINCIPLES
GENERALLY ACCEPTED
RECORDKEEPING PRINCIPLES®

Das Reifemodell für RIM / Information Governance zeichnet ein vollständiges Bild wie umfassendes Informationsmanagement realisiert werden sollte.

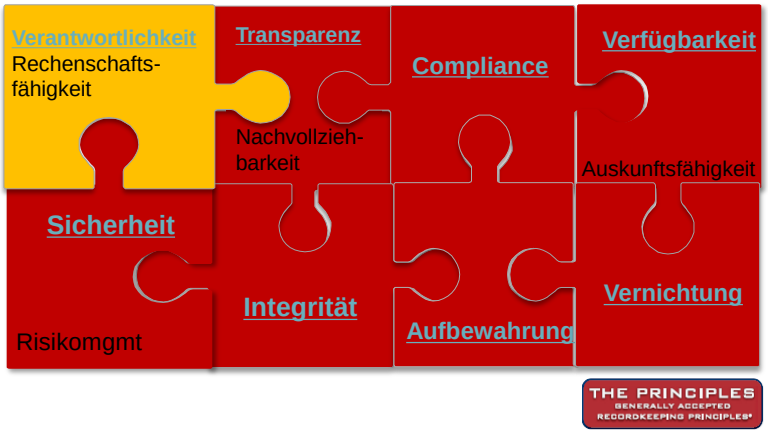
Jedes GARP Prinzip:
- Impliziert spezifische Verhaltensregeln
- Diktiert gewisse Prüfpunkte
- Enthält Anforderungen betr. Aufsicht
- Enthält Anforderungen betr. Dok.verwaltung(record keeping)
- Enthält Revisionsaspekte
- Enthält Punkte zur kontinuierlichen Verbesserung des Programms

GARP Strategie

Records Management als verstaubte Einzeldisziplin verabschieden / ablösen und unter dem neuen Dachbegriff Information Governance mit allen verwandten IM-Disziplinen und Stakeholdern integrieren. Damit beansprucht Information Governance auch einen Zugang zum Senior Mgmt (C-Level).



Überblick GARP® Principles



GARP Reifestufen

Dimension Aufbewahrung

LEVEL1	LEVEL 2	LEVEL 3	LEVEL 4	LEVEL 5
Non-existant	**Initial**	**Repeatable**	**Defined/Managed**	**Optimised**
There is no current documented records retention schedule. Rules and regulations that should define retention are not identified or centralized. Retention guidelines are haphazard at best. In the absence of retention schedules, employees either keep everything or dispose of records based upon individual rather than organizational needs.	A retention schedule is available, but it does not encompass all records, did not go through official review, and it is not well known around the organization. Education and training about the retention policies is not available.	A formal retention schedule that is tied to rules and regulations is consistently applied throughout the organization. The organization's employees are knowledgeable about the retention schedule and they understand their personal responsibilities for records retention.	Same as 3. In addition, it is clear to employees how to classify records appropriately and retention training is in place. Retention schedules are reviewed on a regular basis and there is a process to adjust retention schedules as needed. Records retention is a major corporate concern.	Same as 4. In addition, retention is important item at the C and board levels. Retention is looked at holistically, and is applied, not just to official records, but to all content in an organization.

GARP Zielsetzung

THE PRINCIPLES
GENERALLY ACCEPTED RECORDKEEPING PRINCIPLES®

WIE wird das Reifemodell genutzt:

- Gap Analyse innerhalb der 8 Dimensionen
- Risikobeurteilung basierend auf den grössten Gaps
- Bestimmung von entsprechenden Massnahmen
- Entwicklung von Prioritäten und Festlegung von Verantwortlichkeiten zur Weiterentwicklung des IM/IG Programms

IG Assessment



Online Tool / Plattform: Vendor neutral

Link: Assessment Video (Youtube)

Pricing and Licensing:
$4,995 annually for one admin/unlimited users
$5,995 annually for five admins/unlimited users

IGP Zertifizierung

Mission: IGP Certification Program:

Bereitstellung einer anerkannten Qualifikation für Information Governance innerhalb eines definierten fachlichen und ethischen Frameworks, um Experten zu befähigen innerhalb ihrer Organisation Informationsrisiken zu minimieren und Wertsteigerungen durch optimiertes Informationsmanagement zu erzielen.

IGP Domains: Kompetenzbereiche

- Managing Information Risk and Compliance
- Developing IG Strategic Plan
- Developing IG Framework
- Establishing the IG Program
- Establishing IG Business Integration and Oversight
- Aligning Technology with the IG Framework

IGP Zertifizierung (Ressourcen)

Liste der Zertifizierten

RMFT 25.11.2014- @jhagmann – ARMA Swiss Chapter 85

Schluss!

RM-Speedy

Web- und Social Media Records Management

- Wie die Verbindung zwischen den traditionellen „Systems of Record“ und den neuen „Systems of Engagement“ hergestellt wird.
- Wie kanalübergreifendes Aufzeichnen von Online-Aktivitäten realisiert wird (Web, Social Media, Mobile).
- Wie der Nutzen der bestehenden ECM- und RM-Systeme gesteigert wird



Lars Baumann
Vertrieb Deutschland

QUMRAM

Qumram - Die Big Data Plattform für rechtssicheres Aufzeichnen, einfaches Auffinden und Analysieren des gesamten digitalen Kundenerlebnisses über alle Online-Kanäle zur Transformation ihres digitalen Geschäftes.

Das Verhalten der Anwender – im Internet, auf sozialen und mobilen Kanälen – und das Wissen um ihre Wünsche, Bedürfnisse und Vorlieben stellen für die Unternehmen einen wahren Schatz an Informationen dar. In vielen Branchen sind sie schon aus rechtlichen Gründen dazu verpflichtet, diesen originalgetreu aufzubewahren. Mit der Softwareplattform des 2011 gegründeten Schweizer Information-Management-Spezialisten Qumram lassen sich sämtliche Kundeninteraktionen in der Online-Welt rechtssicher archivieren und analysieren. Unternehmen können damit nicht nur ihre gesetzlichen Aufbewahrungs- und Nachweispflichten erfüllen, sondern auch ihre Prozesse optimieren, die Produktivität erhöhen, Medienbrüche vermeiden, mehr Neukunden gewinnen oder die Kundenloyalität und -konversionsrate steigern. Namhafte Unternehmen wie UBS, CSS Krankenversicherung, PROJECT CONSULT oder das Eidgenössische Departement für auswärtige Angelegenheiten setzen die Qumram-Plattform bereits erfolgreich ein. Weitere Informationen sind unter www.qumram.ch erhältlich.

© CC—BY-ND 4.0 2014

RM-Speedy [05]

Web- und Social Media Records Managements

Lars Baumann
Qumram AG

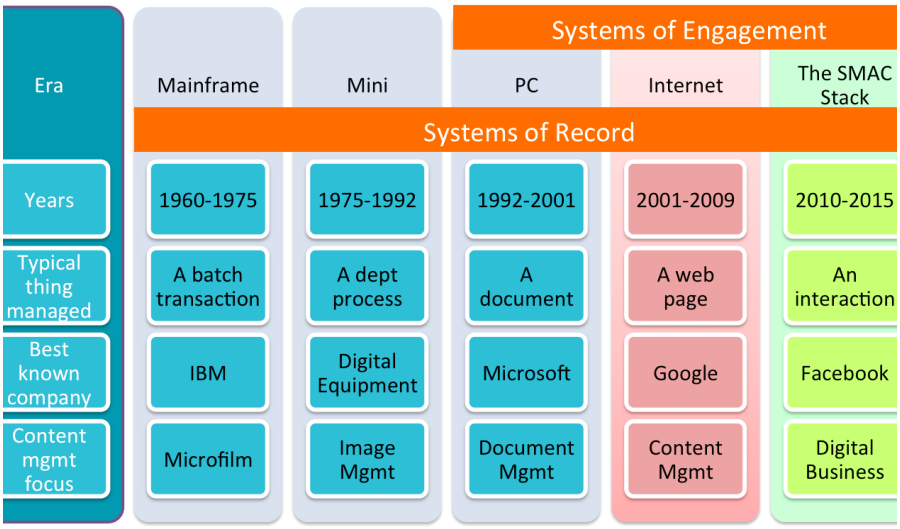
QUMRAM

Qumram - Die Big Data Plattform

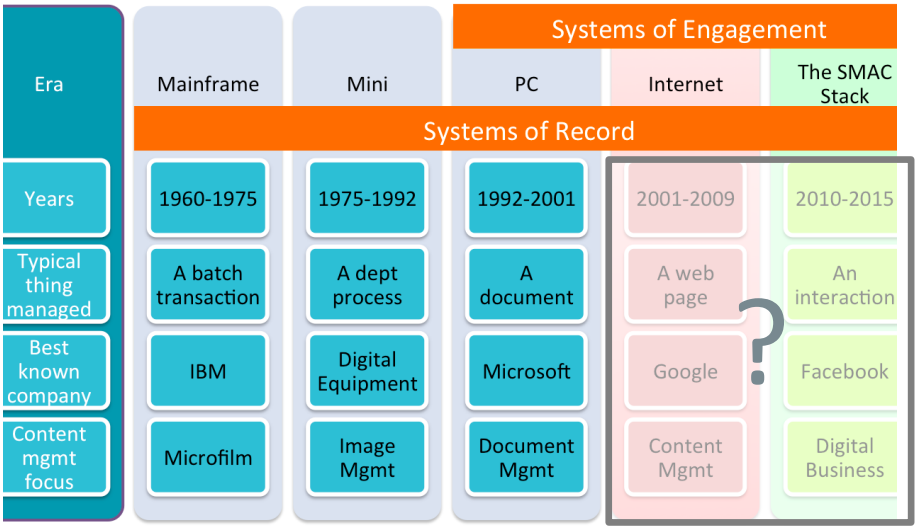
für rechtssicheres Aufzeichnen, einfaches Auffinden und Analysieren des gesamten digitalen Kundenerlebnisses über alle Online-Kanäle zur Transformation ihres digitalen Geschäftes.

© PROJECT CONSULT 2013

Das Wunschdenken von aiim…



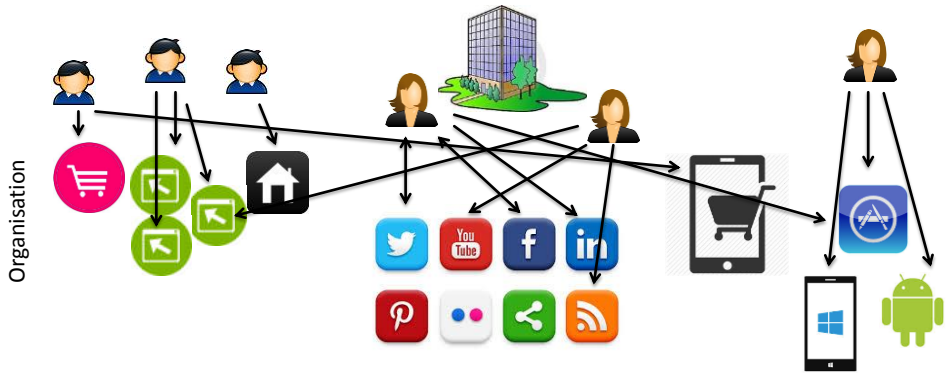
Das grosse Fragezeichen…



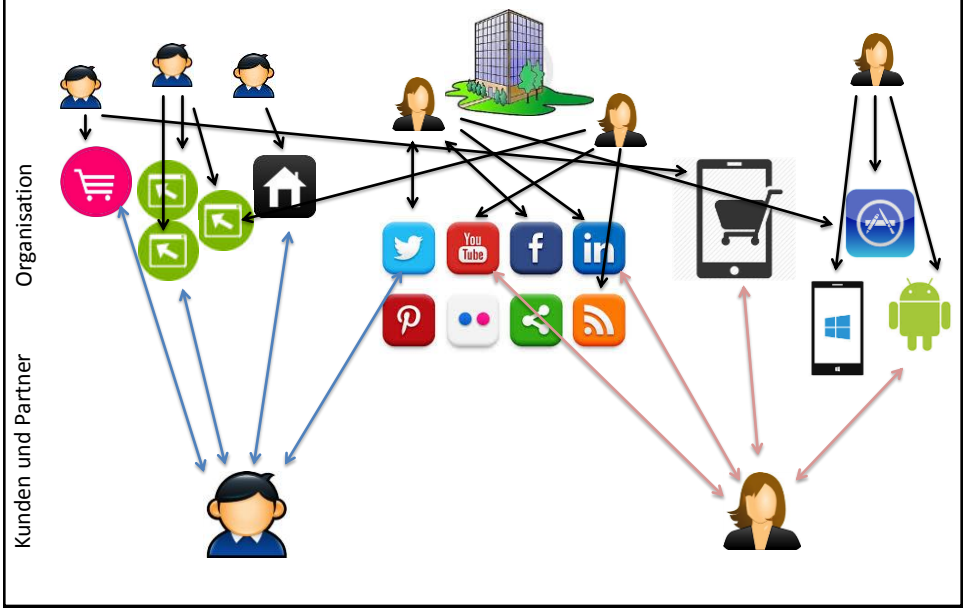
Die Realität… (1)



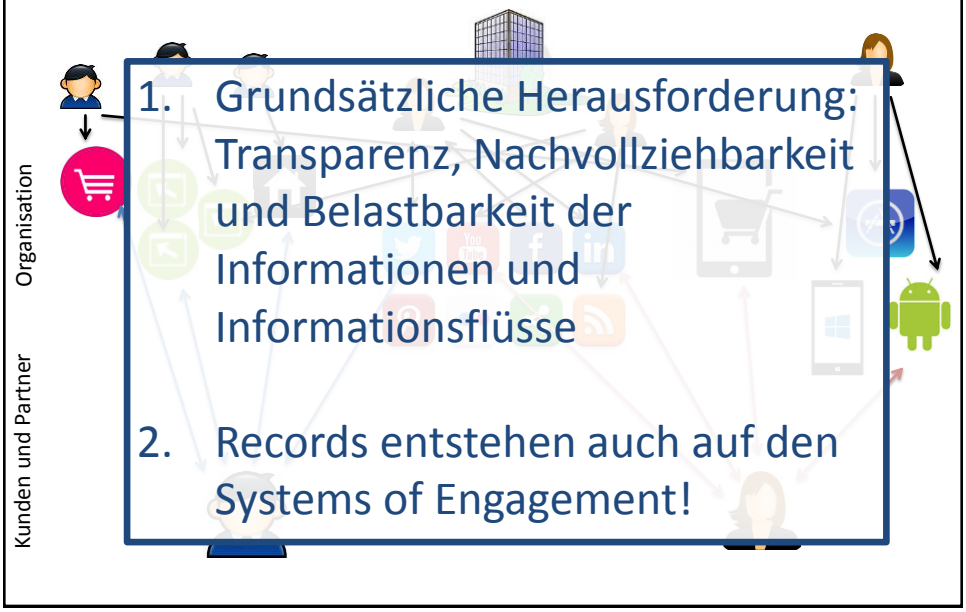
Die Realität… (2)



Die Realität… (3)



Die Konsequenz… (3)

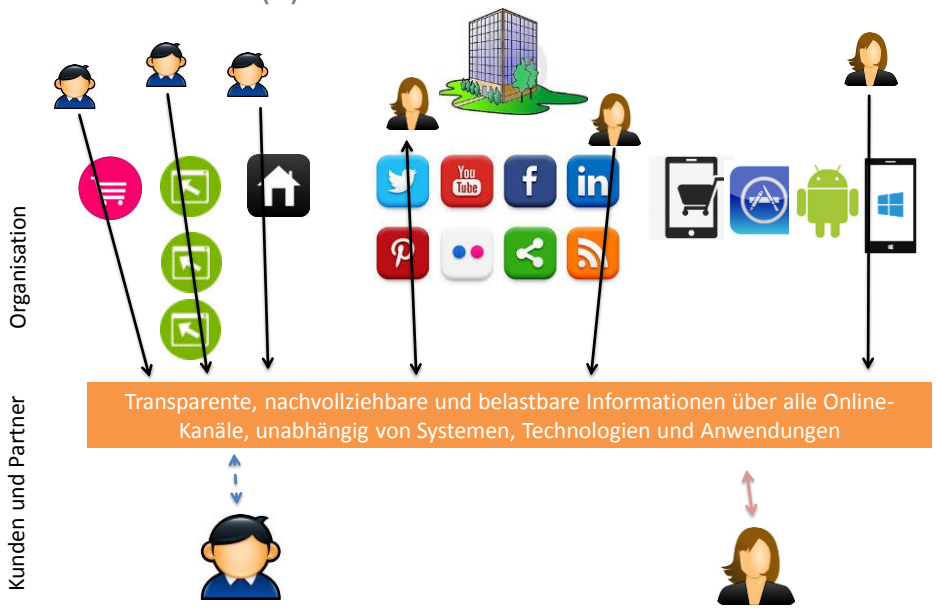


1. Grundsätzliche Herausforderung: Transparenz, Nachvollziehbarkeit und Belastbarkeit der Informationen und Informationsflüsse

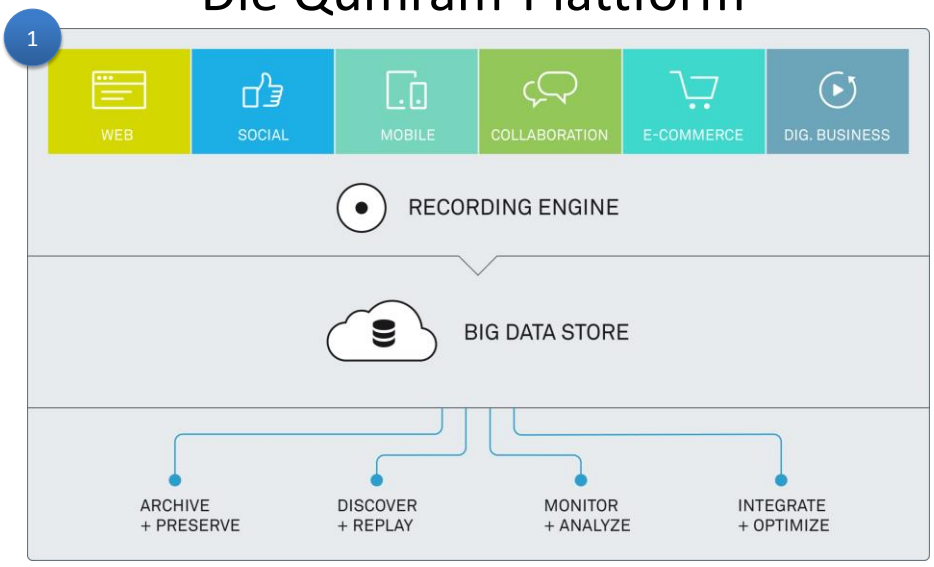
2. Records entstehen auch auf den Systems of Engagement!

© PROJECT CONSULT 2013

Der Wunsch… (3)

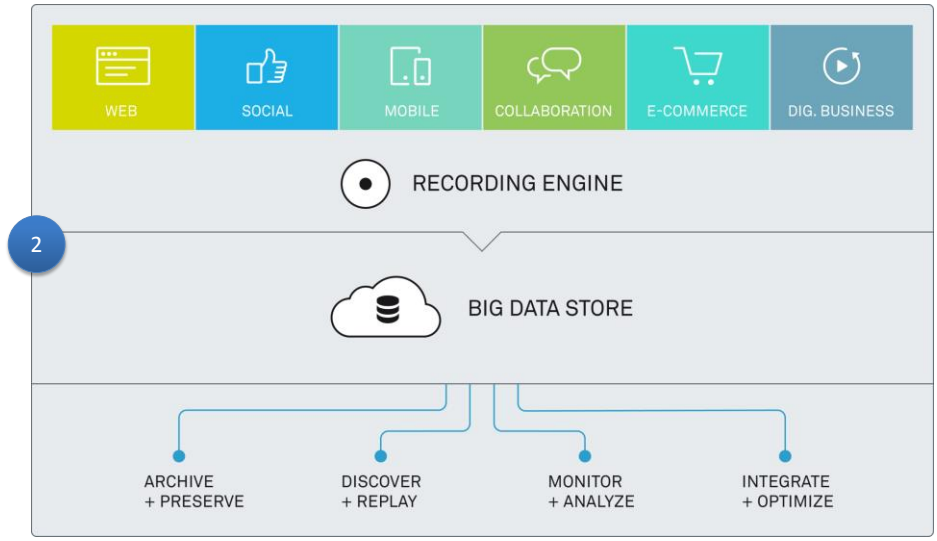


Die Qumram-Plattform

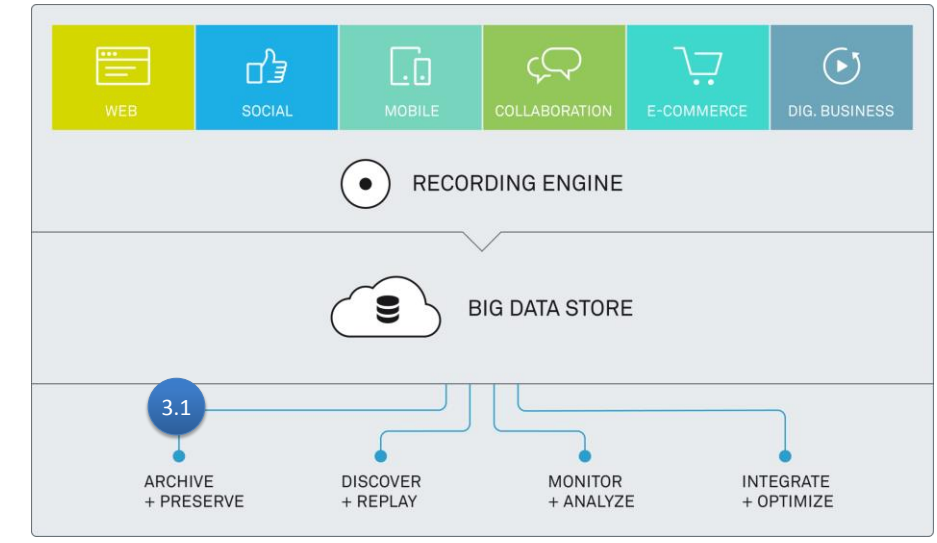


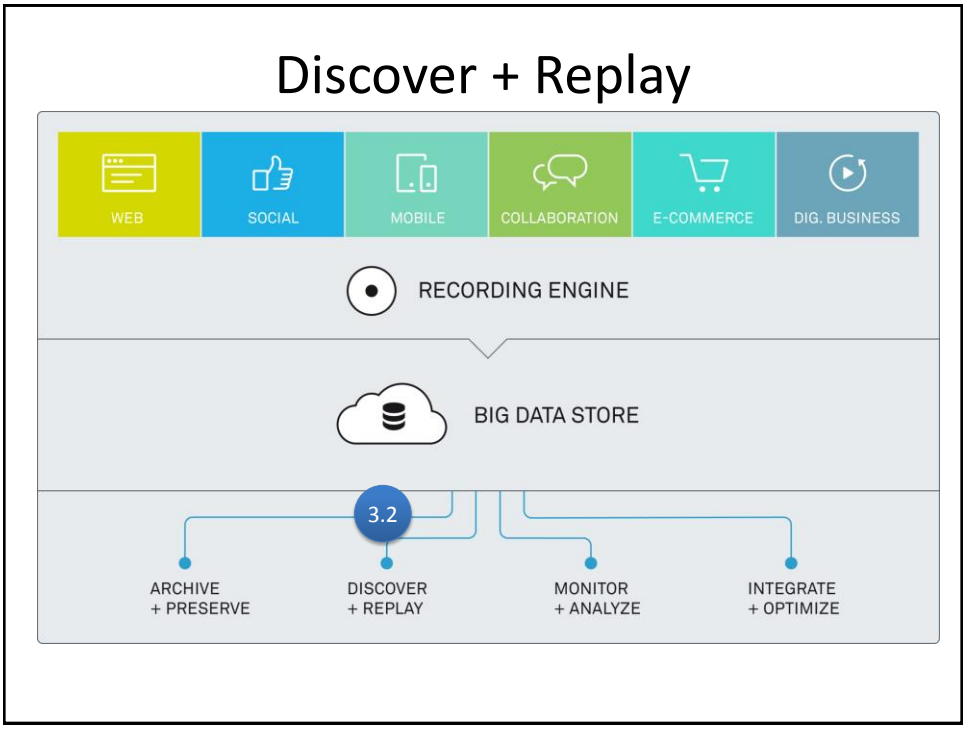
© PROJECT CONSULT 2013

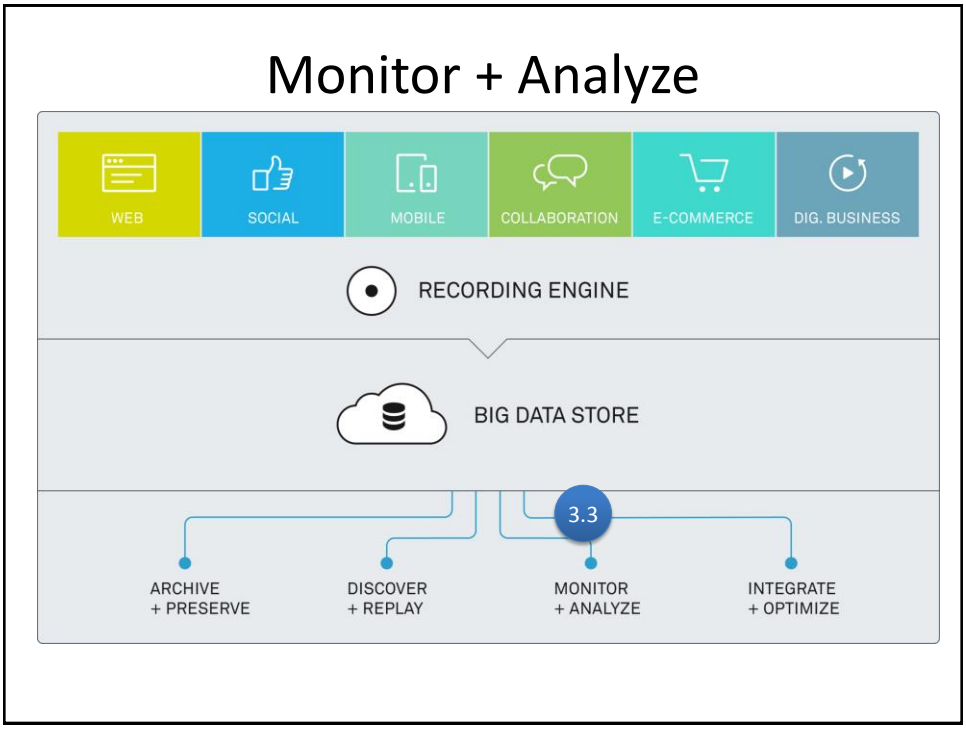
Die Qumram-Plattform



Archive + Preserve

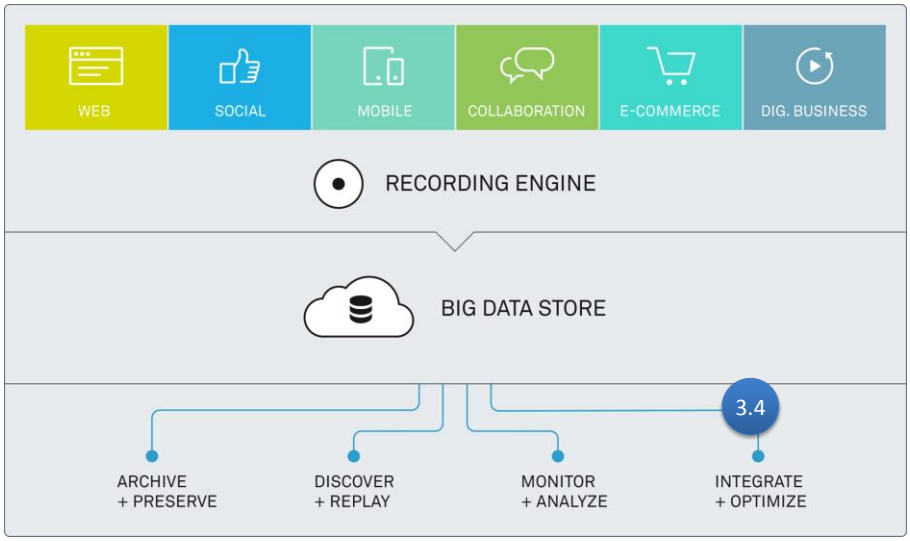






© PROJECT CONSULT 2013

Integrate + Optimize



Kundenbeispiel

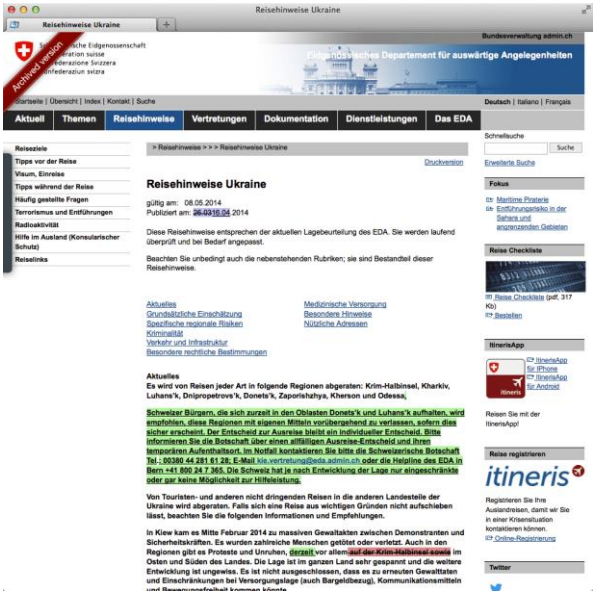
Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement für auswärtige Angelegenheiten

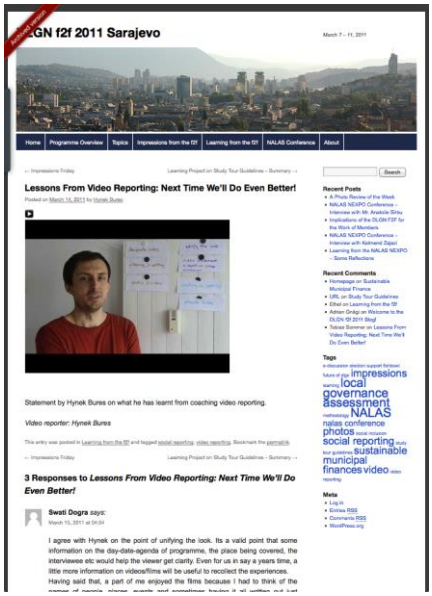
1. Archivierte und versionierte Website-Inhalte
2. Archivierte Blogs
3. Archivierung Login-geschützter Extranet-Sites

© PROJECT CONSULT 2013

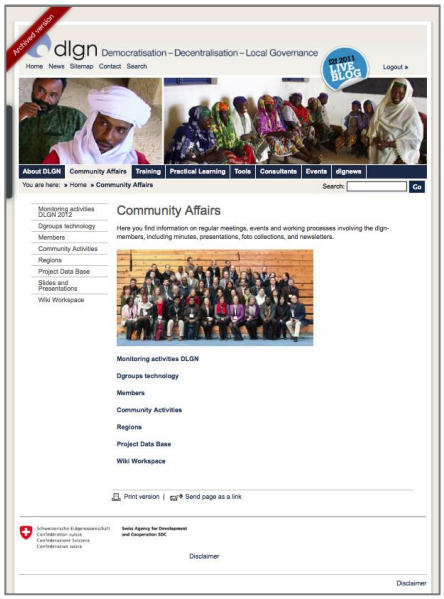
1. Archivierte und versionierte Website-Inhalte



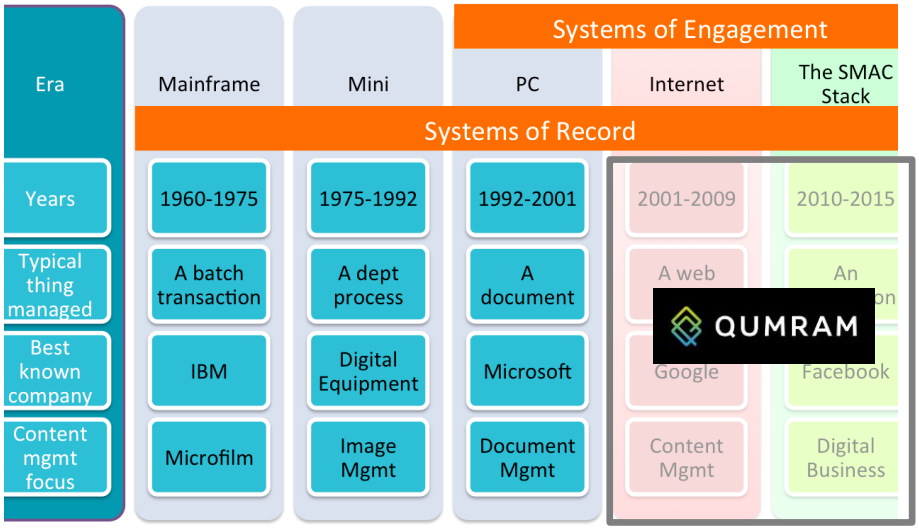
2. Archivierte Blogs



3. Archivierung Login-geschützter Extranet-Sites



Schlussfolgerung



Schluss!

RM-Speedy

Records Management: Automatisiert Ordnung halten - wie kann das funktionieren?

- Records Management – als Antwort auf die Informationsflut?
- Klassifizierungen, Aufbewahrungsfristen, Attribute -> Begriffe aus der Vergangenheit?
- Kostenreduzierung und Risikominimierung durch kontrolliertes löschen



Nicole Webers arbeitet seit 1999 bei der OpenText GmbH in Hannover und ist im Rahmen Ihrer Tätigkeit als Senior Solution Consultant aktuell für die Beratung und Entwicklung von EIM Konzepten mit Schwerpunkt auf ECM bei Kunden aus unterschiedlichen Branchen zuständig und berät diese in der Entwicklung von Lösungen u.a. in den Bereichen: Information Governance, Document Management und Records Management. Zuvor übte Frau Webers verschiedenen Funktionen im Bereich Schulung, Beratung und Leitung von umfangreichen CEM Projekten aus. Frau Webers verfügt über langjährige Erfahrungen im gesamten EIM Umfeld und den angrenzenden Ecosystemen.

OPENTEXT

OpenText (NASDAQ: OTEX, TSX: OTC) mit Sitz in Waterloo, Kanada, ist Spezialist für Enterprise Information Management (EIM). Seit der Gründung im Jahr 1991 optimiert der Softwarehersteller das Zusammenspiel von Informationen, Menschen und Prozessen in Unternehmen. Mit den EIM-Lösungen von OpenText werden Informationen zu wertvollen Anlagegütern und verbessern die Qualität von Entscheidungen („business insight“), erhöhen deren Schlagkraft („business impact“), beschleunigen Prozesse („process velocity), helfen bei der Erfüllung sämtlicher interner sowie externer Regularien („information governance“) und schützen das geistige Eigentum („information security“). Mehr als 50.000 Unternehmen unterschiedlicher Größe und Branchenzugehörigkeit verwenden OpenText-Lösungen in ihren Rechenzentren oder in der Cloud, um das Wertpotenzial ihrer Informationen zu erschließen. Weitere Details zu OpenText, dessen Europazentrale sich in Grasbrunn bei München befindet, sind unter http://www.opentext.de abrufbar.

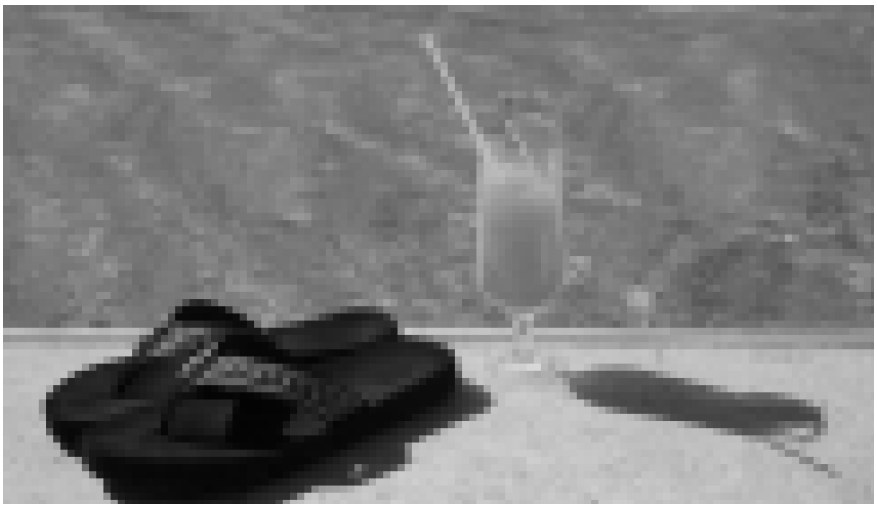
© CC—BY-ND 4.0 2014

RM-Speedy [06]

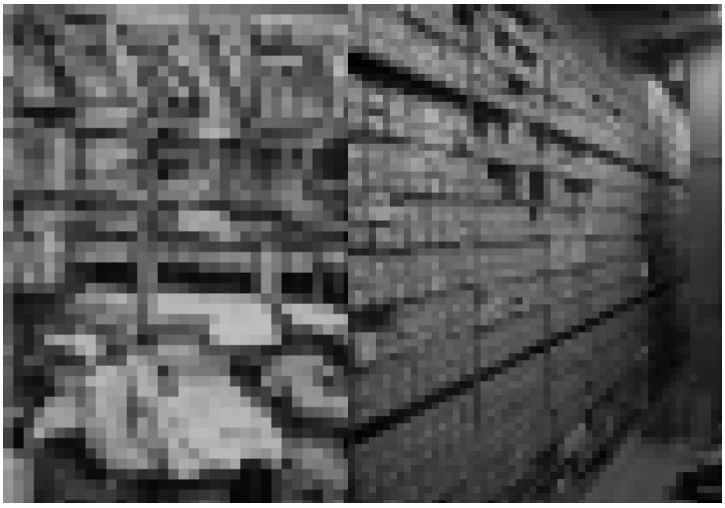
RM – Automatisiert Ordnung halten – wie kann das funktionieren?

Nicole Webers
OpenText

Ordnung



Alles für immer



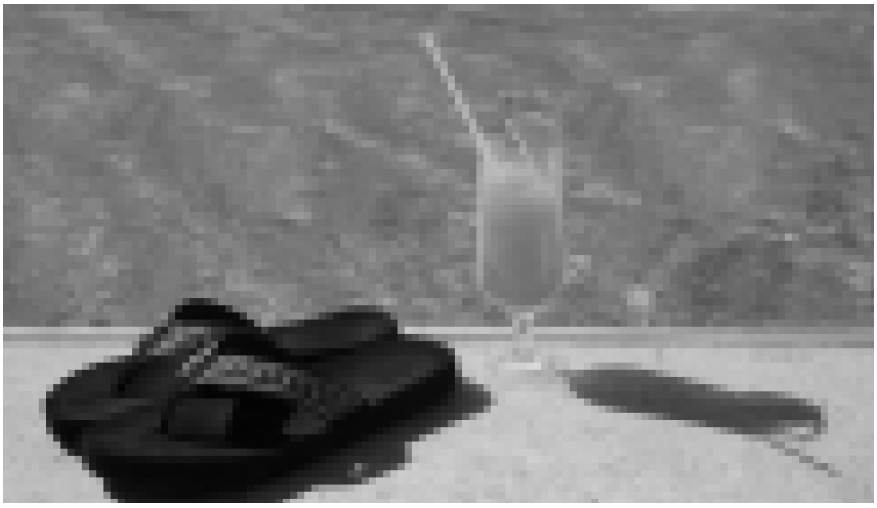
Digitalisierung



Compliance



Optimierung

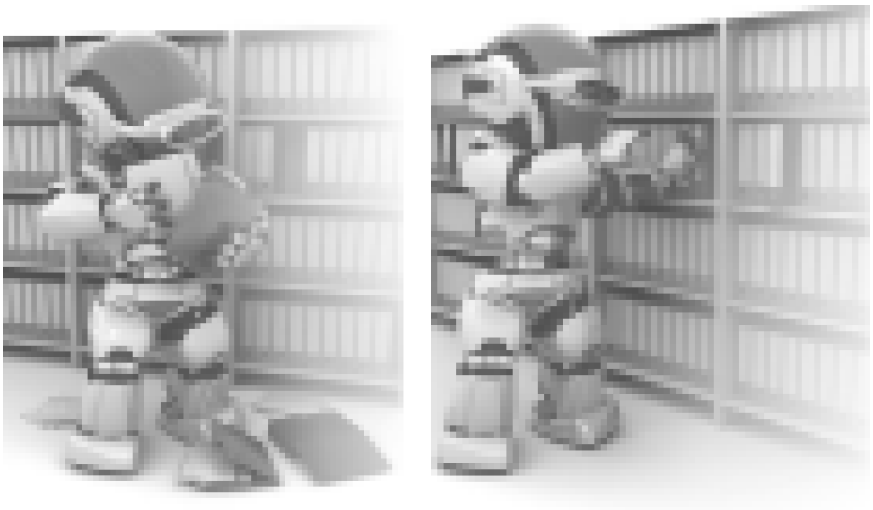


© PROJECT CONSULT 2013

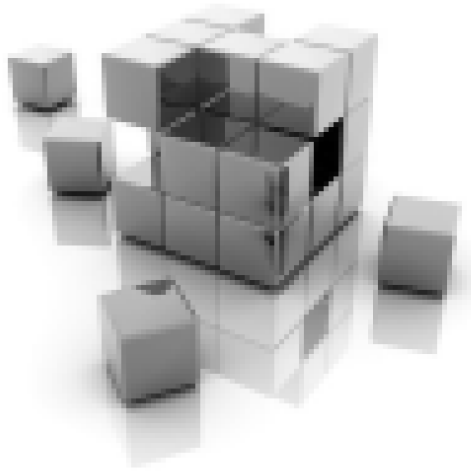
Mitarbeiter



Automatische Klassifizierung



Prozesse



Aufbewahrungsfristen



Systeme



Silos



EIM



EIM



Zeit zu handeln



Digitalisierung



© PROJECT CONSULT 2013

Aktenpläne



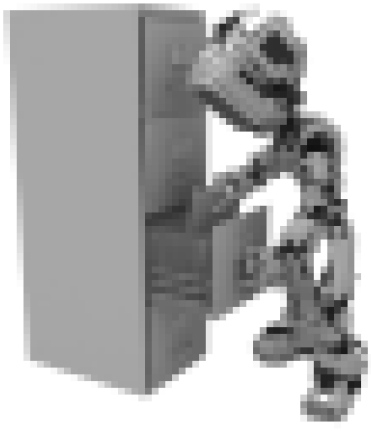
Eingangsrechnung



automatische Ordnung



automatische Ordnung



© PROJECT CONSULT 2013

Schluss!

© PROJECT CONSULT 2013

RM-Speedy

Öffentliche Verwaltung vorne weg?
Was Unternehmen vom Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit lernen können

- Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit – was ist das?
- Nutzenpotenziale für Unternehmen
- Beispiel: Der Aktenplan als Mechanismus für inhaltliche Erschließung



Herr Jan Wilkens gilt mit über 16 Jahren Beratungserfahrung im Public Sector als ausgewiesener Spezialist für die Optimierung der Aufbau- und Ablauforganisation oberster und oberer Bundes- und Landesbehörden. Er hat von Beginn an die Entwicklung des DOMEA®-Konzeptes beim BMI begleitet und gehört heute im Themenbereich DOMEA®/IT-gestützte Vorgangsbearbeitung zu den wichtigen einflussreichen Impulsgebern in Deutschland. Zuletzt leitete Herr Wilkens die Erstellung des Organisationskonzepts elektronische Verwaltungsarbeit für das BMI, dem Nachfolger des DOMEA-Konzeptes.
Nach Tätigkeiten für INFORA und BearingPoint wurde Herr Wilkens in 2010 Geschäftsführer der IMTB in Köln.

IMTB ist mit Büros in Berlin, Köln und Dresden ein junges, unabhängiges Beratungsunternehmen, das sich auf E-Akte und Workflow-Themen insbesondere im öffentlichen Sektor und angrenzenden Bereichen spezialisiert hat. Nach nur 8 Jahren Geschäftstätigkeit wurde IMTB zuletzt von den Lesern der Zeitschrift eGovernment Computing zu den Top 15 eGovernment-Beratungshäusern in Deutschland gewählt (http://www.egovernment-computing.de/index.cfm?pid=7522&pk=4151&fk=0&op=1...)

© CC—BY-ND 4.0 2014

RM-Speedy [07]

Öffentliche Verwaltung vorne weg?
Was Unternehmen vom OKEVA lernen können

Jan Wilkens

IMTB

131

IMTB

- Neutrale Beratung für DMS/Workflow/Organisation
- Berlin, Köln, Dresden
- Lösungskonzeption, Produkt-auswahl, Einführung/ Change Management
- Fokus auf Marktsegment Öffentliche Verwaltung
- Top 15 – Beratungshaus für E-Government

© IMTB, Records Management Conference 2014

132

IMTB

Langjährige Unterstützung für das Bundesministerium des Innern (BMI)

- Erstellung DOMEA-Konzept
- Neuentwicklung **OKEVA**

***O**rganisations**K**onzept*
***E**lektronische*
***V**erwaltungs**A**rbeit*

➲ Grundansatz zur Einführung von DMS/ Workflow/ Collaboration in Öffentlichen Institutionen

© IMTB, Records Management Conference 2014

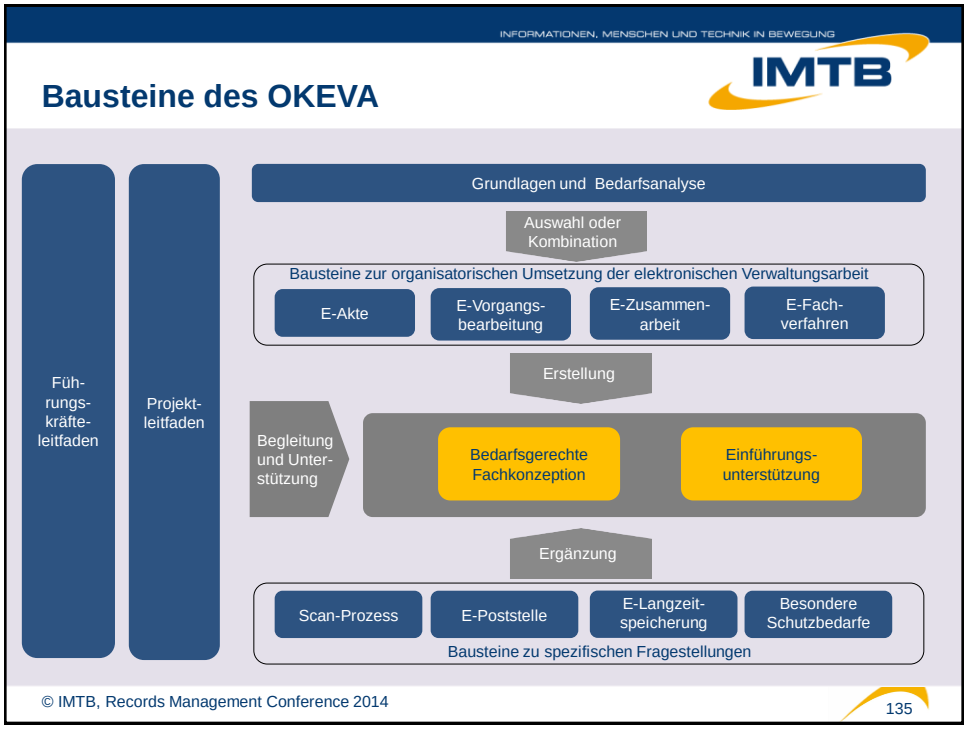
INFORMATIONEN, MENSCHEN UND TECHNIK IN BEWEGUNG

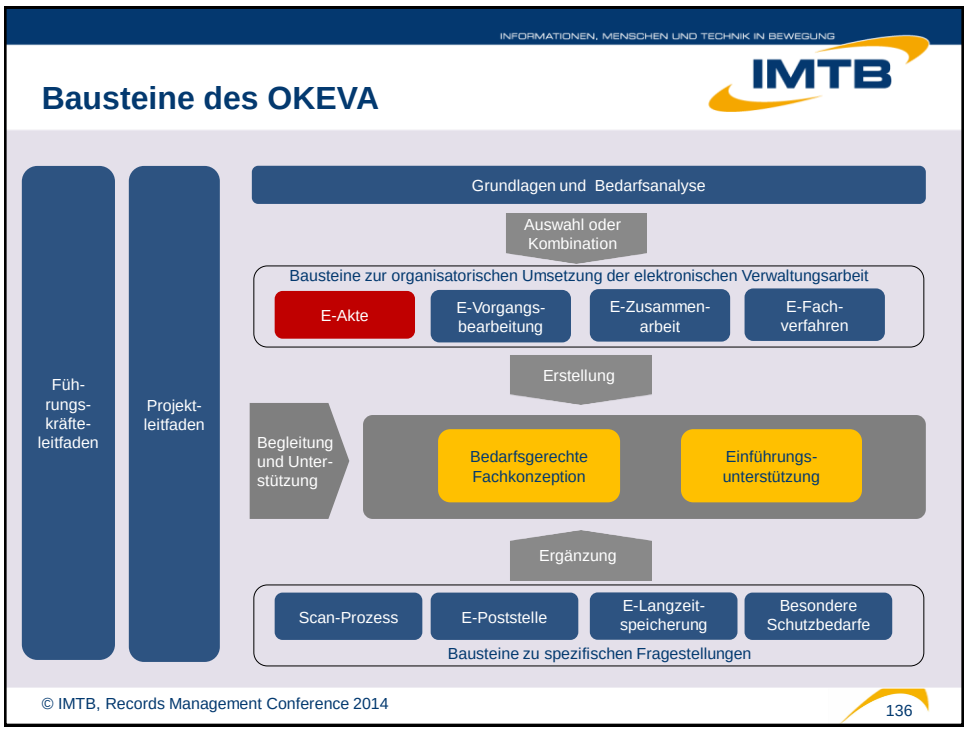
IMTB

Hauptbestandteile des OKEVA



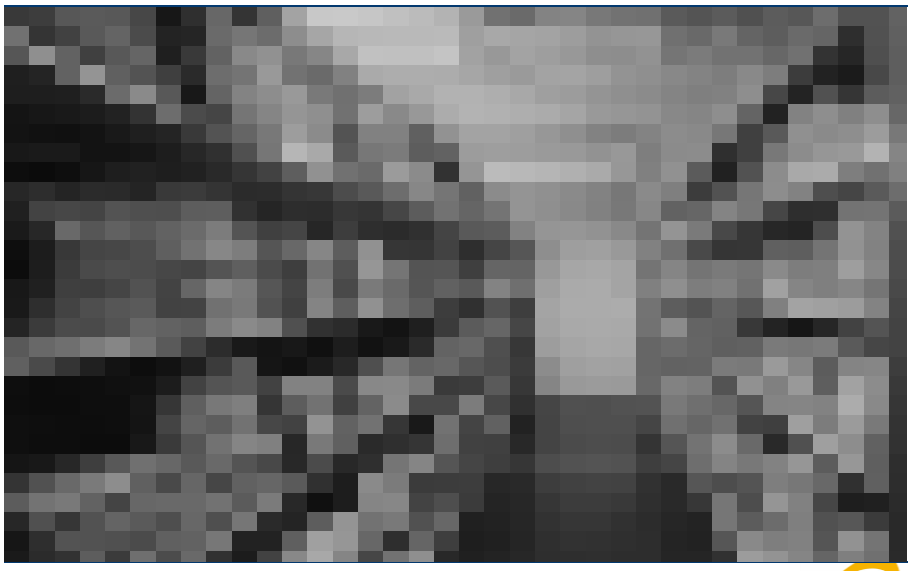
© IMTB, Records Management Conference 2014


INFORMATIONEN, MENSCHEN UND TECHNIK IN BEWEGUNG
IMTB
Bausteine des OKEVA
Führungskräfteleitfaden
Projektleitfaden
Grundlagen und Bedarfsanalyse
Auswahl oder Kombination
Bausteine zur organisatorischen Umsetzung der elektronischen Verwaltungsarbeit
E-Akte
E-Vorgangsbearbeitung
E-Zusammenarbeit
E-Fachverfahren
Erstellung
Begleitung und Unterstützung
Bedarfsgerechte Fachkonzeption
Einführungsunterstützung
Ergänzung
Scan-Prozess
E-Poststelle
E-Langzeitspeicherung
Besondere Schutzbedarfe
Bausteine zu spezifischen Fragestellungen
© IMTB, Records Management Conference 2014
135


INFORMATIONEN, MENSCHEN UND TECHNIK IN BEWEGUNG
IMTB
Bausteine des OKEVA
Führungskräfteleitfaden
Projektleitfaden
Grundlagen und Bedarfsanalyse
Auswahl oder Kombination
Bausteine zur organisatorischen Umsetzung der elektronischen Verwaltungsarbeit
E-Akte
E-Vorgangsbearbeitung
E-Zusammenarbeit
E-Fachverfahren
Erstellung
Begleitung und Unterstützung
Bedarfsgerechte Fachkonzeption
Einführungsunterstützung
Ergänzung
Scan-Prozess
E-Poststelle
E-Langzeitspeicherung
Besondere Schutzbedarfe
Bausteine zu spezifischen Fragestellungen
© IMTB, Records Management Conference 2014
136

INFORMATIONEN, MENSCHEN UND TECHNIK IN BEWEGUNG

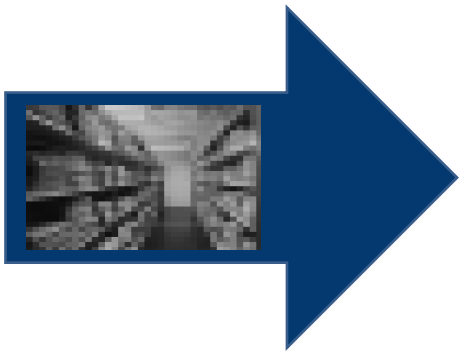
Öffentliche Verwaltung als Vorbild?



© IMTB, Records Management Conference 2014

INFORMATIONEN, MENSCHEN UND TECHNIK IN BEWEGUNG

Öffentliche Verwaltung als Vorbild?



- Bewährte Prinzipien und Praktiken seit Jahrhunderten
- Spiegelbild Deutscher Tugenden (Genauigkeit, Sorgfalt)
- z. T. banale aber wirksame Lösungen
- Beispiel *Aktenplan*

© IMTB, Records Management Conference 2014

INFORMATIONEN, MENSCHEN UND TECHNIK IN BEWEGUNG

IMTB

Was ist ein Aktenplan?

Der Aktenplan ist ein aufgabenbezogenes, mehrstufiges Ordnungssystem mit hierarchischer Gliederung zur Strukturierung des Aktenbestandes einer Organisation.

- Sammlung aller Themen, mit der eine Institution zu tun hat -> (*Aufgaben*)
- Gliederung der Themen im Sinne eines Baumes -> (*hierarchische Gliederung*)

© IMTB, Records Management Conference 2014

INFORMATIONEN, MENSCHEN UND TECHNIK IN BEWEGUNG

IMTB

Beispiel eines Aktenplans

Aktenplaneinheit		Gliederungsstufe = Bezeichnung der Aktenplaneinheit
Aktenplan-kennzeichen	**Inhaltsbezeichnung**	
1	**Verfassung und Verwaltung**	Hauptgruppe
10	Verfassung	Obergruppe
100	Verfassung im allgemeinen	Gruppe
1000	Verfassung im allgemeinen	
1001	Hoheitszeichen	
1002	Bund und Länder	
1003	Gliederung des Bundes, Grenzangelegenheiten der Länder	
1004	Verfassungsgerichtsbarkeit des Bundes, Bundesverfassungsgericht	Betreffseinheiten
1005	Verfassungsgerichtsbarkeit der Länder, Verfassungsgerichtshöfe der Länder	
1006	Schutz der Verfassung, Verfassungsschutzämter	
1007		
1008		
1009		
101	**Staatsoberhaupt des Bundes**	Gruppe
1010	Staatsoberhaupt des Bundes	
1011		Betreffseinheit
1012		

Quelle:
Hoffmann, Heinz; Schriftgutverwaltung in Bundesbehörden – Einführung in die Praxis; 2005

© IMTB, Records Management Conference 2014

INFORMATIONEN, MENSCHEN UND TECHNIK IN BEWEGUNG

Beispiel eines Aktenplans

Aktenplaneinheit		Gliederungsstufe = Bezeichnung der Aktenplaneinheit
Aktenplan-kennzeichen	Inhaltsbezeichnung	
1	**Verfassung und Verwaltung**	Hauptgruppe
10	Verfassung	Obergruppe
100	Verfassung im allgemeinen	Gruppe
1000	Verfassung im allgemeinen	
1001	Hoheitszeichen	
1002	Bund und Länder	
1003	Gliederung des Bundes, Grenzangelegenheiten der Länder	
1004	Verfassungsgerichtsbarkeit des Bundes, Bundesverfassungsgericht	Betreffseinheiten
1005	Verfassungsgerichtsbarkeit der Länder, Verfassungsgerichtshöfe der Länder	
1006	Schutz der Verfassung, Verfassungsschutzämter	
1007		
1008		
1009		
101	**Staatsoberhaupt des Bundes**	Gruppe
1010	Staatsoberhaupt des Bundes	
1011		Betreffseinheit
1012		

Themen

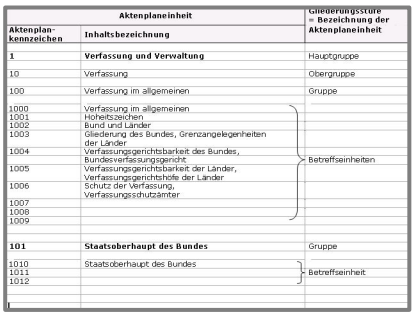
Ordnung/ Hierarchie

Quelle:
Hoffmann, Heinz; Schriftgutverwaltung in Bundesbehörden – Einführung in die Praxis; 2005

© IMTB, Records Management Conference 2014

INFORMATIONEN, MENSCHEN UND TECHNIK IN BEWEGUNG

Eigenschaften von Aktenplänen



- Redundanzfrei
- Nicht konstant (Anpassungsnotwendigkeit -> Aktenplanrevision)
- Umfangreich
- Aufwändige Erstellung

© IMTB, Records Management Conference 2014

INFORMATIONEN, MENSCHEN UND TECHNIK IN BEWEGUNG

Ziel: Zuordnung eines Themas zur Akte

Aktenplan

Aktenplaneinheit		Gliederungsstufe = Bezeichnung der Aktenplaneinheit
Aktenplan-kennzeichen	Inhaltsbezeichnung	
1	**Verfassung und Verwaltung**	Hauptgruppe
10	Verfassung	Obergruppe
100	Verfassung im allgemeinen	Gruppe
1000	Verfassung im allgemeinen	Betreffseinheiten
1001	Hoheitszeichen	
1002	Bund und Länder	
1003	Gliederung des Bundes, Grenzangelegenheiten der Länder	
1004	Verfassungsgerichtsbarkeit des Bundes, Bundesverfassungsgericht	
1005	Verfassungsgerichtsbarkeit der Länder, Verfassungsgerichtshöfe der Länder	
1006	Schutz der Verfassung, Verfassungsschutzämter	
1007		
1008		
1009		
101	**Staatsoberhaupt des Bundes**	Gruppe
1010	Staatsoberhaupt des Bundes	Betreffseinheit
1011		
1012		

Aktenbestand



Ergebnis: - Themenbezogene Aufschlüsselung der Akten
- Auffindbarkeit

© IMTB, Records Management Conference 2014

INFORMATIONEN, MENSCHEN UND TECHNIK IN BEWEGUNG

Zusammenfassung und Bewertung

- Letztlich stellen Aktenpläne Taxonomien dar.
  -> Mittel zum Wissensmanagement
- Nutzen entsteht durch organisationsseitige Verpflichtung und konsequente Anwendung
- Systematik erzwingt dabei die Zuordnung zu einem Thema bereits beim Anlegen der Akte

➲ Das einfache Mittel des Aktenplans bewirkt, dass Behörden über eine klare Kenntnis ihres eigenen Schriftguts verfügen

➲ Strukturierung muss nicht im Nachhinein durchgeführt werden

➲ Organisatorische Regeln müssen technischen Lösungen vorgehen

© IMTB, Records Management Conference 2014

INFORMATIONEN, MENSCHEN UND TECHNIK IN BEWEGUNG

Ihr Ansprechpartner bei Fragen

Jan Wilkens
Geschäftsführer

IMTB Köln
0151 / 113 224 12
jan.wilkens@imtb.de
www.imtb.de

© IMTB, Records Management Conference 2014

Schluss!

RM-Speedy

Records Management – zwischen den Welten

- Wir machen Records Management immer noch falsch
- In der Zukunft wird Records Management automatisch stattfinden
- Der Digital Workplace ändert alles, auch Records Management



Hanns Köhler-Krüner ist Research Direktor bei Gartner im Bereich Content, Collaboration & Social. Er ist dort verantwortlich für die Bereiche Enterprise Content Management, Search und Content Analytics. Davor war Hanns unabhängiger Trainer und Berater und davor Director Education für AIIM, den ECM Dachverband. Dort gab er unter anderem Kurse an Endanwender, Berater und Software Lieferanten zu den Themen Records Management, Enterprise Content Management, SharePoint und Enterprise 2.0. Hanns ist sein fast 20 Jahren im Umfeld um das Dokument, in unterschiedlichen Rollen von Produktmanagement bis Sales. Als Secretary General von dem DLM Forum war er mit an dem Review von Moreq2 beteiligt

Gartner

Seit der Gründung 1979 hat sich Gartner – mit 1.480 Analysten und Consultants in 85 Ländern – zum weltweit führenden Research- und Beratungsunternehmen der IT-Branche entwickelt. Unser fundiertes Technologie- und Business-Wissen unterstützt mehr als 9.000 Unternehmen auf der ganzen Welt bei ihren wichtigsten IT-Entscheidungen. gartner.com

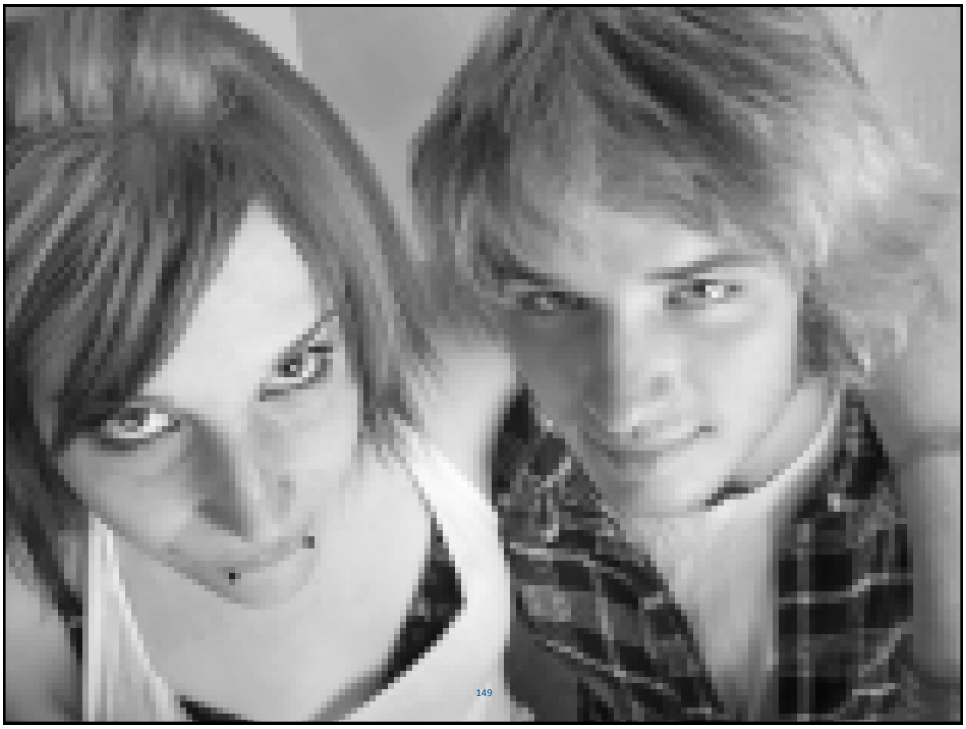
© CC—BY-ND 4.0 2014

RM-Speedy [08]

Records Management – zwischen den Welten

Hanns Köhler-Krüner
Gartner

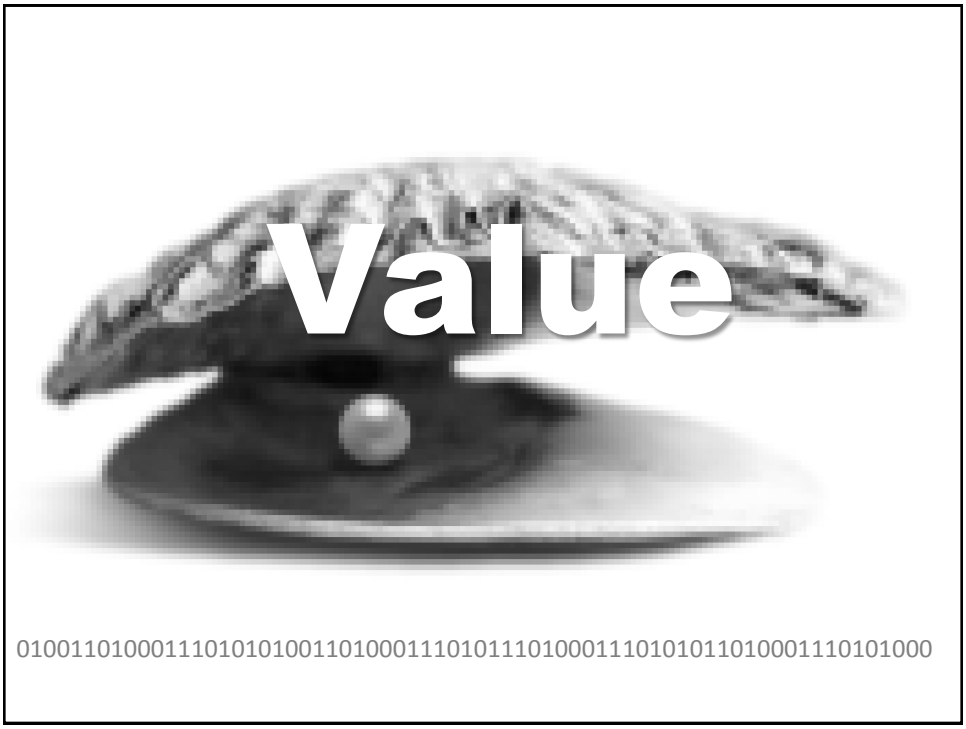



149

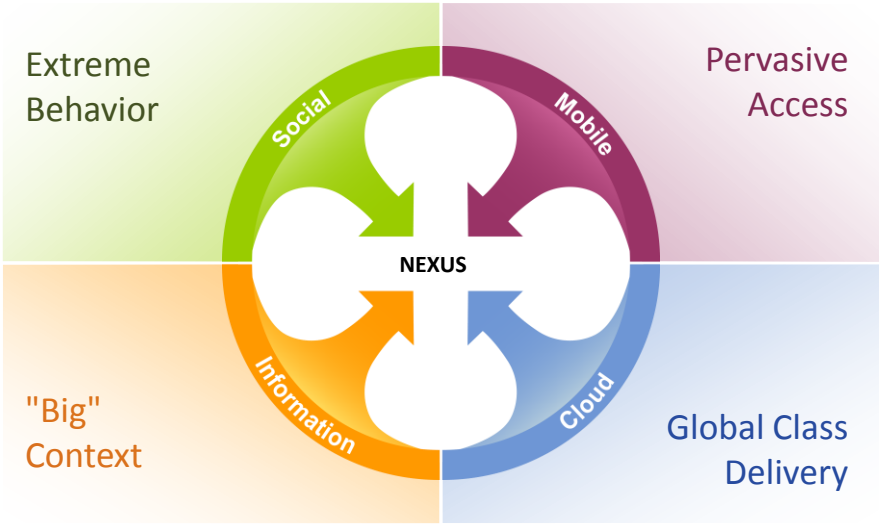

Model
Gartner


Organise
Gartner

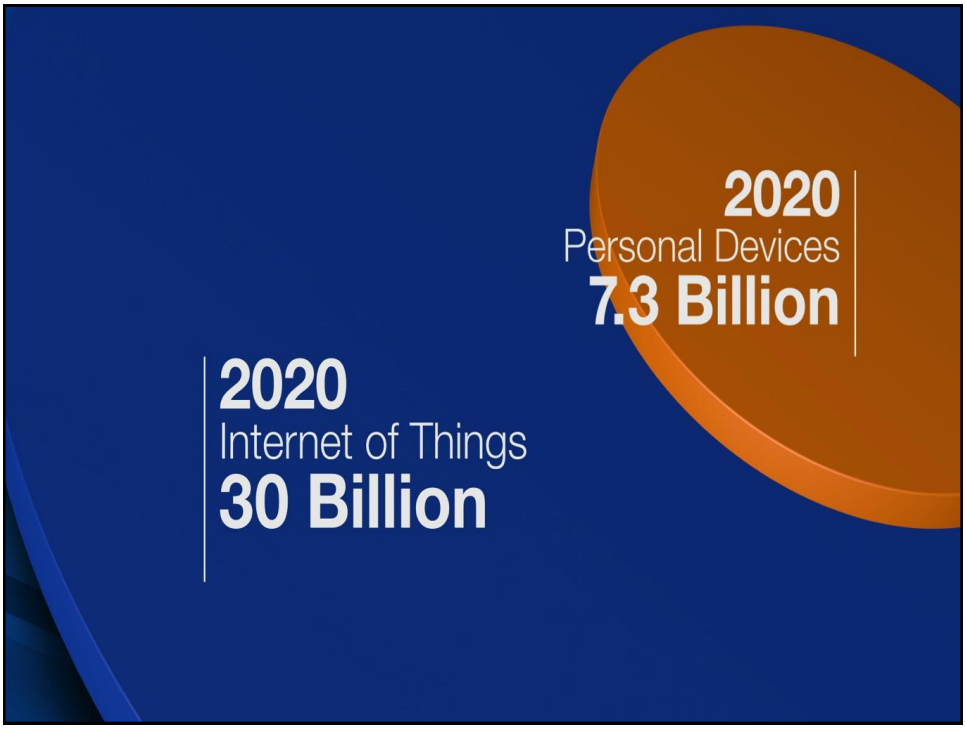

Govern
Gartner

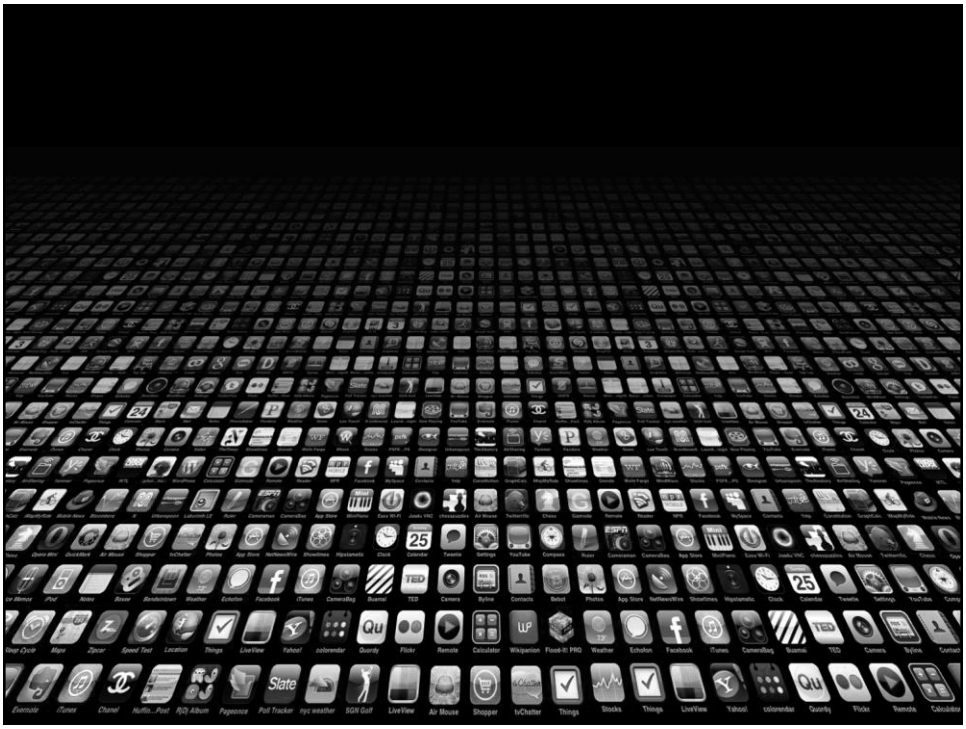


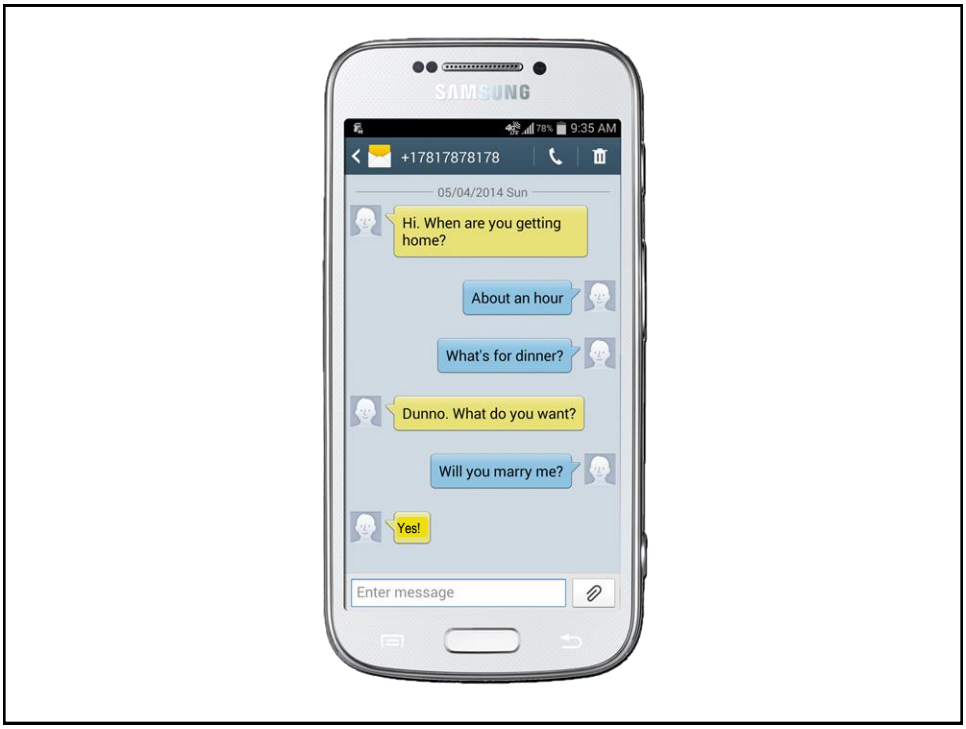
The Nexus of Forces

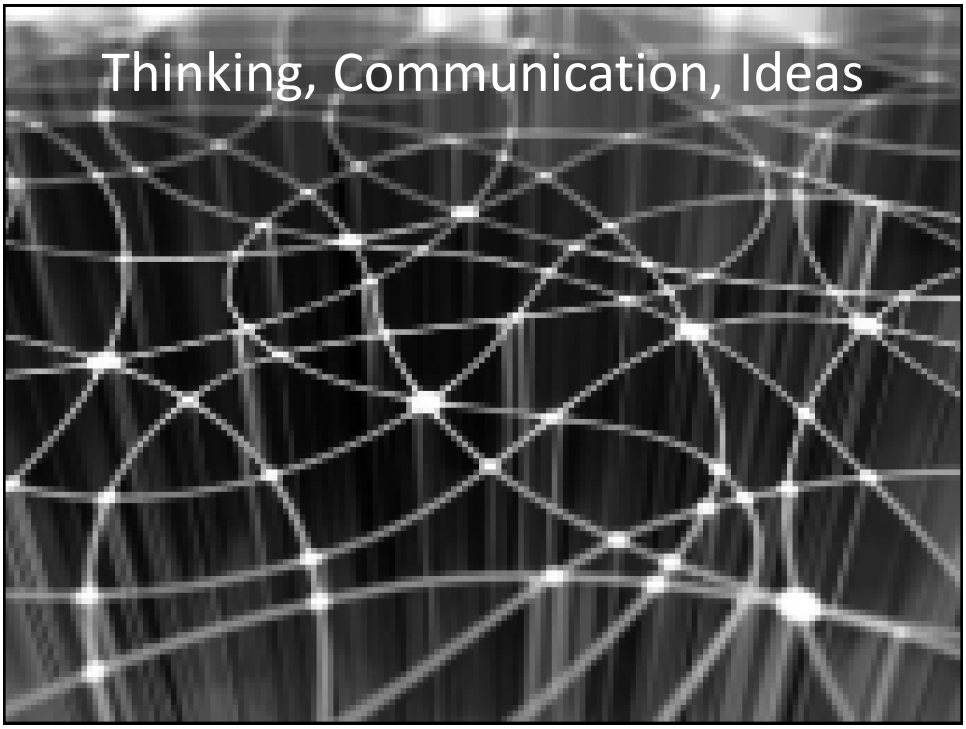


© PROJECT CONSULT 2013


2020
Personal Devices
7.3 Billion
2020
Internet of Things
30 Billion




SAMSUNG
9:35 AM
+17817878178
05/04/2014 Sun
Hi. When are you getting home?
About an hour
What's for dinner?
Dunno. What do you want?
Will you marry me?
Yes!
Enter message


Thinking, Communication, Ideas

Schluss!

159

RM-Speedy

Hybridarchive – Originalaufbewahrung und Bezugssysteme zu DMS Anwendungen in der externen Posteingangsverarbeitung – Beispiele aus der Praxis für digitale Kreditakten und digitale Personalakten



Thomas Cybulski

LAGER 3000 wurde 1999 als Tochtergesellschaft eines 1963 gegründeten Logistikunternehmens ausgegliedert. Heute hat sich LAGER 3000 zu einem der führenden Unternehmen für Akten- und Datenlagerung, Archivmanagement und Aktendigitalisierung entwickelt.
Zahlreiche Banken, Sparkassen, Behörden, Gerichte, Versicherungen sowie Handels- und Industriekunden sehen in LAGER 3000 ihre effiziente, kostengünstige und sichere „externe Fachabteilung“ für das Archivmanagement.
Die Qualität sämtlicher Produkte der LAGER 3000 GmbH zählt zu den besten auf dem Markt. Sämtliche Dienstleistungen entsprechen höchstmöglichen Sicherheitsstandards und werden von geschulten und qualifizierten Mitarbeitern durchgeführt.

© CC—BY-ND 4.0 2014

RM-Speedy [09]

Hybridarchive - Beispiele aus der Praxis für digitale Kreditakten sowie Personalakten

Thomas Cybulski
LAGER 3000

Problemstellung: Restakte I

- **Thesen:**
  - In vielen Scanprojekten verbleiben Restdokumente die weiterhin physisch verwaltet und aufbewahrt werden
    - „das Blatt mit der Unterschrift“
    - „der aktuelle Arbeitsvertrag“
    - „Dokumente die uns nicht gehören“
    - „Kreditsicherheiten“ die bearbeitet werden müssen oder später an Kunden zurückgegeben werden
    - Studien, Gutachten, Policen, Urkunden,…
    - etc. etc. etc.

© PROJECT CONSULT 2013

Problemstellung: Restakte II

- **Thesen:**
  - Die Ablage und das Auffinden von Restdokumenten stellt inzwischen einen erheblichen Aufwand dar und kann zumeist nicht mit den Digitalbeständen verknüpft werden
  - Sachbearbeiter können in Ihren Anwendungen kaum nachvollziehen
    - ob ein Originaldokument noch vorliegt
    - wo und wie es abgelegt wurde
  - In internen wie externen Posteingangsverarbeitungen werden Originale – lose wie gebundene - zum Teil mit erheblichen Qualitätsverlusten fotokopiert und die Kopien eingescannt während die Originale manuell in physische Archive überführt werden

Problemstellung: Restakte III

- **Thesen:**
  - Die Praxis zeigt dass Kunden gerade bei Dokumenten die ihnen „wichtig“ sind durch die meisten Dienstleister und Softwareanbieter „allein“ gelassen werden
  - Unabhängig des Wunsches möglichst viel oder gar alles nach der Digitalisierung zu vernichten denken wir dass es noch eine ganze Weile Originalpapiere geben wird
  - Die Verwaltung dieser Restakten sollte nicht nur der Eigenverwaltung des Kunden überlassen werden – hier fehlt es an schlüssigen Konzepten und Werkzeugen die mit wenig Aufwand erzeugt werden können

© PROJECT CONSULT 2013

Musterbeispiel I : Personalakten

- **Bestandsübernahme Personalarchiv I**
  - 5 Tsd. Personalakten soll vollständig digitalisiert werden
    - Die Fachabteilung legt fest dass mindestens „der gültige“ Arbeitsvertrag physisch aufbewahrt werden soll
    - Gewünscht wird noch die Originalverwahrung externer Versicherungspolicen
    - Die bisherige Ablage in den Personalakten ist „chronologisch“ – also „chaotisch“
    - Nach der Digitalisierung sollen die Restdokumente alphabetisch sortiert in Ordner abgelegt werden und die Scanstapel gebunden zur Projektsicherung für 6 Monate zwischenaufbewahrt und anschließend vernichtet werden

Musterbeispiel I : Personalakten

- **Bestandsübernahme Personalarchiv II**
  - Problemfelder:
    - Es befinden sich n-Verträge in einer Personalakte – der aktuellste „soll der oberste“ sein
    - Aus zugekauften und integrierten Unternehmensteilen wurden Dokumente übernommen hierbei wurde nur ein Teil der Arbeitsverträge aktualisiert – eine einheitliche Dokumententypisierung ist kaum möglich
  - Konventionelle Lösungsansätze für die Bestandsübernahme:
    - Alle Arbeitsverträge werden im Rahmen der Vorbereitung herausgeholt markiert oder separat eingescannt
    - Die Vorbereitung hat festzustellen welcher Arbeitsvertrag „der jüngste“ ist

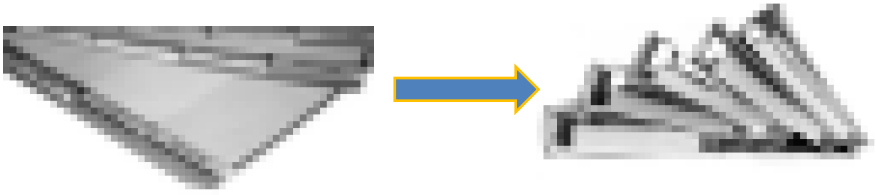
© PROJECT CONSULT 2013

Musterbeispiel I : Personalakten

- **Bestandsübernahme Personalarchiv III**
  - Digitale Lösungsansätze für die Bestandsübernahme:
    - In der Indexierung und Klassifizierung wird zum Arbeitsvertrag das Datum miterfasst und über die Datenbank der Marker für den aktuellen Vertrag gesetzt
    - Bei vollständigen Scanattributen wird mindestens Positionsangabe im Stapel in Form Blattnummer für die physische Suche zurückgegeben
    - Bei aufgedruckten Indossier-Nr. wird diese für die physische Suche zurückgegeben
    - Die Stapel werden wieder manuell bearbeitet und auf Basis dieser Daten die Originale herausgeholt und in die Restakten physisch überführt

Musterbeispiel I : Personalakten

- **Bestandsübernahme Personalarchiv IV**
  - Nach der Bestandsübernahme mangels Alternativen:
    - Kunde hält 70-80 Ordner vor die Originalverträge enthalten und um neue Verträge ergänzt werden sollen
    - In der eigenen Eingangsverarbeitung werden Kopien neuer Verträge zentral gescannt und in der Fachabteilung manuell in die Restaktenordner eingeheftet
    - Originale „sollen nicht“ in die Scanstelle eingereicht werden



Musterbeispiel II : Kreditakten

- **Bestandsübernahme Kreditarchiv I**
  - Ein Kreditarchiv mit mehr als 400 Tsd. Kunden soll vollständig digitalisiert werden
    - Es gibt sowohl einheitliche Kredit- und Sicherheitenakten als auch gemischte Kreditakten mit Sicherheitenunterlagen
    - Sicherheitenunterlagen sollen nach der Digitalisierung in die Restakte überführt werden
    - Gebundene Kreditsicherheiten dürfen nicht geschnitten oder bedruckt bzw. beklebt werden
    - Ein großer Teil der Kreditsicherheiten wird später physisch weiterverarbeitet – Urkunden, Grundschuldunterlagen, Fahrzeugbriefe, etc. etc.

Musterbeispiel II : Kreditakten

- **Bestandsübernahme Kreditarchiv II**
  - Problemfelder:
    - Der überwiegende Teil der Restakte besteht aus extern eingereichten Dokumenten
    - Der Zugriff auf die Sicherheiten muss zeitnahe erfolgen können um Kundenwünsche zu bedienen
    - Sachbearbeiter sollen möglichst „am Bildschirm“ eine gezielte Restaktenanforderung durchführen
    - Bei Firmenkunden umfassen Kreditsicherheiten auch mal einige hundert Dokumente
    - Sowohl die eigene als auch eine externe Scanstelle müssen die Restakten nach der Bestandsübernahme weiterführen

© PROJECT CONSULT 2013

Hybridarchive: Grundlagen

- **Ausgangslagen:**
  - Schlecht - aber häufig praktiziert:
    - Scanstapel werden verdichtet und vollständig eingelagert
  - Mittelmäßig - aber aufwendig:
    - In der Vorbereitung wird bei der Bestandsübernahme der Restaktenanteil optisch identifiziert und als Restaktenstapel eingescannt
  - Besser - aber selten vorzufinden:
    - Akten liegen vorsortiert vor
    - Restaktenteile können ohne inhaltliche Bewertung bei der Vorbereitung getrennt werden

Hybridarchive: Grundlagen

- **Allen Konzepten gemeinsam:**
  - Zugriff erfolgt auf Basis aufgedruckter Indossiernummern oder über Indossier – Trennblätter – die Stapel oder Restakten müssen in Parallelsystemen oder über geordnete Archivhaltung verwaltet werden
  - Aufbewahrungsfristen werden in den Anwendungen auf Dokumente heruntergebrochen
  - In der Eingangsverarbeitung werden getrennte Stapel für Restakte und Produktionsscan benötigt oder erzeugt
  - Je nach Ausgangskonzept „entscheidet“ die Vorbereitung ob ein Dokument im Original aufbewahrt wird
  - Der Nutzer hat keine Informationen zum physischen Bestand
  - Die Digitalanwendung hat kein Bezug zum physischen Archiv

© PROJECT CONSULT 2013

Hybridarchive: Grundlagen

- **Schlüssige Ansätze für Restakten:**
  - In der Digitalanwendung wird zum Dokumententyp ein Attribut für die Restaktenzugehörigkeit hinterlegt
  - Im Scan werden Indossier – Trennblätter eingesetzt und auf Dokumentenebene mit den Metadaten übermittelt
  - Innerhalb der Klassifizierung wird die Zugehörigkeit zum Restaktenarchiv fixiert und auf Basis der Metadaten validiert
  - Die Digitalanwendung erhält die Fähigkeit über Indossiernummern und das Restaktenattribut dem Endnutzer aufzuzeigen dass Originale existieren und angefordert werden können
  - Das Restaktenarchiv kann verdichtet eingelagert werden da einzelne Indossiernummern und keine vollständigen Akten fortgeführt werden

Hybridarchive: in der Praxis

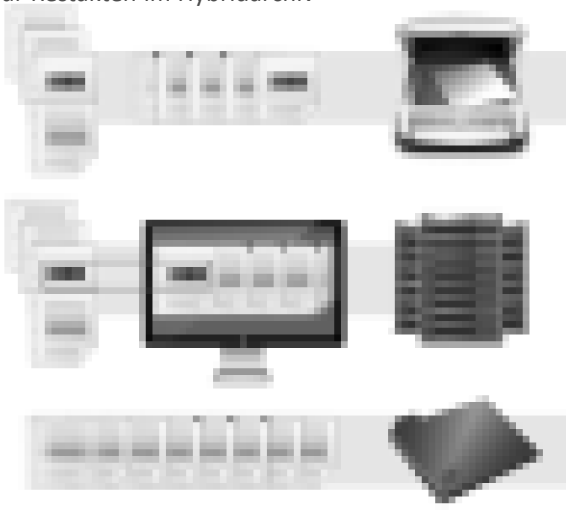
- Trennung der Dokumente durch vorgedruckte, farbige Trennblätter mit Einzelidentnummer pro Blatt
- Identnummer gespeichert in:
  - Archivdatenbank
  - Digitalanwendung
- Barcodeblätter gegen Aufdruck:
  - Auch für Urkunden nutzbar
  - In Weiterverarbeitung praktisch
  - Physisch an Inhalt gebunden



© PROJECT CONSULT 2013

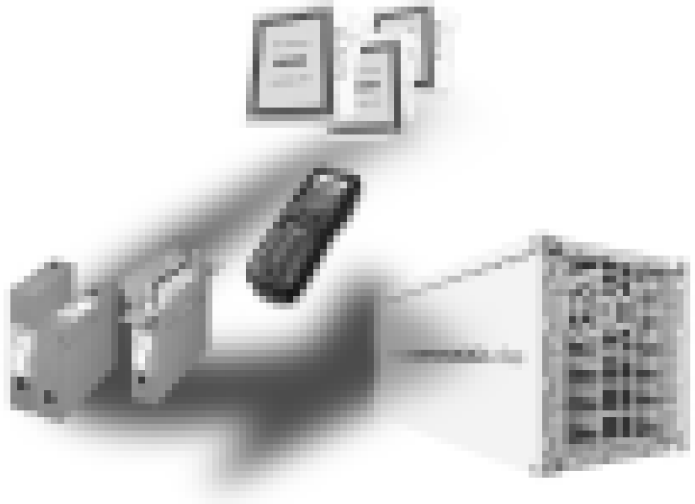
Hybridarchiv – Bezugssysteme

- Eindeutiges Bezugssystem für Restakten im Hybridarchiv
- Identnummer zu jedem Dokument
- Bezug DMS zum physischen Dokument
- Anforderung und Vernichtung direkt aus dem DMS möglich



Hybridarchiv - Lagerung

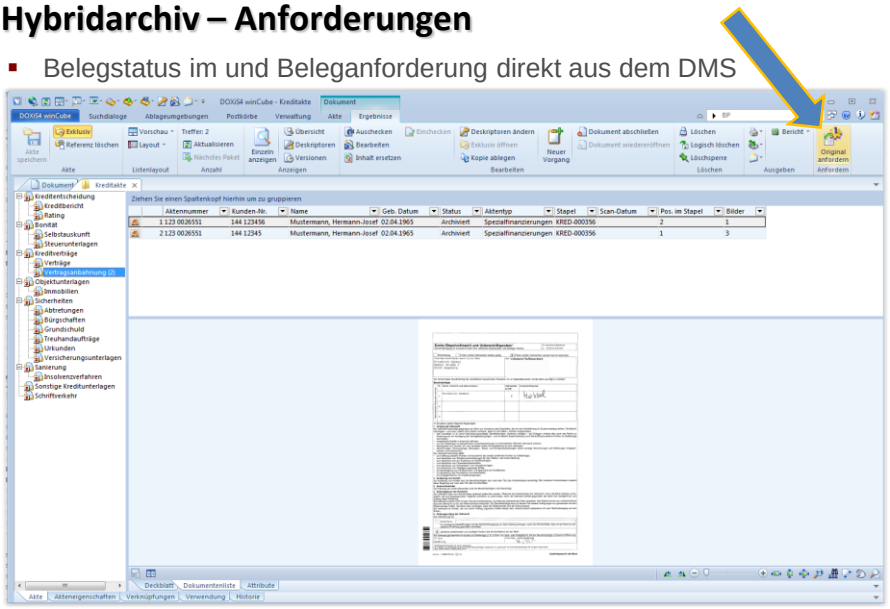
- Barcodegestützte, sichere Einlagerung in kompakten Stapeln



© PROJECT CONSULT 2013

Hybridarchiv – Anforderungen

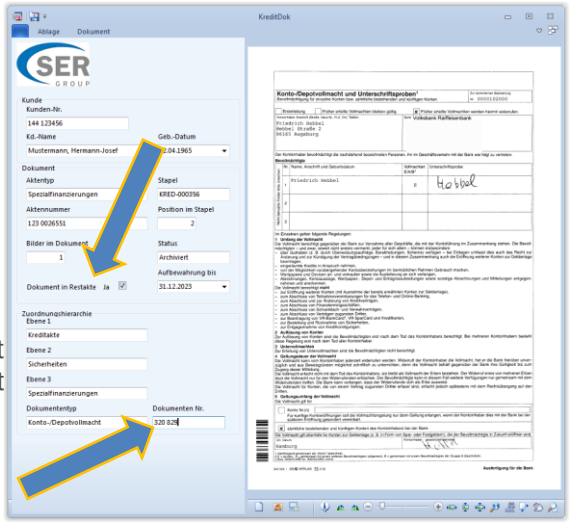
- Belegstatus im und Beleganforderung direkt aus dem DMS



Hybridarchiv – Validierung

Formulartypen

- Restaktenattribut als Eigenschaft zum Dokumententyp
- Prüfung innerhalb der Klassifizierung und im Importer möglich
- Aufbewahrungsfristen können auch für Restakten je Dokument verwaltet und verändert werden

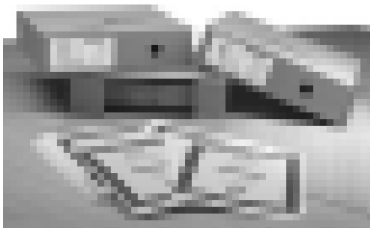


© PROJECT CONSULT 2013

Hybridarchiv – Restakten

- **Bestandsverdichtung**
  - Papierstapel können schnell nach Zwischenaufbewahrung vernichtet werden da die Restaktenzugehörigkeit über die Metadaten validiert wurde
  - Restakten werden auch physisch auf Dokumenten-ebene fortgeführt und das Restarchiv verkleinert
  - Was die Zukunft auch bringt klassifizierte Einzeldokumente können später leichter weiter-verarbeitet werden als vollständige Restakten





Abschließend – Über uns

- Ausgegliedert 1999
- Bundesweit tätig für Banken, Konzerne, Versicherungen und die öffentliche Hand
- eigene Softwareentwicklung
- Verwaltung von hunderten Aktenkilometern und zahlreichen Posteingängen
- Fundierte Referenzen bei großen Scanprojekten



- **Aus einer Hand**
  - Verwaltung
  - Digitalisierung
  - Lagerung
  - Logistik
  - Vernichtung
- **Spezialbereiche**
  - Hybridarchive
  - Scann-on-Demand
  - Datenträgerlagerung
  - Sicherheitslogistik
  - Sicherheitslagerung

© PROJECT CONSULT 2013

Schluss!

© PROJECT CONSULT 2013

RM-Speedy

Der Hindernislauf zur RM Policy - Erfolge und Hürden



Ines Kaps ist Geschäftsführerin und Gesellschafterin der passion2practice GmbH. Die Leidenschaft, mit der sie internationale Projekte umsetzt, war namensgebend und ist nach wie vor sinnstiftend für das Unternehmen. Denn nur, wer mit Begeisterung arbeitet, kann diese auch weitergeben … und optimale Ergebnisse erzielen.

passion2practice GmbH ist ein kleines Beratungsunternehmen mit dem Schwerpunkt Records Management und Enterprise Information Management.

Records Management: from risk to compliance
passion2practice GmbH liefert Resultate und ist bekannt für pragmatische Lösungen. Laufend verbessern und stärken wir unsere Expertise im Bereich Records Management unter anderem im Maschinen- und Anlagenbau. passion2practice GmbH unterstützt Firmen im Bereich Riskomanagement und Risikovermeidung im Bezug auf Dokumenten und Records Management und erhöht damit das Compliance Niveau im Bezug auf Dokumente.

© CC—BY-ND 4.0 2014

RM-Speedy [10]

Der Hindernislauf zur RM Policy
Erfolge und Hürden

Ines Kaps

passion2practice GmbH

Wozu die Aufregung?

Die RM Policy …

- Gibt Sicherheit – jeder weiss wann ein Dokument zu löschen ist

Ines Kaps

Foto: 83462_original_R_K_B_by_S.Hofschlaeger_pixelio.de

© PROJECT CONSULT 2013

Wozu die Aufregung?

Die RM Policy …

- Gibt Sicherheit – jeder weiss wann ein Dokument zu löschen ist
- Reduziert das Risiko – es ist klar was wie aufbewahrt wird

passion2practice

Ines Kaps

Wozu die Aufregung?

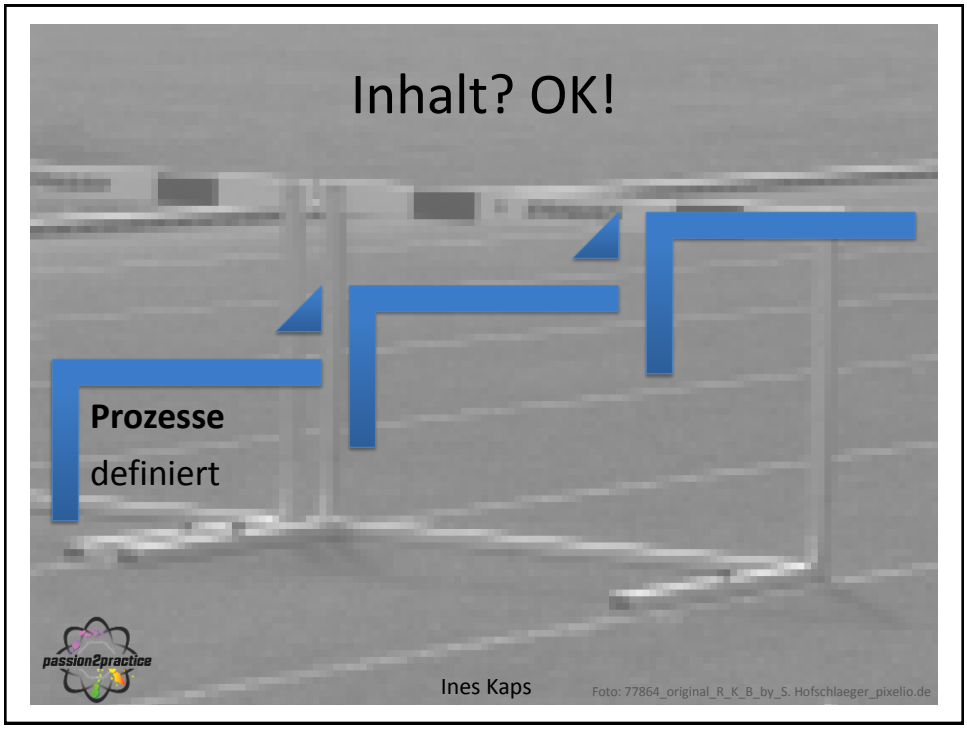
Die RM Policy …

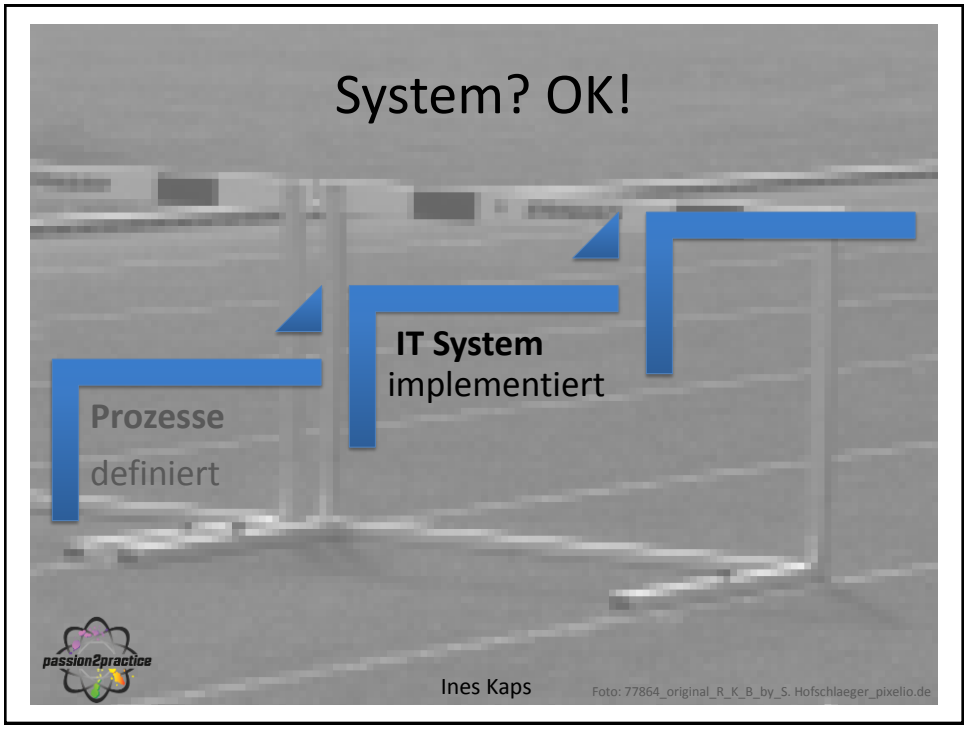
- Gibt Sicherheit – jeder weiss wann ein Dokument zu löschen ist
- Reduziert das Risiko – es ist klar was wie aufbewahrt wird
- Definiert Verantwortlichkeiten – wer ist für Records zuständig

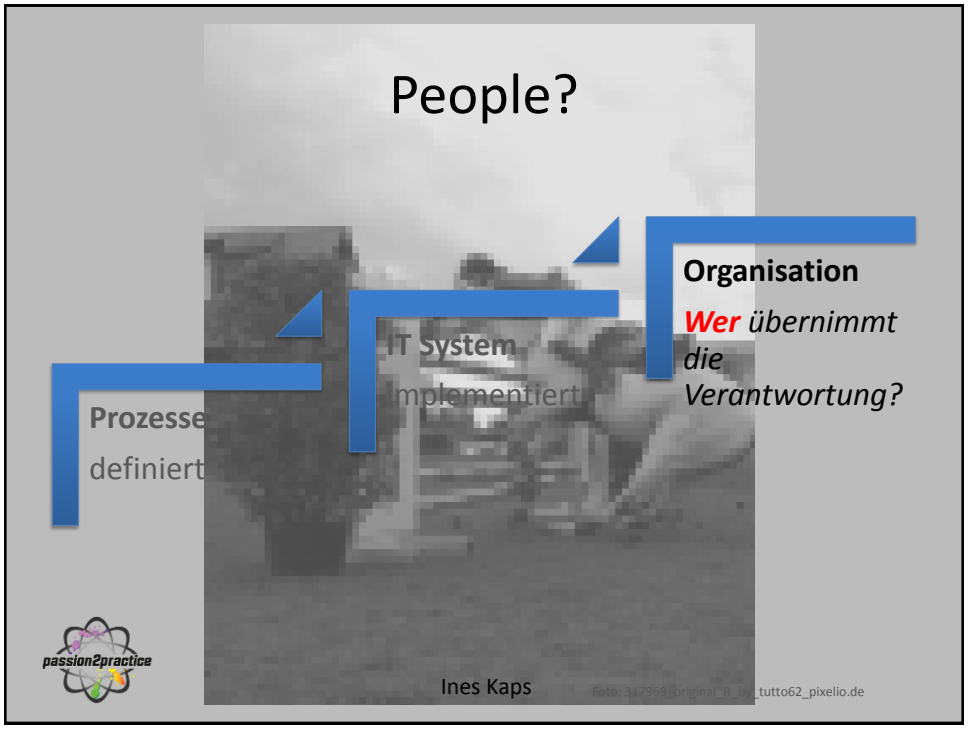
passion2practice

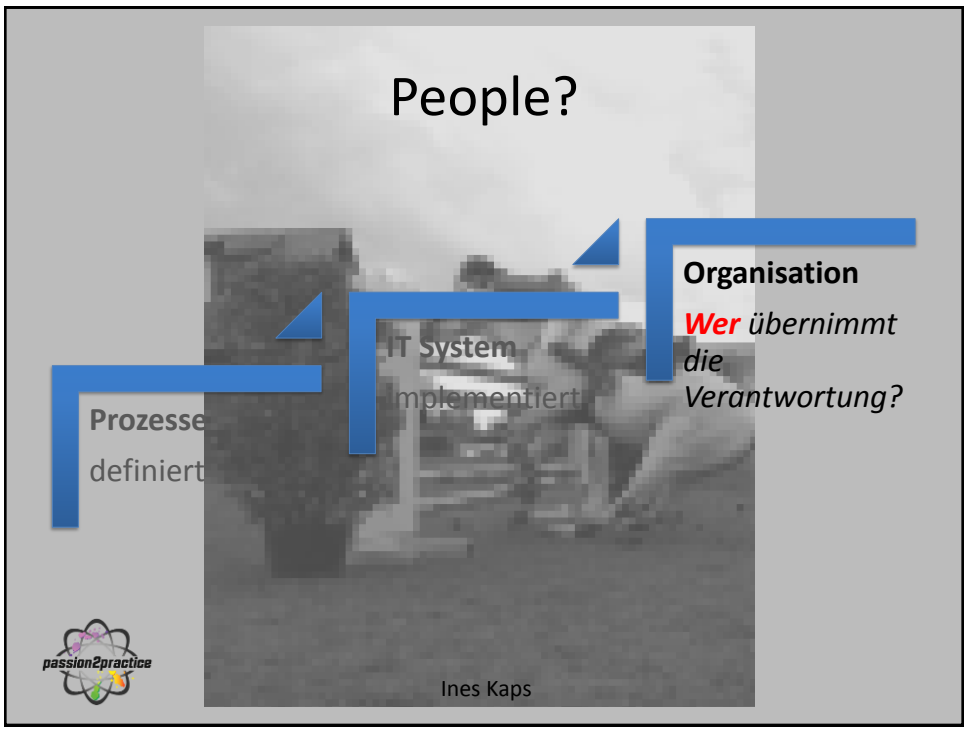
Ines Kaps

© PROJECT CONSULT 2013


Inhalt? OK!
Prozesse
definiert
passion2practice
Ines Kaps
Foto: 77864_original_R_K_B_by_S. Hofschlaeger_pixelio.de


System? OK!
IT System
implementiert
Prozesse
definiert
passion2practice
Ines Kaps
Foto: 77864_original_R_K_B_by_S. Hofschlaeger_pixelio.de


People?
Organisation
Wer übernimmt die Verantwortung?
IT System
implementiert
Prozesse
definiert
passion2practice
Ines Kaps
Foto: 317969_original_R_by_tutto62_pixelio.de


People?
Organisation
Wer übernimmt die Verantwortung?
IT System
implementiert
Prozesse
definiert
passion2practice
Ines Kaps

Wer sind die Akteure?

- Policy Owner – Verantwortlich für RM Regel und Organisation

Ines Kaps

Foto: 278881_original_R_by_Helmut Wegmann_pixelio.de

Wer sind die Akteure?

- Policy Owner – Verantwortlich für RM Regel und Organisation
- Group Legal – Definiert legale Anforderungen weltweit
- Business – möchte sicher löschen dürfen & definiert Anforderungen

Ines Kaps

Wer sind die Akteure?

- Policy Owner – Verantwortlich für RM Regel und Organisation
- Group Legal – Definiert legale Anforderungen weltweit
- Business – möchte sicher löschen dürfen & definiert Anforderungen
- IT – muss RM Anforderungen umsetzen

passion2practice

Ines Kaps

Wer sind die Akteure?

- Policy Owner – Verantwortlich für RM Regel und Organisation
- Group Legal – Definiert legale Anforderungen weltweit
- Business – möchte sicher löschen dürfen & definiert Anforderungen
- IT – muss RM Anforderungen umsetzen

passion2practice

Ines Kaps

© PROJECT CONSULT 2013

Wer sind die Akteure?

- Policy Owner – Verantwortlich für RM Regel und Organisation
- Group Legal – Definiert legale Anforderungen weltweit
- Business – möchte sicher löschen dürfen & definiert Anforderungen
- IT – muss RM Anforderungen umsetzen
- Vorstand – möchte Sicherheit & keinen Ärger

passion2practice

Ines Kaps

Learnings

- Klare Definition des Mehrwertes



passion2practice

Ines Kaps

Foto: 77915_original_R_B_by_S. Hofschlaeger_pixelio.de

© PROJECT CONSULT 2013


Learnings
• Klare Definition des Mehrwertes
• Umfassende Stakeholder Analyse
– Was ist deren Agenda?
– Sind diese für oder gegen eine RM Policy?
– Warum sollten diese mitmachen?
passion2practice
Ines Kaps


Learnings
• Klare Definition des Mehrwertes
• Umfassende Stakeholder Analyse
– Was ist deren Agenda?
– Sind diese für oder gegen eine RM Policy?
– Warum sollten diese mitmachen?
• Top Down vs. Buttom Up Approach
passion2practice
Ines Kaps


Learnings
• Klare Definition des Mehrwertes
• Umfassende Stakeholder Analyse
– Was ist deren Agenda?
– Sind diese für oder gegen eine RM Policy?
– Warum sollten diese mitmachen?
• Top Down vs. Button Up Approach
• Klare Top-Management Unterstützung
passion2practice
Ines Kaps


Das Ergebnis
• Eine RM Policy ist
– Einfach und klar verständlich
– Global anwendbar
– Vom Business gefordert
– Vom Management unterstützt
passion2practice
Ines Kaps

Schluss!

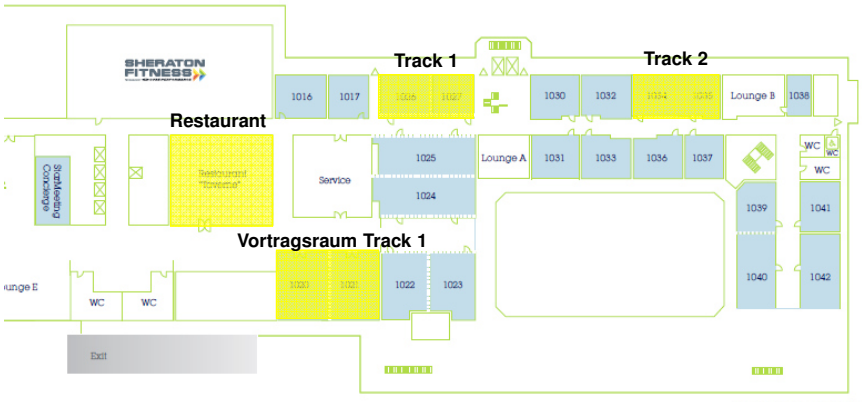
© PROJECT CONSULT 2013

Records Management Konferenz 2014
#RMK2014

Intro Workshops

Raumplan

1020/1021	Vortragsraum	Track 1	IBM & OpenText
1026/1027	Gruppenraum	Track 2	SER & Optimal Systems
1034/1035	Gruppenraum	Track 3	windream & Qumram



Ebene E1 / Level E1

Status & Trends bei Records Management & Information Governance | Dr. Ulrich Kampffmeyer | Records Management Konferenz 2014 #RMK2014 | 2

Agenda Workshops

	Track 1	Track 2	Track 3
11:10	**IBM** Information Lifecycle Governance und Datenlöschung - Auswege aus dem Jäger- und Sammler-Dilemma Maik Tiedemann	**SER** Allgemeine Schriftgutverwaltung Stephan Kizina	**windream** Die elektronische Akte als Sicht auf die Records-Verwaltung Oliver Veith
11:55	**Open Text** Lösungsansatz für unternehmensweites RecordsManagement unter Einbeziehung aller relevanten Systeme Andrea Wingert	**Optimal Systems** Das Records Management wird mobil Dr. Olaf Holst	**Qumram/EDA** Archivierung von Webinhalten beim Eidgenössischen Departement für auswärtige Angelegenheiten (EDA) unter Anwendung der Vorgaben des Schweizerischen Bundesarchivs Andreas Schöne/ Lars Baumann

Mittagessen um **12:40 Uhr**

Zurück im Vortragsraum um **13:40 Uhr**

(Beginn der RM-Speedies)

#RMK2014

Hands-On Workshops

3.1 Track 1|1 Information Lifecycle Governance und Datenlöschung - Auswege aus dem Jäger- und Sammler-Dilemma

3.2 Track 2|1 Allgemeine Schriftgutverwaltung

3.3 Track 3|1 Die elektronische Akte als Sicht auf die Records-Verwaltung

3.4 Track 1|2 Lösungsansatz für unternehmensweites RecordsManagement unter Einbeziehung aller relevanten Systeme

3.5 Track 2|2 Das Records Management wird mobil

3.6 Track 3|2 Archivierung von Webinhalten beim Eidgenössischen Departement für auswärtige Angelegenheiten (EDA) unter Anwendung der Vorgaben des Schweizerischen Bundesarchivs

Hands-On-Workshop

Information Lifecycle Governance und Datenlöschung - Auswege aus dem Jäger- und Sammler-Dilemma

- Welche Daten muss ich überhaupt ‚managen'
- Wie identifiziere ich diese Daten
- Wie erkenne ich Daten ohne Nutzen für das Unternehmen
- Wie setze ich Aufbewahrungs- und Vernichtungs-Regeln um



Maik Tiedemann, Senior Leading Technical Sales Professional, Enterprise Content Management; Executive IT Specialist & Open Group Distinguished IT Specialist; IT Specialist Profession Leader Germany/DACH
Maik Tiedemann studierte Wirtschaftinformatik an der Fachhochschule Lüneburg. Nach seinem Abschluß 1994 arbeitete er für das europäische Competence Center Image der IBM in Hamburg. Herr Tiedemann hatte verschiedene Verantwortlichkeiten in Entwicklung, Beratung und Leitung von DMS-Projekten bei Banken, Versicherungen, Industrial und Public-Kunden.
Aktuell berät Herr Tiedemann im Rahmen seiner Tätigkeit als Executive IT Specialist für die IBM Software Group größere Finanzdienstleister und Industrie-Kunden bei der Umsetzung von Information Lifecycle Governance (ILG) Projekten zur Senkung der Datenhaltungs-Kosten und -Risiken.

IBM ist heute das IT-Unternehmen mit der am breitesten gefächerten Erfahrung: Vor über 100 Jahren gegründet hat sich die IBM in dieser Zeit immer wieder neu definiert und ist durch Innovationen, die weit über Technologie hinausgehen, zu einer der stärksten Marken der Welt aufgestiegen.

© CC—BY-ND 4.0 2014

IBM ECM
Enterprise Content Management

IBM

Information Lifecycle Governance und Datenlöschung - Auswege aus dem Jäger- und Sammler-Dilemma

Die Datenflut nimmt stetig zu und stellt die Firmen vor ein zweidimensionales Problem. Zum einen steigen die Kosten der Datenhaltung, weil auch stetige Speicherkostensenkungen das Datenwachstum nicht auffangen können, zum anderen entsteht ein Compliance Problem, wenn wachstumsbedingt die Übersicht über Daten und Ihre Verwendung verloren geht. IBM StoredIQ adressiert als Baustein der Information Lifecycle Governance Familie beide Problemstellungen und kann darüber hinaus als Einstieg in ein ILG-Framework zur Kostenreduktion, Governance und Compliance genutzt werden..



© 2014 IBM Corporation

IBM ECM
Enterprise Content Management

IBM

Agenda

1. Herausforderungen des Informations-Managements
2. Datenklassifizierung mit IBM StoredIQ
3. Demo
4. Best Practices und Kundenprojekte

© 2014 IBM Corporation

IBM ECM Enterprise Content Management

IBM

Big Data – oder nur Bad Data ?

Der Wert der Information sinkt über die Zeit, aber Kosten und Risiken nicht

BUSINESS

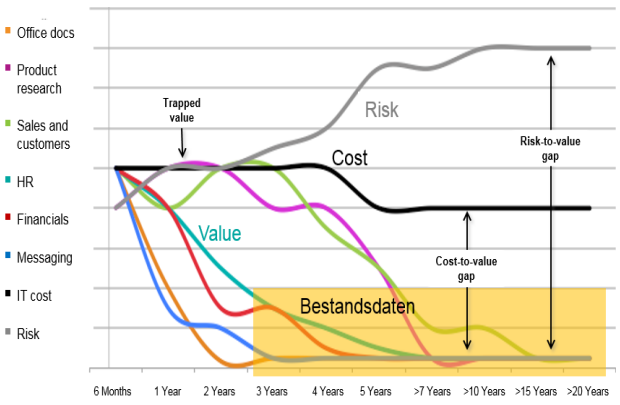
- **Das Informationsvolumen verdoppelt sich in den meisten Firmen innerhalb von 18-24 Monaten**
- 90% der weltweit verfügbaren Informationen wurde in den letzten 2 Jahren erzeugt, Daten finden wird zum Problem

LEGAL

- **eDiscovery verursacht Kosten von 18.000€ pro GB**[3]
- In einem Rechtsstreit werden ca. die Hälfte der Kosten durch eDiscovery erzeugt, Prozesskosten steigen proportional zum Datenumfang

IT

- **1PB Storage kostet pro Jahr ~ 4Mio€**
- Datenspeicherung & Daten-Wachstum fressen einen immer größen Teil des IT-Budgets, in Folge leiden Innovations-Investionen



1 Quelle: Big data: The next frontier for innovation, competition, and productivity McKinsey & Company, 2011 Study
2 CGOC 2012 Summit Survey
3 Gartner e-discovery Report 2013

© 2014 IBM Corporation

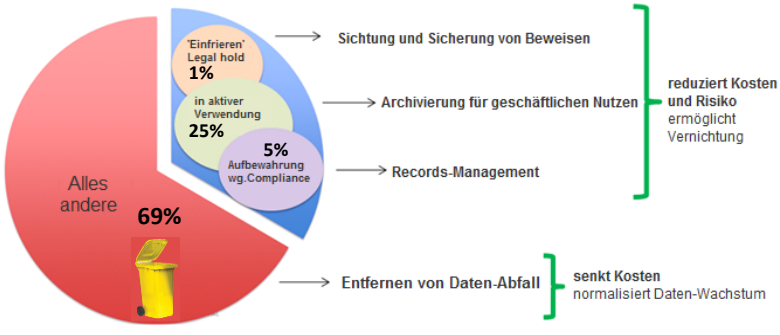
IBM ECM Enterprise Content Management

IBM

Kosten senken durch nachhaltige Verfahren…

Nutzen und Verwendung von Daten erkennen - Löschen von überflüssigen Daten ermöglichen

Typische Verteilung der Unternehmens-Information*



Der überwiegende Teil der im Unternehmen gespeicherten Informationen unterliegt keiner zweckgebundenen Nutzung – aber verursacht Kosten

*Quelle: CGOC Summit 2012 Survey, weltweite Stichprobe aus 1700 teilnehmenden Unternehmen aller Branchen

© 2014 IBM Corporation

IBM ECM Enterprise Content Management

IBM

Herausforderungen, die mit Datenwachstum einhergehen

- **Rechtliche Risiken**
  - Daten, die nicht länger einem geschäftlichen Zweck dienen, die aber wieder relevant werden und aufwendig identifiziert werden müssen, wenn es zu einem Rechtsstreit kommt
  - Nur etwa ein Viertel aller Organisationen ist in der Lage, Informationen gesetzeskonform zu vernichten (der Code of Conduct der Versicherer als Handlungsaufforderung)
- **Compliance/ Sicherheitsrisken im Umgang mit Records und sensitiven Daten**
  - Unkontrollierte temporäre Ablage von personenbezogenen Daten von Mitarbeitern oder Kunden, die entweder gelöscht oder in eine sicherere Umgebung verschoben werden müssen
  - Schutz von Interna und geistigem Eigentum
  - Die Einhaltung von Richtlinien kann bei Compliance-Prüfungen nur sporadisch nachgewiesen werden.
- **Datenhygiene**
  - Löschen von ROT - Daten (ROT = redundant, obsolet, trivial)
  - Daten, deren Aufbewahrung mehr kostet, als sie an Nutzen für die Organisation erzeugen
    - (alte) Emails
    - Temporäre Dateien, Images, Sicherungen
    - Multimediale Daten ohne Geschäftsbezug
    - Ältere Dateien, die lange nicht zugegriffen wurden und keiner Aufbewahrungspflicht unterliegen

© 2014 IBM Corporation

IBM ECM Enterprise Content Management

IBM

Diese Probleme im Umgang mit Daten kennen Sie vielleicht auch



- Zentrale Buchung von Dienstreisen über Excel-Datei mit Kreditkartennummern auf dem Netzlaufwerk
- Kundendaten z.B. im Rahmen eines Inkassofalls werden nicht zeitnah gelöscht und verursachen ein rechtliches Risiko
- Bewerbungsunterlagen werden nicht zeitnah gelöscht:
  “Daher sind Bewerbungsunterlagen bei einer ablehnenden Bewerbung nach zwei Monaten ab Zugang der Ablehnung an den Bewerber zurückzugeben oder aber zu vernichten.“
- Informationen aus nichtöffentlichen Sitzungen sind zugänglich
- E-Mails (z.B. Vertragsanbahnungen) liegen auf ungeschützt auf dem Fileserver
- Sensitive Informationen werden in Transferverzeichnissen geparkt und die Löschung vergessen
- Die Umsetzung und Einhaltung von Verwaltungssrichtlinien kann nicht kontrolliert werden
- Alte überholte Dokumente schlummern für Jahrzehnte auf dem Dateiserver

© 2014 IBM Corporation

IBM ECM Enterprise Content Management

IBM

IBM StoredIQ: Identifizieren und Beseitigen von Datenschutz-Problemen

- **Personenbezogene Daten (PII)**
  – Sozialversicherungsnummern, Führerscheinnummern, behördliche Identifikationsnummern

Sind Sozial-versicherungs-nummern in meinen freigegebenen Dateien?

- **Streng vertrauliche Informationen (HCI)**
  – Preissetzungsinformationen, Engineering-, Planungs-, Strategiedokumente

Werden Kunden-informationen unangemessen gespeichert?

- **Payment Card Industry (PCI) Daten**
  – Kreditkarten aller Art

Sind vertrauliche Unternehmens-daten gefährdet?

Ein großes Energieunternehmen *identifizierte 21 Arten von PII, HCI und PCI Daten in seinem Bestand, die in Folge revisionssicher in ein Archiv verschoben oder abgesichert gelöscht wurde.*

© 2014 IBM Corporation

IBM ECM Enterprise Content Management

IBM

IBM StoredIQ: Daten identifizieren, analysieren und handeln

- **Fusionen und Akquisitionen**
  – Identifizieren Sie Daten über mehr als 75 Datenquellenarten, um sie zu konsilidieren, zu schützen oder zu beseitigen.

Wie konsolidiere ich nützliche Daten?

- **Vermögenveräußerungen**
  – Identifizieren Sie klassifiziertes und kopiertes intellektuelles Unternehmenseigentum vor der Veräußerung von Geschäftsbereichen

Wo ist intellektuelles Unternehms-eigentum?

- **Speichermigration**
  – Identifzieren Sie Datensegmente basierend auf Typ, Alter und letztem Zugriffsdatum vor der Migration.

Welche Daten nutzen Angestellte tatsächlich?

Eine große globale Bank *konsolidierte gesammelte Daten von tausenden von Desktops, um einem behördlichen Entscheid nachzukommen.*

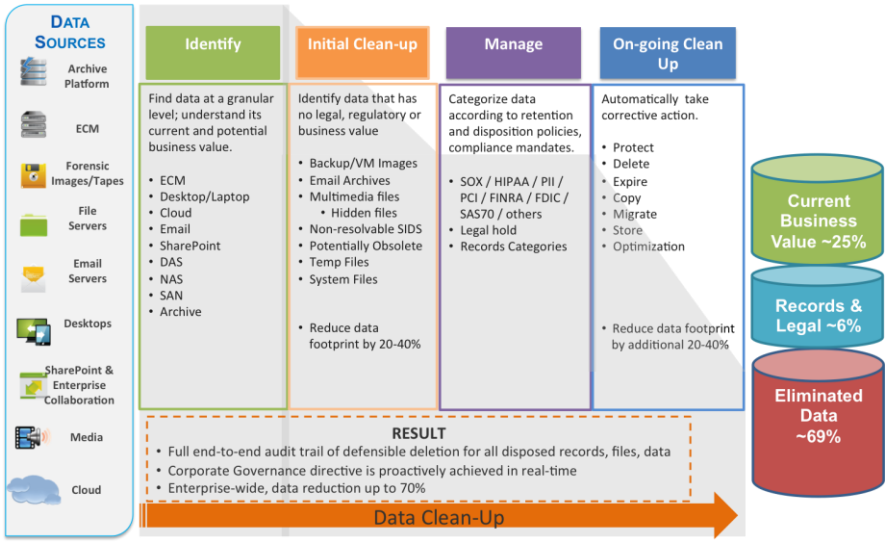
© 2014 IBM Corporation

IBM ECM
Enterprise Content Management

IBM

StoredIQ: Sichtung, Analyse und Abbau von unstrukturierten Daten

Support für 75 Quellsysteme und 450 Datentypen



© 2014 IBM Corporation

IBM ECM
Enterprise Content Management

IBM

Projekte mit über 120 Kunden in 11 Jahren

Energie

- Duke Energy
- bp
- Transocean
- CAMERON
- Raytheon
- LGRA

Financial Services

- US bank
- Fifth Third Bank
- DISCOVER FINANCIAL SERVICES
- Edward Jones

Health Care

- HOLOGIC
- ResMed
- Eisai
- IMPAX Laboratories, Inc.
- Berkshire health systems

Andere Branchen

- Homeland Security
- Pitney Bowes
- CHRYSLER
- Metro Goldwyn Mayer
- FULBRIGHT & Jaworski L.L.P
- DLA PIPER
- Deloitte.
- AMERICAN EAGLE OUTFITTERS

© 2014 IBM Corporation

IBM ECM
Enterprise Content Management

IBM

Schlüsselvorteile von IBM StoredIQ

Finden Sie die Daten, die von Bedeutung sind

Entdecken, klassifizieren und managen Sie Informationen angemessen gemäß des Business Value, um Risiken und Kosten zu reduzieren

Entledigen Sie sich alter, obsoleter Daten

löschen Sie nicht-businessrelevante und nicht aufbewahrungspflichtige Daten, um das Datenvolumen im Unternehmen zu verringern

Identifizieren Sie sensitive und schädliche Inhalte

Finden Sie misplazierte Kundendaten, PCI und datenschutzregulierte Daten

Schichten Sie Informationen um zur Beschleunigung von:

- Cloud Migration, Investigations
- Datacenter Konsolidierungen

Business Process Readiness

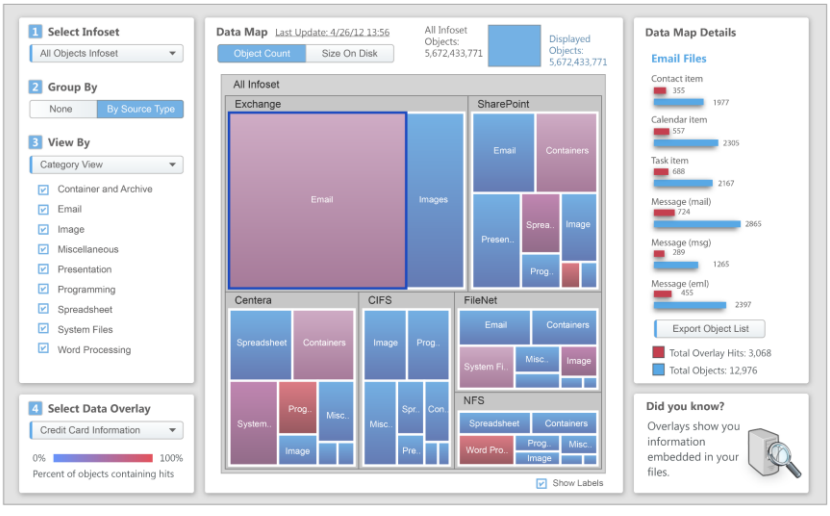
Begleitung von Audits (intern und extern)

© 2014 IBM Corporation

IBM ECM
Enterprise Content Management

IBM

Demo - Datenlöschung und Compliance mit IBM StoredIQ



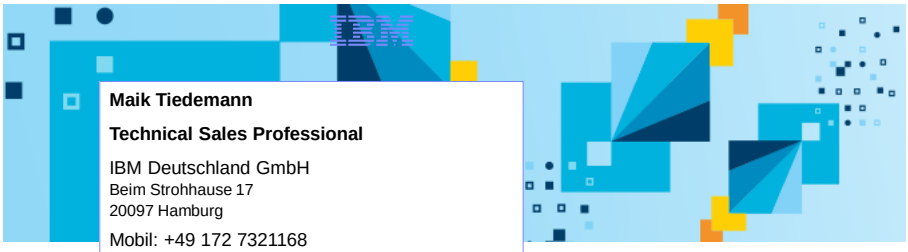
© 2014 IBM Corporation

IBM ECM
Enterprise Content Management

IBM

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit !

Weitere Informationen unter:
http://bit.ly/RMK14IBM



Maik Tiedemann

Technical Sales Professional

IBM Deutschland GmbH
Beim Strohhause 17
20097 Hamburg

Mobil: +49 172 7321168
Mail: maik.tiedemann@de.ibm.com

© 2014 IBM Corporation

Hands-On-Workshop

Die elektronische Akte als Sicht auf die Records Verwaltung

- Metadaten zur Aktenstrukturierung
- Einrichtung und Administration von Aktensichten
- Alternativen zur Aktenstruktur: alles Finden

Oliver Veith ist Business Alliance Manager bei windream.

Die windream GmbH arbeitet mit mehr als 250 Partner weltweit zusammen.

© CC—BY-ND 4.0 2014

„Die elektronische Akte als Sicht auf die Records-Verwaltung“

Ordnung schaffen & Ordnung halten

Oliver Veith, Business Alliance Manager

25. November 2014

Was auch immer Sie antreibt,…

…stellen Sie…



© windream GmbH

…es in…



© windream GmbH

…den FOKUS!



© windream GmbH

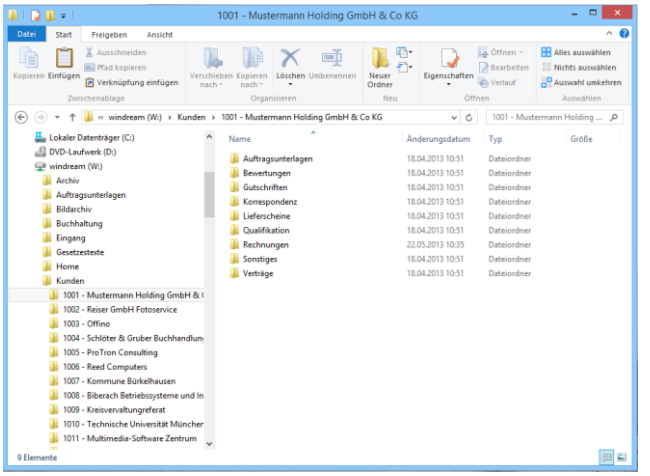
…stellen Sie es in den Fokus!

- Kundenakte
- Produktakte
- Projektakte
- Schiffsakte
- Patientenakte
- Personalakte
- Saatgutakte
- Vertragsakte
- Wohnungsakte
- Mieterakte
- KFZ-Mietvertragsakte
- LKWakte
- …

© windream GmbH

Akte

- Identische Unterordner
- Automatische Anlage der Struktur durch Events (ERP, CRM, …)
- Im Explorer???????
- Begrenze Rechte
  - Zugriff (Lesen, Schreiben, …)
  - Anlage neuer Ordner / Dateien



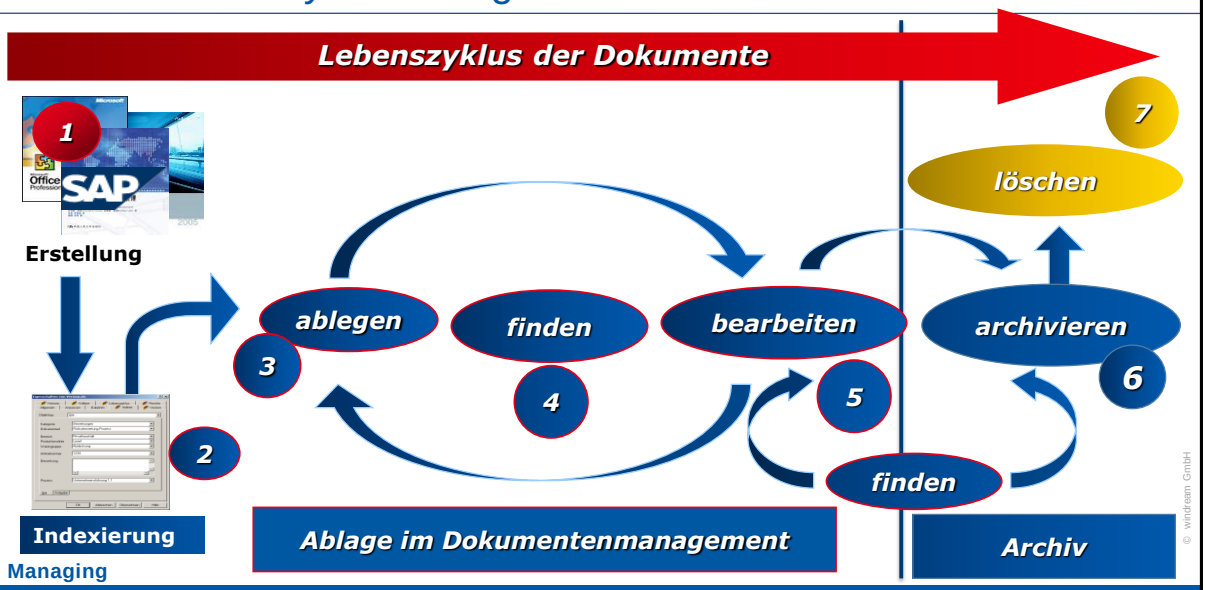
© windream GmbH

Features

- Autom. Generierung von Kundenakten (z.B. KdNr – KdName)
- Dynamisches Unterordner-Template mit Metadaten (Fester Stamm, weitere bei Dokument-Erfassung)
- Abbildung digitaler Geschäftsprozesse (Workflow)
- Abonnements auf Ordner oder Dokumente
- Automatische Verschlagwortung der Daten
- Dynamische individuelle Aktensichten
- Automatische zielgerichtete Ablage der Daten aus den Applikationen
- Mobiler Zugriff auf die Daten
- Schnelle Recherchemöglichkeiten (Index, Volltext, Akten, Mappen ……)

© windream GmbH

Information Lifecycle Management



© windream GmbH



© windream GmbH

windream GmbH

Aktuelle Situation



- Geschäftsführer: Roger David
- Kompetenzen: ECM
- Mitarbeiter: 75
- Kunden: ca. 2.000 mit ca. 200.000 Arbeitsplätzen
- Standort: Bochum, München
- Entwicklung: Bochum
- Vertrieb: D, A, AU, CH, CZ, DK, E, HU, I, P, PL, RCH, RO, S, T, UK, USA, ZA

© windream GmbH

Referenzen

In bester Gesellschaft …

© windream GmbH

Fragen?



© windream GmbH

Hands-On-Workshop

Lösungsansatz für unternehmensweites RecordsManagement unter Einbeziehung aller relevanten Systeme

- Warum brauchen Unternehmen Records Management?
- Anforderungen an ein unternehmensweites Records Management
- Wie kann ein unternehmensweites Records Management aussehen?
- Records Management mit OpenText



Andrea Wingert studierte Wirtschaftsinformatik im dualen Studium. Seit 2007 arbeitet sie bei der Open Text Software GmbH und war zunächst im Professional Services Bereich als Senior Consultant tätig. Frau Wingert war hier für die Systemkonzeption, -einführung und –konfiguration bei Kunden aus verschiedenen Branchen zuständig.
Aktuell ist Frau Wingert als Solution Consultant tätig. Hier unterstützt und berät sie Kunden bei der Konzeption individueller EIM Lösungen. Zu den Schwerpunkten ihrer Arbeit zählen die Bereiche Information Governance und Records Management sowie Document Management

OPENTEXT

OpenText (NASDAQ: OTEX, TSX: OTC) mit Sitz in Waterloo, Kanada, ist Spezialist für Enterprise Information Management (EIM). Seit der Gründung im Jahr 1991 optimiert der Softwarehersteller das Zusammenspiel von Informationen, Menschen und Prozessen in Unternehmen. Mit den EIM-Lösungen von OpenText werden Informationen zu wertvollen Anlagegütern und verbessern die Qualität von Entscheidungen („business insight“), erhöhen deren Schlagkraft („business impact“), beschleunigen Prozesse („process velocity), helfen bei der Erfüllung sämtlicher interner sowie externer Regularien („information governance“) und schützen das geistige Eigentum („information security“). Mehr als 50.000 Unternehmen unterschiedlicher Größe und Branchenzugehörigkeit verwenden OpenText-Lösungen in ihren Rechenzentren oder in der Cloud, um das Wertpotenzial ihrer Informationen zu erschließen. Weitere Details zu OpenText, dessen Europazentrale sich in Grasbrunn bei München befindet, sind unter http://www.opentext.de abrufbar.

© CC—BY-ND 4.0 2014

OPENTEXT The Power of Information



Einführung eines unternehmensweiten Records Management Systems unter Einbeziehung aller relevanten Systeme

Andrea Wingert, Solution Consultant, OpenText Software GmbH

25. November 2014

Agenda

Erwartungen an den Workshop
Das digitale Unternehmen
Records Management im Allgemeinen
Warum ist Records Management so wichtig? (Am Fall des NSU Prozesses)

OpenText Confidential. ©2014 All Rights Reserved.

Das digitale Unternehmen

Einbeziehung aller relevanten Systeme

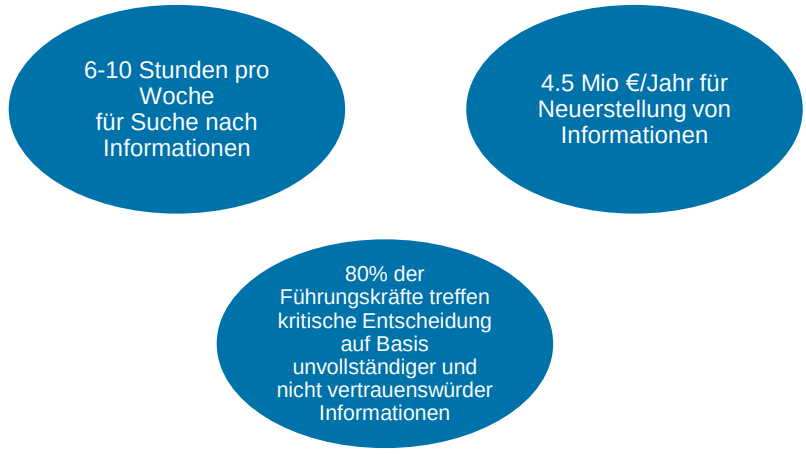
Das digitale Unternehmen

2020 AGENDA



OpenText Confidential. ©2014 All Rights Reserved.

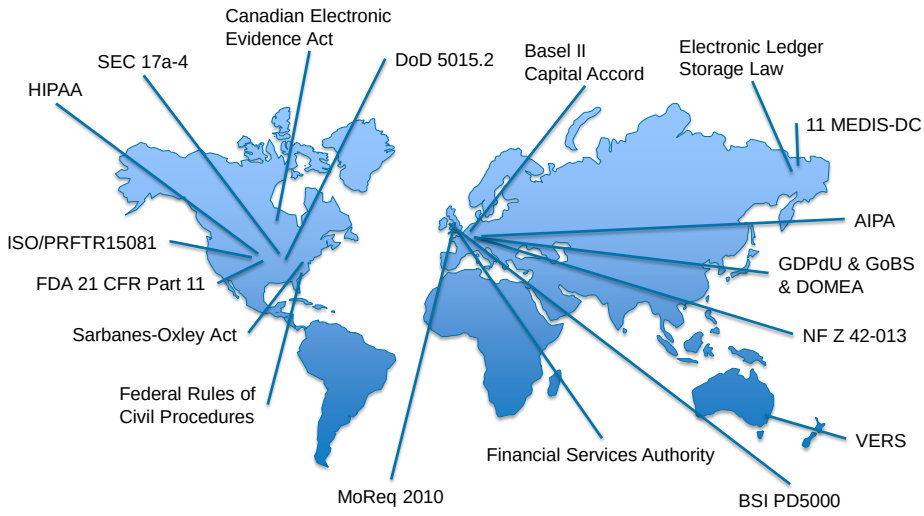
Auswirkungen des Informationswachstums



OpenText Confidential. ©2014 All Rights Reserved.

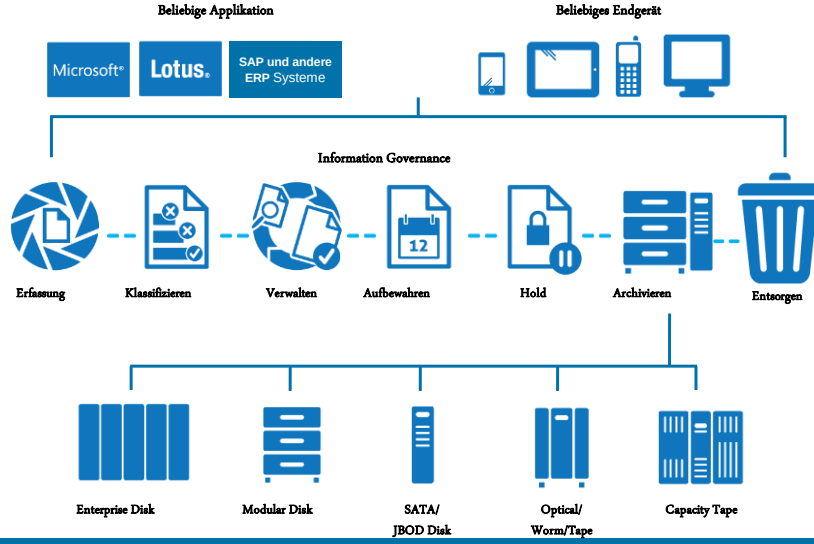
Records Management im Allgemeinen

Eine Welt voller Regularien



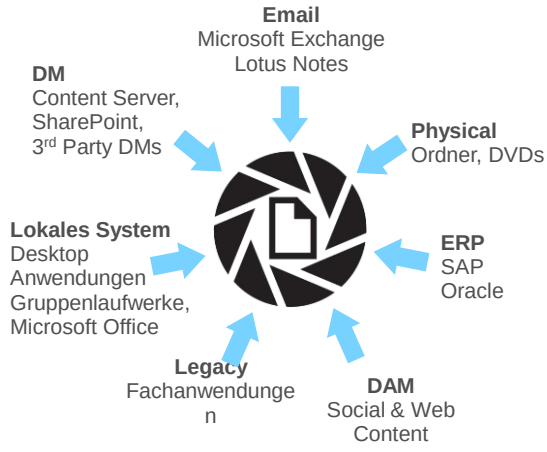
OpenText Confidential. ©2014 All Rights Reserved.

Records Management Phasen



OpenText Confidential. ©2014 All Rights Reserved.

Erfassen



OpenText Confidential. ©2014 All Rights Reserved.

Erfassen › Klassifizieren

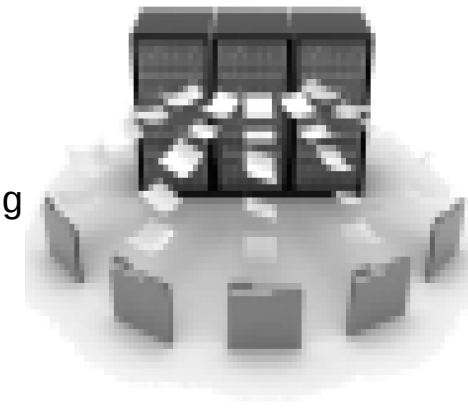
Manuell

Rollenbasiert

OCR/ICR Auto Profiling

Prozessgesteuert

Automatisch



OpenText Confidential. ©2014 All Rights Reserved.

Erfassen | Klassifizieren | Verwalten

Zusammenarbeit und Verwaltung über bevorzugtes Endgerät



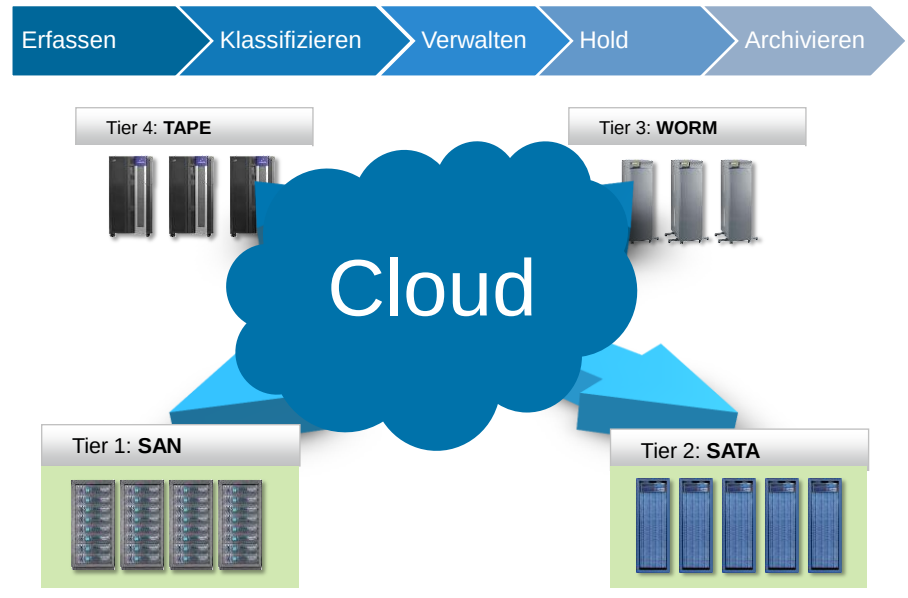
OpenText Confidential. ©2014 All Rights Reserved.

Erfassen | Klassifizieren | Verwalten | Hold

Auffinden von Informationen für Audit, Holds Management, etc.

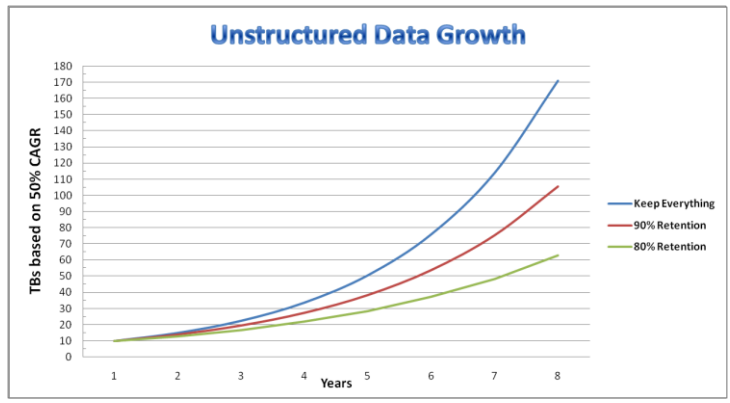


OpenText Confidential. ©2014 All Rights Reserved.



OpenText Confidential. ©2014 All Rights Reserved.

Alles und für immer ist teuer



61.7% Wachstumsrate pro Jahr

IDC Enterprise Disk Storage Consumption Model report released Oct 25, 2008

OpenText Confidential. ©2014 All Rights Reserved.

Definiertes Löschen

1. Speicher und Verwaltungskosten senken
2. Risikoreiche Inhalte vernichten
3. Datenvolumen für eDiscovery reduzieren

UND Vorgaben für Löschung einhalten

OpenText Confidential. ©2014 All Rights Reserved.

Warum ist Records Management so wichtig?

Am Beispiel des NSU Prozesses

Die NSU-Akten – Was ist passiert?

- Akten wurden in Papierform in Archiv gelagert
  - Aufbewahren ✓
- Akten zur Vernichtung gegeben
  - Auffinden ✓
- Problem: Schwebendes Verfahren
  - Prüfung bei Vernichtung x

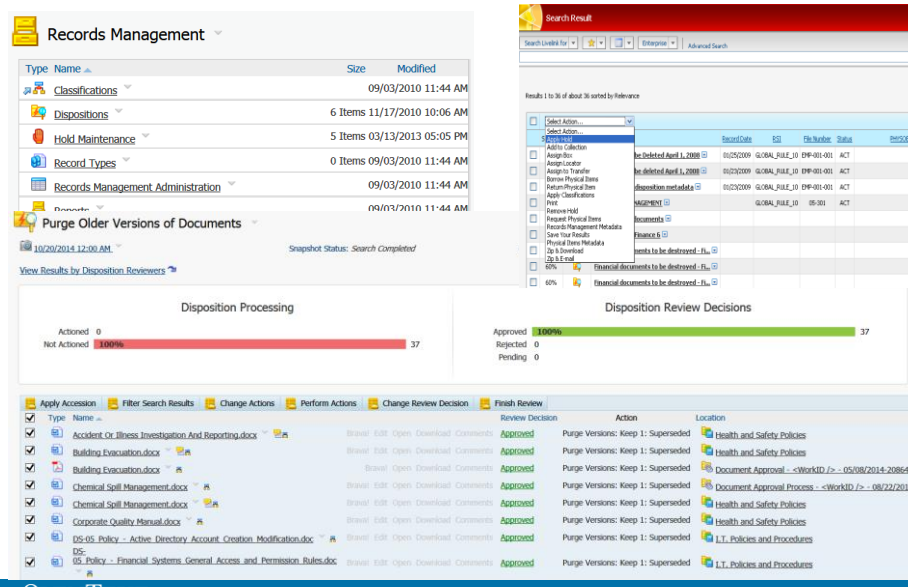
OpenText Confidential. ©2014 All Rights Reserved.

Die NSU-Akten – Was hätte passieren müssen?

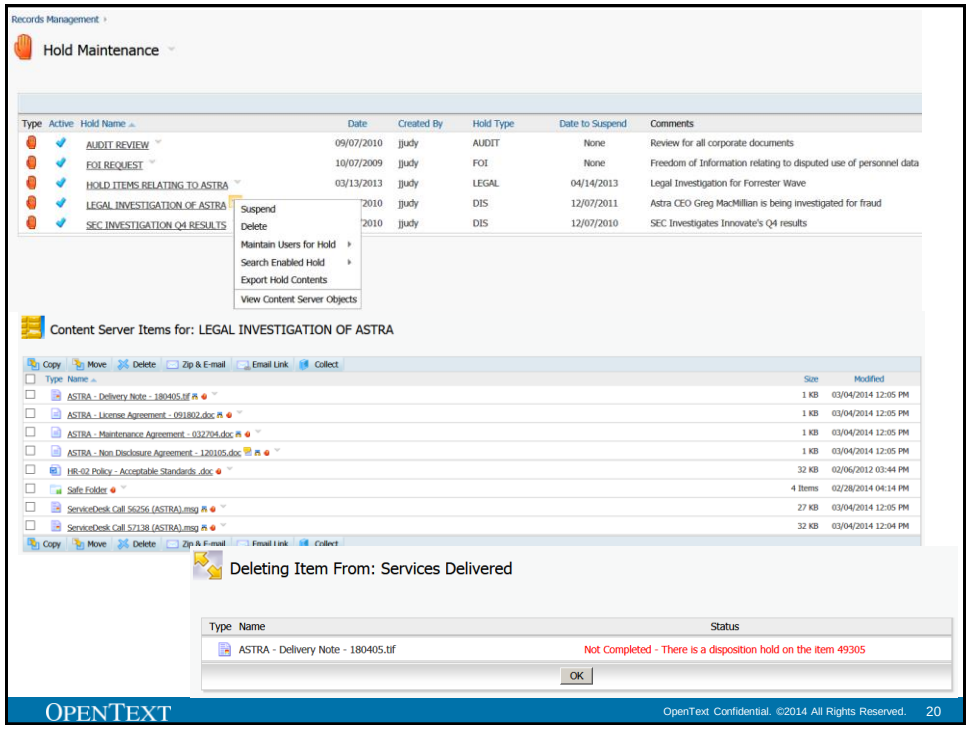
- Laufender Rechtsstreit
  - Keine Veränderung
  - Keine Löschung
  - Vier-Augen-Prinzip
  - Holds Management

OpenText Confidential. ©2014 All Rights Reserved.

Holds Management mit OpenText

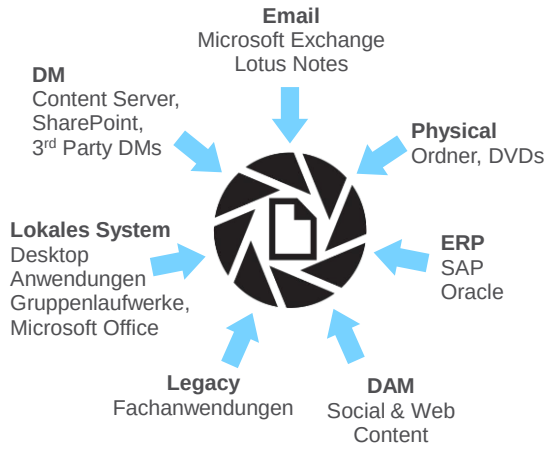


OpenText Confidential. ©2014 All Rights Reserved.



OpenText Confidential. ©2014 All Rights Reserved.

…unter Einbeziehung aller Systeme



OpenText Confidential. ©2014 All Rights Reserved.

enaio®

OPTIMAL SYSTEMS

Records Management mit enaio®



Berlin | November 2014

Software für Macher.

1 Themen und Trends

OPTIMAL SYSTEMS



Collaboration



Big Data



Mobile



Compliance



Sicherheit



Cloud



Enterprise

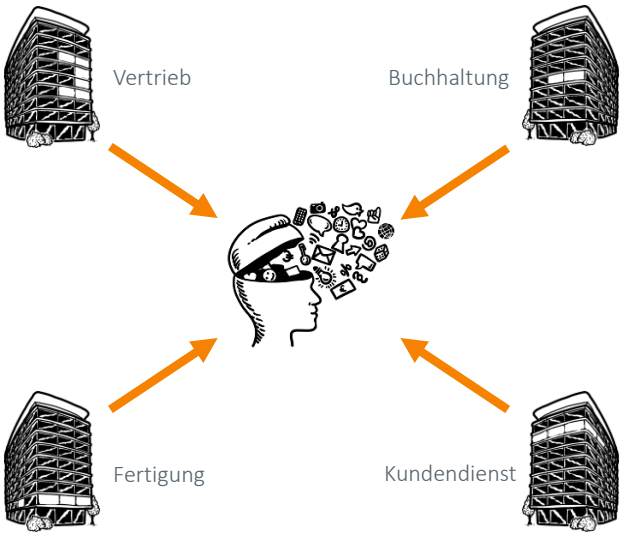
Records Management mit enaio® | Dr. Olaf Holst | November 2014



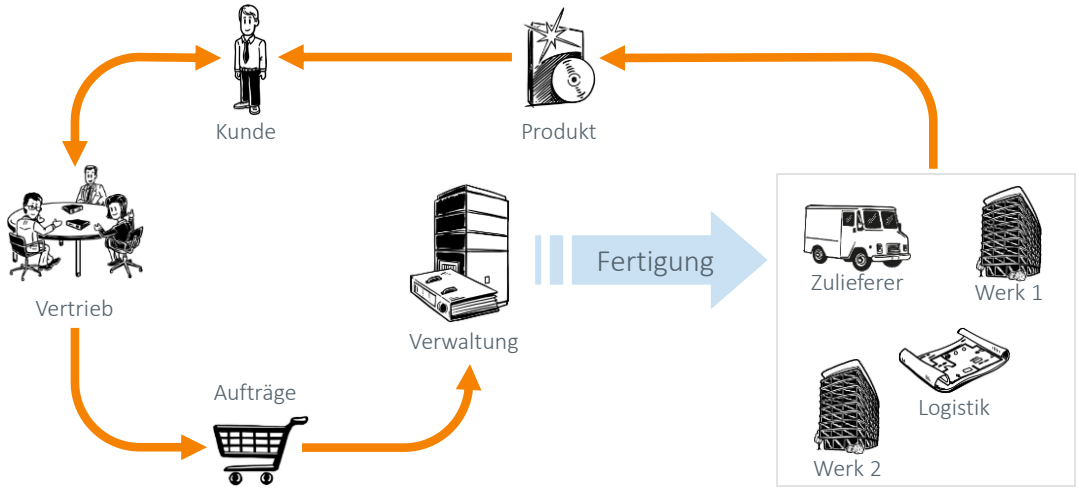
Themen/Trends



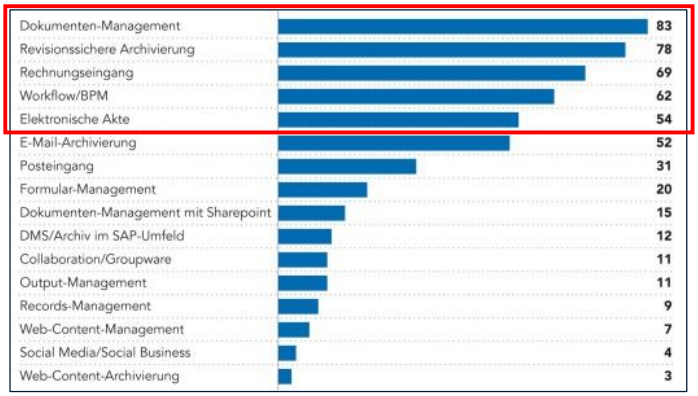
Informationslandkarte – zu viele Daten an zu vielen Orten



Eine Ist-Aufnahme: Wie arbeiten Unternehmen?



Aber was wollen die Kunden…



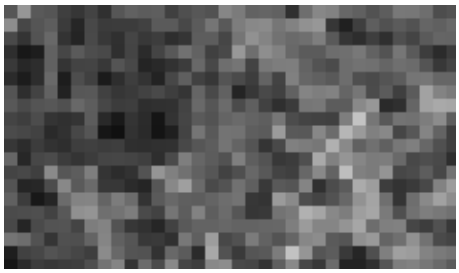
1. DMS
2. Revisionssichere Archivierung
3. Rechnungseingang/ Workflow
4. Elektronische Akte

2 RM – Records Management

OPTIMAL SYSTEMS

Was ist ein Record?

Ein Record ist abgegrenzt und definiert durch seinen gesetzlichen und geschäftlichen Wert. Er ist ein beständiges, dauerhaftes, verbindliches und konsistentes Informationsobjekt, unabhängig von seinem physischen Format. Abhängig von den Inhalten, angereichert mit Zusammenhangs- und deskriptiven Informationen, ist ein Record durch eine eindeutige Kennzeichnung und seine Klassifikation bestimmt.





Herausforderung Records Management

1. Records Management **kann nicht als fertiges Produkt** gekauft werden
2. Für **Records Management** können von Softwareherstellern **Funktionen** und **Werkzeuge** angeboten werden.
3. Records Management ist ein Beratungsprojekt, da es um die **Umsetzung** verschiedenster Vorgaben (z. B. Compliance) mit Hilfe von EDV geht.



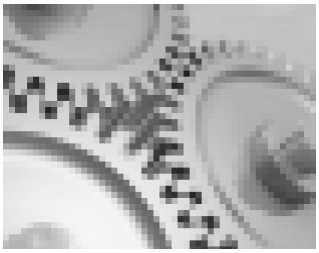
Wer ist dafür verantwortlich?

Das Bestimmen der Records, ist die Aufgabe der Unternehmensführung, Compliance Officer, und Rechtsanwälte des Unternehmens. Durch die sorgfältige Kategorisierung sämtlicher Unternehmensinhalte können diese Personen sicherstellen, dass die Informationen für einen geeigneten Zeitraum beibehalten werden.

Mit einem gut entworfenen RM-System kann ein Unternehmen rechtlich geschützt und die Einhaltung von behördlichen Regularien (Compliance) nachgewiesen werden. Darüber erfährt das Unternehmen eine Optimierung, indem veraltete Informationen automatisiert aus der aktiven Nutzung entfernt (archiviert) werden bzw. nicht relevante Informationen herausgefiltert werden.

Records-Management - Werkzeuge

- Abbildung von Aktenplänen und anderen strukturierten Verzeichnissen zur geordneten Ablage von Informationen
- Thesaurus- oder kontrollierter Wortschatz-gestützte eindeutige Indizierung von Informationen
- Konfiguration von Aufbewahrungsfristen (Retention Schedules) und Vernichtungsfristen (Deletion Schedules)
- Schutz von Informationen entsprechend ihren Eigenschaften, z. T. bis auf einzelne Inhaltskomponenten in Dokumenten (z. B. durch Berechtigungen)
- Nutzung international, branchenspezifisch oder zumindest unternehmensweit standardisierter Metadaten zur eindeutigen Identifizierung und Beschreibung der gespeicherten Informationen

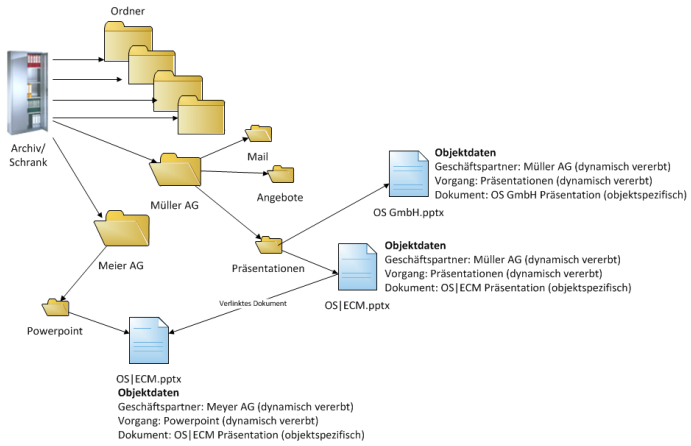


Quelle: Kampffmeyer

Aktenstrukturen mit enaio®



enaio® verwaltet wichtige Indexdaten und Dokumente gleichermaßen



Dynamische Vererbung
mit „echter“ Struktur

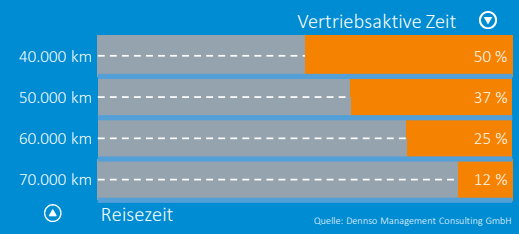
3 Warum mobiles RM?

OPTIMAL SYSTEMS

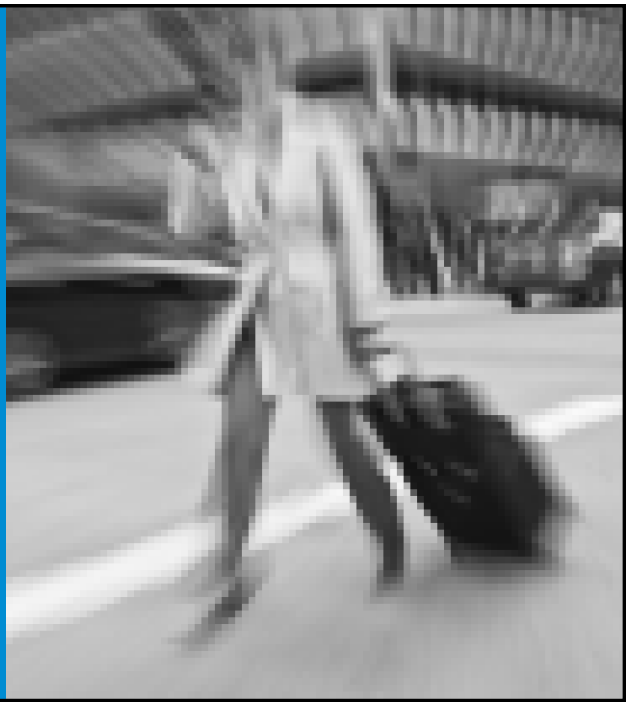
Gesamtschaden durch Leerlauf in Deutschland: 170 Mrd. €*

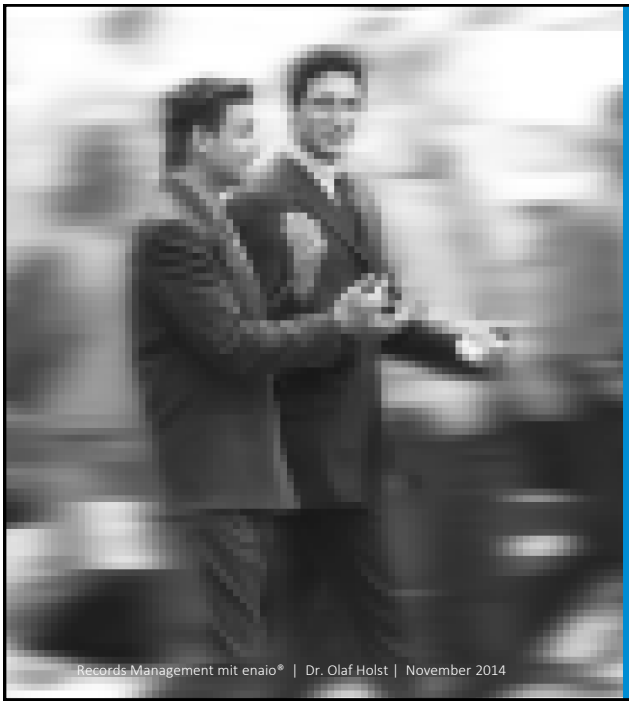
32,5 verschwendete Arbeitstage p. A.*

Ein Beispiel: Verkäufer widmen lediglich 20 % ihrer Arbeitszeit dem aktiven Verkauf*



Quelle: Dennso Management Consulting GmbH





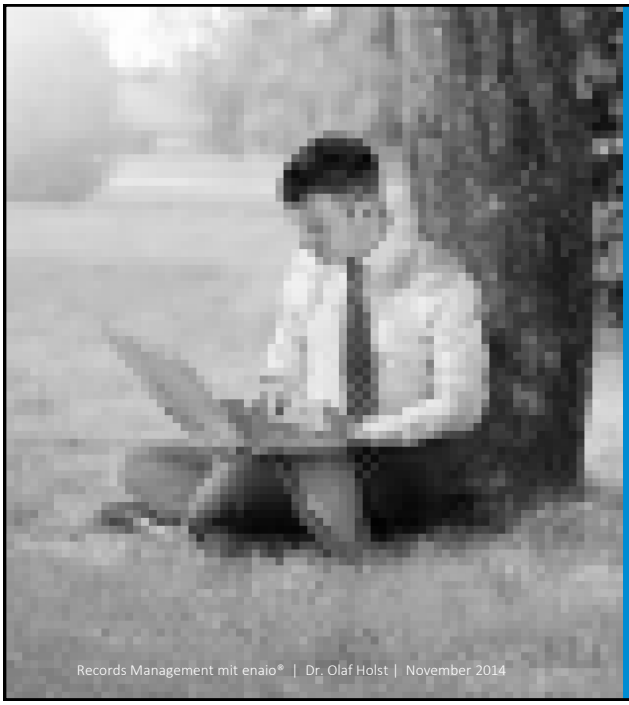
Mobil arbeiten – was bringt das?

- Das gesamte Unternehmenswissen immer griffbereit
- Aktualität bis zur letzten Minute (z. B. vor einem Termin)
- Noch flexibler auf neue Situationen reagieren
- Daten/Sachverhalte vor Ort erfassen und sofort im Firmennetzwerk ablegen
- Protokollierung von Gesprächen, Abnahmen, Verhandlungen
- Zeit gewinnen durch sofortiges Anstoßen von dringenden Prozessen

Mobil arbeiten – was bringt das?

- Nutzung vormals unproduktiver Zeit
- Bis zu 30 Minuten pro Mitarbeiter und Tag lassen sich einsparen
- Kürzere Reaktionszeiten bringen z. B. Wettbewerbsvorteile oder größere Kundenzufriedenheit
- Bessere Vernetzung von Vertriebs- und Servicemitarbeitern
- Mobilität verspricht rasche Rentabilität
- Smartphones sind sicher (Bislang ist kein massiver Virenbefall bekannt)





Mobil arbeiten – was bringt das?

Mögliche mobile Einsatzszenarien:

- Im Außendienst für Gutachter, Versicherer, Vertrieb, Logistik u. v. a. m.
- Kontrolle von Projektfortschritten
- Vor-Ort-Objektbewertung
- Hausverwaltung und Bewirtschaftung
- Mängeldokumentation auf Baustellen

4 Produktportfolio für mobiles RM

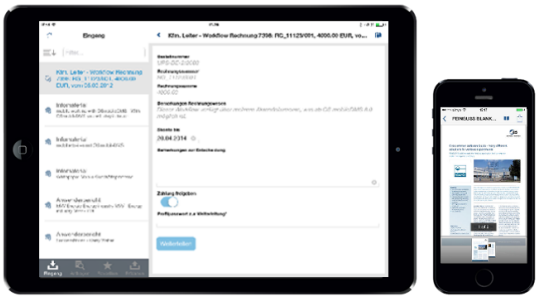
OPTIMAL SYSTEMS

Unsere Lösung für unterwegs

- Mit OS|mobileDMS wird ECM mobiler
- OS|mobileDMS verschafft schnell und unkompliziert Zugang zum ECM-Netzwerk/-wissen
- Apps für
  - iOS und Android
  - Smartphones und Tablet PCs
- OS|mobileDMS – ein weiterer Baustein mobiler B2B-Kommunikationsmöglichkeiten



OS|mobileDMS - mobil auf vielen Plattformen

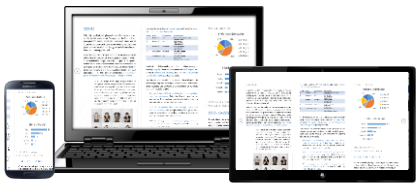


iOS



Android

enaio® und OS|mobileDMS



Anwendungen auf vielen Geräten



Wo immer Sie es brauchen!

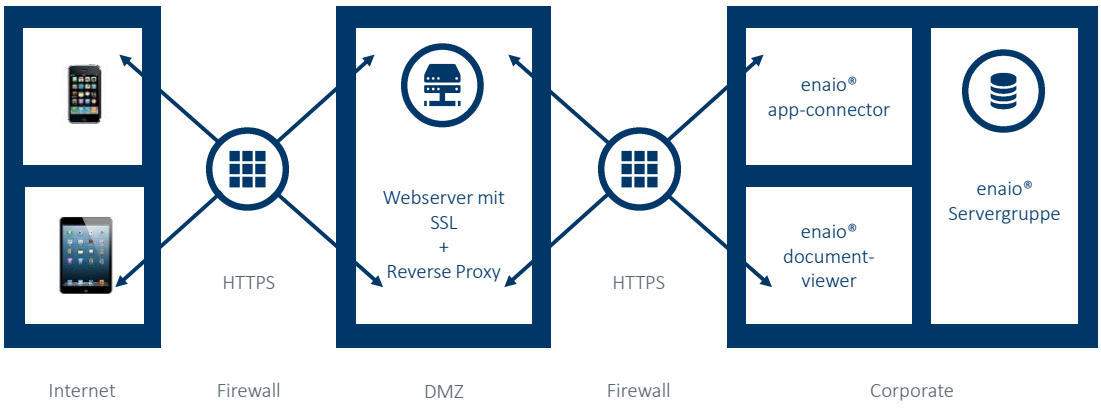
Dokumenten-management | Revisionssichere Archivierung | Content Management | Digitale Workflows | Reporting & Analytics

Was sind die technischen Voraussetzungen?

- Folgende Produktoptionen bzw. Kerndienste sind bereitzustellen:
  - enaio® server
  - enaio® client
  - enaio® app-connector
  - enaio® document-viewer
  - enaio® fulltext
- Installation der jeweils aktuellen Version von OS|mobileDMS auf den mobilen Endgeräten (kostenlos zu beziehen über Apple-AppStore bzw. Android-PlayStore unter dem Stichwort "mobileDMS")
- Hinweis: Nach dem Download können Sie die OS|mobileDMS-App sofort verwenden. Für die Apps ist standardmäßig eine Verbindung zu einem Testsystem eingerichtet, so dass Sie alle Funktionen sofort ausprobieren können.

Architektur von OS|mobileDMS

Beispielhafte Systemarchitektur zum Betrieb von OS|mobileDMS



LIVE-Demo „Mobiles Record Management“

OPTIMAL SYSTEMS

Dr. Olaf Holst
Geschäftsbereichsleiter
Vertrieb & Partnermanagement
holst@optimal-systems.de

OPTIMAL SYSTEMS GmbH
Unternehmenszentrale
Cicerostraße 26
10709 Berlin
Telefon: +49 30 895708-0



Software für Macher.

Hands-On-Workshop

Lösungsansatz für unternehmensweites RecordsManagement unter Das Records Management wird mobil

- Mobile Datennutzung
- Usability und Online-Interfaces
- Soziale und collaborative Funktionen



Dr. Olaf Holst, Geschäftsbereichsleiter Vertrieb & Partnermanagement

Seit 2004 ist Olaf Holst Geschäftsbereichsleiter Vertrieb & Partnermanagement bei der OPTIMAL SYSTEMS GmbH in Berlin. In dieser Position ist er für die Geschäftsentwicklung im Industrie- und Dienstleistungsbereich sowie für den Ausbau des Partnervertriebsnetzes verantwortlich.Der Diplom-Ingenieur für Elektrotechnik mit Fachrichtung Informationsverarbeitung verfügt über langjährige Erfahrungen im Vertrieb und der IT-Branche. Bevor er zu OPTIMAL SYSTEMS kam, war er Senior Manager Partner Sales bei der AuthentiDate International AG in Ratingen. Von 1999 bis 2001 war er als Leitender Partnermanager bei der Ceyoniq AG in Bielefeld beschäftigt. Zuvor leitete Holst den Vertrieb der FurniNet Service GmbH in Böblingen. Seine Karriere begann Holst 1985 als Systemberater bei der Apple Computer AG, wo er den Vertrieb und Support von Hard- und Software sowie den Aufbau von Kundennetzwerken und DTP-Netzwerken bei Werbeagenturen und Druckereien verantwortete.

OPTIMAL SYSTEMS entwickelt und vertreibt seit über zwei Jahrzehnten Softwarelösungen für Enterprise Content Management (ECM). Die ECM-Suite von OPTIMAL SYSTEMS ist eine ganzheitliche Informationsmanagementplattform und umfasst im Wesentlichen Lösungen für digitale Archivierung, Dokumentenmanagement und Business Process Management. Derzeit sind 324 Mitarbeiter in den dreizehn Gesellschaften der OPTIMAL SYSTEMS Unternehmensgruppe beschäftigt. Der Hauptsitz befindet sich seit der Gründung 1991 in Berlin.

© CC—BY-ND 4.0 2014

Hands-On-Workshop

Allgemeine Schriftgutverwaltung

- Der SER Standpunkt zur allgemeinen Schriftgutverwaltung
- Es geht nicht mehr ohne - Warum braucht ihr Unternehmen eine allgemeine Schriftgutverwaltung?
- Grundlagen für eine allgemeine Schriftgutverwaltung
- Allgemeine Schriftgutverwaltung mit SER DOXiS4



Stephan Kizina, DV-Kfm, ECM-Produktberater und Lösungsarchitekt bei der SER Solutions Deutschland GmbH. Er ist seit über 20 Jahren im IT-Bereich verschiedener Unternehmen tätig, u.a. im Vertrieb, Projektmanagement und im Presales. Ein ausgewiesener DMS-Experte und – nebenbei bemerkt – ein überzeugter Vertreter des DMSSlogans:„Einfachheit statt Komplexität“ – übrigens ein Ansatz, den die SER auch mit derallgemeinen Schriftgutverwaltung verfolgt. Der ECM-/DMS-Spezialist verfügt außerdem über umfangreiche Erfahrungen im Bereich Enterprise Resource Planning (ERP) und Business Intelligence (BI).

SER ist größter deutscher Softwarehersteller und Direktanbieter von Komplettlösungen rund um dieInformationslogistik. Mit über 420 Mitarbeitern in 15 Gesellschaften bietet SER seinen Kunden persönliche Beratung, Betreuung sowie Implementierung und Wartung. Hinzu kommt ein Netzwerk von erfahrenen Partnern mit Präsenz in fast jedem europäischen Land. Insgesamt zähleneuropaweit mehr als 1.300 Referenzen – davon die Hälfte der DAX-30-Unternehmen – mehr als 1.000.000 Usern unterstreichen die Spitzenposition von SER im ECM-Markt. Seit mehr als 30 Jahren entwickelt SER Software „Made in Germany“ für Unternehmen jeder Branche und Größe.
Die DOXiS4 iECM-Suite bietet Lösungen z.B. für elektronische Archivierung, DMS, eAkten, Workflow, automatisierte Posteingangsverarbeitung und eMail-Archivierung.

© CC—BY-ND 4.0 2014

Hands-On-Workshop

Archivierung von Webinhalten beim Eidgenössischen Departement für auswärtige Angelegenheiten (EDA) unter Anwendung der Vorgaben des Schweizerischen Bundesarchivs

- Rahmenbedingungen in der Schweizerischen Bundesverwaltung bezüglich Archivierung von Informationen
- Vorstellung Pilotprojekt Web-Archivierung beim EDA
- Vorstellung der konkreten Anwendungsfälle inklusive Online-Demo
- Resultate, Fazit und weiteres Vorgehen



Andreas Schöne
Head Intraweb Applications EDA
Auftraggeber Pilotierung und Einführung Web-Archivierung

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Das Eidgenössische Departement für auswärtige Angelegenheiten (EDA) gestaltet und koordiniert im Auftrag des Bundesrats die schweizerische Aussenpolitik. Eine kohärente Aussenpolitik ist Voraussetzung für die wirksame Wahrung der schweizerischen Interessen gegenüber dem Ausland.



Lars Baumann
Director Sales, qumram

QUMRAM

Qumram - Die Big Data Plattform für rechtssicheres Aufzeichnen, einfaches Auffinden und Analysieren des gesamten digitalen Kundenerlebnisses über alle Online-Kanäle zur Transformation ihres digitalen Geschäftes.

© CC—BY-ND 4.0 2014

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

QUMRAM

Archivierung von Webinhalten beim EDA unter Anwendung der Vorgaben des Bundesarchivs

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Vorstellung Referenten

QUMRAM



Andreas Schöne

Head Intraweb Applications EDA

Eidgenössiches Departement für auswärtige Angelegenheiten EDA



Lars Baumann

Vertrieb Deutschland

Qumram AG

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Webarchivierung Bund: Rahmen

QUMRAM

1. **Gesetzliche Grundlage**: Bundesgesetz über die Archivierung (BGA)
2. **Federführung** über Archivierung: Schweizerisches Bundesarchiv BAR
   - → Prozessuale Vorgaben
   - → Technische Vorgaben und Hilfsmittel
   - → Zentrale Archivplattform (OAIS-basiert)
3. Ämter = **anbietepflichtige Stellen**

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Bewertung der Archivwürdigkeit

QUMRAM

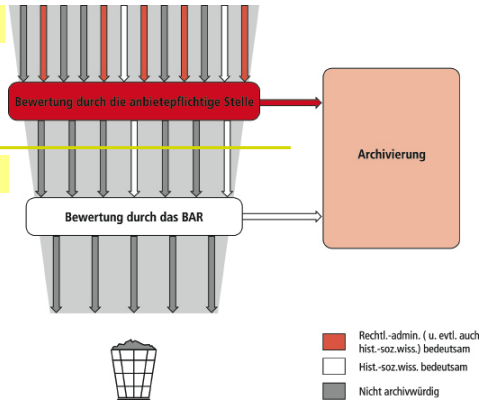
Inhalte mit…

…rechtlicher und administrativer Bedeutung

1. Rechtliche Relevanz
2. Gewährleistung von Rechtssicherheit
3. Nachweis der Geschäftspraxis in der Wahrnehmung von Kompetenzen und Aufgaben

…historischer u. sozialwissenschaftl. Bedeutung

4. Nutzen für die Forschung
5. Zeitgenössisches Interesse
6. Brisanz
7. Entwicklungen/Verlauf
8. Definitionsmacht



➔ **Bewertung als zweistufiger Prozess zwischen BAR und dem jeweiligen Amt**

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Warum ein Pilotprojekt?

QUMRAM

- Gründe für einen Pilotversuch seitens EDA

1. **Wissenserhalt** bei Phase-outs von Entwicklungsprojekten der DEZA
   Das im Rahmen von Entwicklungsprojekten gesammelte webbasierte Wissen soll erhalten bleiben
2. **Informations- und Technologie-Lifecycle-Management**
   Verhinderung von Informationsverlust aufgrund veralteter Web-Technologien
3. **Compliance**
   Wahrung der Pflichten basierend auf dem Bundesgesetz über die Archivierung und den Vorgaben des Bundesarchivs sowie weiterer Vorgaben (u. a. OECD)

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Warum ein Pilotprojekt?

QUMRAM

- Gründe für die Mitarbeit im Pilotprojekt seitens des Bundesarchivs (BAR)

1. **Überprüfung** der **Tauglichkeit** der definierten Vorgaben (Prozess, Hilfsmittel, Kriterien) zur Bewertung von webbasierten Inhalten
2. **Gap-Analyse** in Bezug auf
   - Prozesse, Vorgehen Kriterien
   - Technologien und Systeme
3. **Erfahrungen sammeln** zu verschiedenen technologischen Ansätzen

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Pilotprojekt EDA: Steckbrief

QUMRAM

Auftraggeber:	Abteilung Wissens- und Lernprozesse, DEZA
Kooperationspartner:	Schweizerisches Bundesarchiv BAR
Realisator:	Qumram AG (Software und Consulting)
Projektdauer:	Realisierung März bis Juli 2013
Hauptziele des Projekts:	Abklärung der gesetzlichen und prozessoralen Rahmenbedingungen für die Archivierung von Web-Inhalten Nachweis der technischen Machbarkeit der Web-Archivierung anhand dezidierter Anwendungsfälle Sensibilisierung
Projektergebnisse:	Machbarkeitsstudie Demo Show Case

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Pilotprojekt EDA: Ausgangslage

QUMRAM

- **Bundesgesetz** über die **Archivierung**
  Kenntnis über Bundesgesetz, aber Umsetzung für webbasierte Informationen und Webanwendungen nicht klar
- **GEVER**
  Zusammenarbeit mit dem GEVER-Team im Bereich Dokumentenmanagement
- Laufende **Vorhaben** im **EDA**
  - Konsolidierung/Harmonisierung der Web-Plattformen auf 2 Basis-Technologien (Technologie-Lifecycle-Management)
  - Vermeidung Datenverlust bei der Migration der bestehenden Inhalte auf die neue Plattform (Knowledge- und Informations-Lifecycle-Management“)

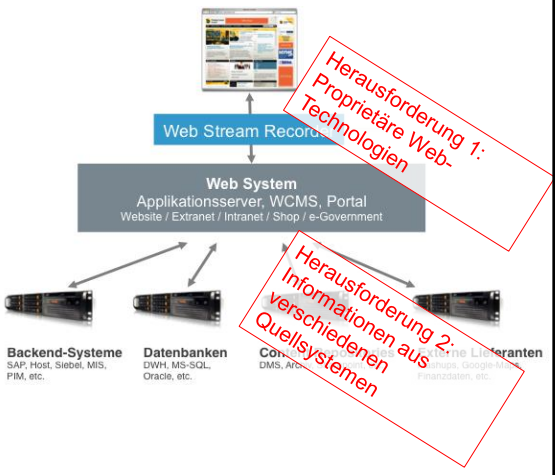
Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Pilotprojekt EDA - Herausforderungen und Lösungsansatz

QUMRAM

Herausforderungen EDA/DEZA

1. **Beständigkeit** (Persistierbarkeit) **von** web-basierten **Informationen** und Webanwendungen mit Bordmitteln der Websysteme nicht gewährleistet (Faksimile-Form der „User Experience“)
2. **Heterogene** und verteilte **Web-Systeme** EDA/DEZA



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Übersicht Anwendungsfälle des Piloten

QUMRAM

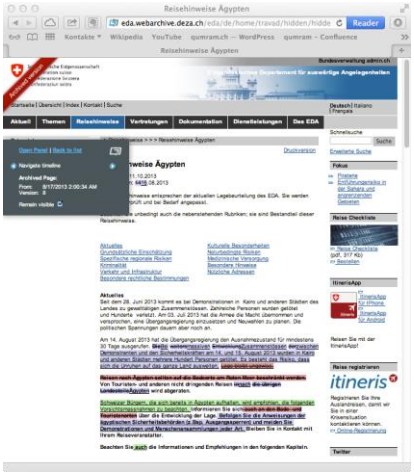
Anwendungsfall	Bewertung und Begründung Archivierung (kurz)	Realisierung Pilot
EDA Website: Reisehinweise	• Erzielung von Nachweisbarkeit • Beweiskraft bei Rechtsverfahren	• Rechtssichere Aufbewahrung • Automatische Anlegung einer neuen Version bei der Über- arbeitung eines Reisehinweises • Visuelle Kennzeichnung der Änderungen zwischen 2 Versionen
Websites der Kooperationsbüros der DEZA („COOF-Webs“)	Historisierung der Aktivitäten in den Schwerpunktländern	Aufbewahrung der einzelnen Websites
Social Reporting Blog (DEZA ShareWeb / SDC-Blog)	Bewahrung des in Kontexteines Events erarbeiteten Wissens (Blogbeiträge und Kommentare „User Generated Content“)	Aufbewahrung des vollständigen Blogs (inkl. youtube-Videos)
Community u, eCollaboration Sites (DEZA ShareWebs)	Bewahrung des durch die Community erarbeiteten Wissens	Capturing-Komponente wird mit Login-Credentials versehen und greift so auch zugriffsgeschützte Webinhalte ab.
Projektdatenbank	• Nachvollziehbarkeit • Einhaltung der Transparenz-Vorgaben der OECD	Datenbank-basierte Web-Applikation wird vollständig aufbewahrt

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Anwendungsfall „EDA Website: Reisehinweise“

QUMRAM

- Bewertung Archivierung
  1. Rechtlich/administrativ
     - Unterlagen eignen sich als Beweis in einem Rechtsverfahren.
     - Nachweisbarkeit, was zu welchem Zeitpunkt auf EDA-Website verfügbar ist, ist relevant als Beweisinformation bei potentiellen Rechtsverfahren.
  2. Historisch / sozialwissenschaftlich
     - Nutzen für Forschung
- Technische Einordnung:
  - Reisehinweise werden in Datenbank verwaltet, aber Nachweisbarkeit, was zu welchem Zeitpunkt online verfügbar ist, ist relevant.

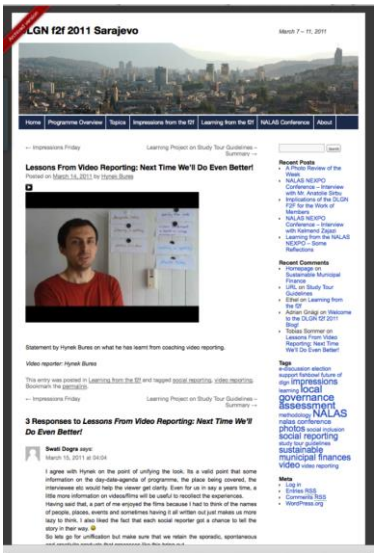


Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Anwendungsfall „Social Reporting Blog“

QUMRAM

- Bewertung Archivierung
  1. Rechtlich/administrativ
     - Keine Vorgaben
  2. Historisch / sozialwissenschaftlich
     - Nutzen für die Forschung, Zeitgenössisches Interesse
- Technische Einordnung
  - Vermeidung Informationsverlust bei Abschalten der Blog-Technologie (inkl. externer Quellen – youtube)



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Resultate und weiterführende Massnahmen

QUMRAM

1. **EDA**
   1. Pilot erfolgreich (v. a. Vermeidung Informationsverlust)
   2. Lösung wird weiter verwendet und um weitere Anwendungsfälle (Blogs, Intranet, etc.) erweitert.

2. **BAR**
   1. Pilot erfolgreich (Validierung Web-Archivierung im Bundeskontext)
   2. Umfassende Analyse der Webinhalte DEZA: ca. 90% der Webinhalte der DEZA sind archivwürdig (aber ein Ausreisser gegen oben im Vergleich zu anderen Ämtern der Bundesverwaltung)
   3. Durchführung einer umfassenden Studie zur Bewertung der webbasierten Informationen und Webanwendungen in der Bundesverwaltung in Zusammenarbeit mit der HZW Chur. Resultate der Studie sind im Q2/2014 zu erwarten.

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Fazit für die Bundesverwaltung

QUMRAM

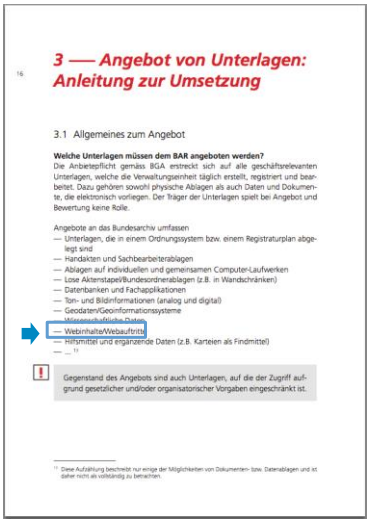
1. **Webinhalte können archivwürdig sein**
   Webbasierte Inhalte und Webanwendungen müssen gemäss den Vorgaben des Bundesarchivs bezüglich ihrer Archivwürdigkeit bewertet werden.
2. **Archivwürdige Webinhalte müssen dem BAR abgeliefert werden**
   Wenn webbasierte Inhalte und Webanwendungen gemäss der durchgeführten Bewertung als archivwürdig ermittelt wurden, müssen diese durch die anbietepflichtige Stelle dem Bundesarchiv angeboten werden.
3. **Das BAR definiert das Ablieferungsformat**
   Bundesarchiv erarbeitet Grundlagen zur Archivierung webbasierter Inhalte und bietet den Ämtern Support bezüglich Anliegen und Anfragen im Bereich der Web-Archivierung.

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Weiterführende Informationen

QUMRAM

1. Video-Screencast:
   - http://youtu.be/wUZWR4vtkus
2. Bundesarchiv:
   - Hilfsmittel zur Bewertung (nebenan)
     http://www.bar.admin.ch/themen/00874/index.html?lang=de
3. Marktübersicht Lösungen:
   - Masterarbeit Universität Bern „Archiving a Company's Website: Requirements, Tools and Applications" (Autorin: Viola Sini; Kurzfassung: http://www.dokmagazin.de/themen-13-03_webarchivierung-status-quo-trends)



16

3 — Angebot von Unterlagen: Anleitung zur Umsetzung

3.1 Allgemeines zum Angebot

Welche Unterlagen müssen dem BAR angeboten werden?
Die Anbietepflicht gemäss BGA erstreckt sich auf alle geschäftsrelevanten Unterlagen, welche die Verwaltungseinheit täglich erstellt, registriert und bearbeitet. Dazu gehören sowohl physische Ablagen als auch Daten und Dokumente, die elektronisch vorliegen. Der Träger der Unterlagen spielt bei Angebot und Bewertung keine Rolle.

Angebote an das Bundesarchiv umfassen
— Unterlagen, die in einem Ordnungssystem bzw. einem Registraturplan abgelegt sind
— Handakten und Sachbearbeiterablagen
— Ablagen auf individuellen und gemeinsamen Computer-Laufwerken
— Lose Aktenstapel/Bundesordnerablagen (z.B. in Wandschränken)
— Datenbanken und Fachapplikationen
— Ton- und Bildinformationen (analog und digital)
— Geodaten/Geoinformationssysteme
— Webinhalte/Webauftritte
— Hilfsmittel und ergänzende Daten (z.B. Karteien als Findmittel)
— ... [1]

Gegenstand des Angebots sind auch Unterlagen, auf die der Zugriff aufgrund gesetzlicher und/oder organisatorischer Vorgaben eingeschränkt ist.

[1] Diese Aufzählung beschreibt nur einige der Möglichkeiten von Dokumenten- bzw. Datenablagen und ist daher nicht als vollständig zu betrachten.

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Ansprechpersonen der involvierten Parteien

QUMRAM

1. EDA: Andreas Schöne, Head Intraweb Applications EDA
   andreas.schoene@eda.admin.ch
2. Qumram: Lars Baumann
   baumann@qumram.ch

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

QUMRAM

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

#RMK2014

Roundtable „Ordnung schaffen & Ordnung halten“

Frage 1: Status Quo Records Management: Wo steht Deutschland?

Frage 2: Records Management für Ordnung in der Informationsverwaltung?

Frage 3: Automatisierung als Zukunft des Records Managements?

Frage 4: Records Management und die Cloud?

Frage 5: Records Management – eigenständig oder integriert als Komponente?

Frage 6: Wirtschaftlichkeit von Records Management?

Frage 7: Records Management im Jahr 2040?

#RMK2014
Podiumsdiskussion

„Ordnung schaffen & Ordnung halten“

Moderation
Dr. Ulrich Kampffmeyer
PROJECT CONSULT Unternehmensberatung
Frankfurt, 25.11.2014

Fragen aus dem Virtual Roundtable

1. Status Quo Records Management: Wo steht Deutschland?
2. Records Management für Ordnung in der Informationsverwaltung?
3. Automatisierung als Zukunft des Records Managements?
4. Records Management und die Cloud?
5. Records Management – eigenständig oder integriert als Komponente?
6. Wirtschaftlichkeit von Records Management?
7. Records Management im Jahr 2040?

© PROJECT CONSULT 2014

Teilnehmer



Guido **Becker**	Lars **Baumann**	Marco **Furini**	Jürg **Hagmann**	Hanns **Köhler-Krüner**	Maik **Tiedemann**	Dr. Ulrich **Kampffmeyer**
Vertriebsleiter	Director Sales	Manager Solution Consulting	Präsident	Research Director	ECM Specialist	Geschäftsführer
SER	**Qumram**	**OpenText**	**ARMA Schweiz**	**Gartner**	**IBM**	**PROJECT CONSULT**
www1.ser.de	www.qumram.com	www.opentext.de	www.arma.org	www.gartner.com	www.ibm.com	www.project-consult.com

Bis dann im nächsten Jahr:

Entwurf

#RMK2015

Records Management Konferenz

< Titel & Thema per Doodle-Abstimmung >

Frankfurt | 24. & 25.11.2015

© PROJECT CONSULT 2014

… oder schon im Januar/Februar zum EIM Update 2015:

#EIM2015

EIM Update 2015

PROJECT CONSULT Unternehmensberatung
Aktuelles zu Enterprise Information Management
Themen, Markt, Standards, Rechtsfragen & Trends.

Hamburg	27.01.2015	Frankfurt	28.01.2015
München	29.01.2015	Berlin	03.02.2015
Düsseldorf	04.02.2015	Stuttgart	05.02.2015

Programm & Anmeldung: http://bit.ly/EIM2015

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH

Kommen Sie gut nach Hause!

Ulrich Kampffmeyer
E-Mail: Ulrich.Kampffmeyer@PROJECT-CONSULT.com

Präsentation, weitere Informationen ...
www.PROJECT-CONSULT.com

Competence-Site Virtual Roundtable zur Records Management Konferenz 2014

Ordnung im Informationsbestand zu halten ist aufwändig und klingt angesichts der heute verfügbaren Technologien auch etwas altertümlich und verstaubt. Ordnung schaffen ist mühsam, erfordert Zeit und Disziplin. Technologien wie Enterprise Search oder BigData Analytics versprechen uns, dass wir alles auch ohne vorheriges Ordnen wiederfinden und auswerten können. Ist Records Management, die geordnete Verwaltung von Informationen also zukünftig überflüssig? Wir sind der Überzeugung - Nein. Es gilt die wichtigen Informationen zu identifizieren und zu schützen. Die Abhängigkeit von der Verfügbarkeit und Richtigkeit von Information ist heute bereits exorbitant. Der wachsenden Informationsflut wird man nur mit Ordnung Herr. Es gilt also heute moderne Softwaretechnologien mit den Prinzipien des Ordnunghaltens zu kombinieren, um die Informationen nicht nur entsprechend Compliance und Governance zu verwalten sondern als Öl des 21. Jahrhunderts in Prozessen und als Wissen zur Verfügung zu stellen. Wie auch beim Öl gilt auch für die Information: nur sinnvoll aufbereitet ist sie nutzbar.

Bei der Erschließung und Aufbereitung spielt zukünftig die Automatisierung der zeitaufwändigen und fehlerträchtigen manuellen Prozesse eine wichtige Rolle. Methoden und Komponenten des Enterprise Informationen Management erleichtern die Arbeit beim Erfassen, Bewerten, Verwalten, Bereitstellen und Aussondern beliebiger Informationsobjekte. Business-Process-Management-Software und Audittrails fördern Stringenz, Nachvollziehbarkeit und Sicherheit der Lösungen. Modernes Records Management unterstützt die Geschäftstätigkeit und hat nichts mehr mit den Papierarchiven im Keller gemein. Beim Records Management geht es darum, Information nutzbar zu machen und auch über die Zeit hinweg nutzbar zu halten.

Dies ist auch der Leitgedanke der diesjährigen achten Records Management Konferenz am 25.11.2014 in Frankfurt, die von der Competence Site als Media-Partner unterstützt wird. Der virtuelle Roundtable zu „Ordnung schaffen & Ordnung halten“ soll auf die Themen der Konferenz einstimmen, die in bewährter Manier von Dr. Ulrich Kampffmeyer geleitet wird - dem „Leuchtturm der Branche“, wie erst kürzlich in einem Blogbeitrag zu lesen war.

Der Virtual Roundtable „Ordnung schaffen & Ordnung halten“ auf der Competence-Site kann hier eingesehen werden: http://www.competence-site.de/Ordnung-schaffen-and-Ordnung-halten-Virtual-Roundtable-zur-Records-Management-Konferenz-2014-Dr-Ulrich-Kampffmeyer
Wir freuen uns über weitere Kommentare!

© CC—BY-ND 4.0 2014

Frage 1

Status Quo Records Management: Wo steht Deutschland?

http://www.competence-site.de/Dokumentenmanagement/answer-Kampffmeyer-Status-Quo-Records-Management-Wo-steht-Deutschland



International benutzt alle Welt den Begriff Records Management. In Deutschland ist er weitgehend unbekannt. Liegt die mangelnde Bekanntheit nur am Begriff selbst und seiner schlechten Übersetzung in „Schriftgutverwaltung“ oder aber hat die deutsche Branche mit Dokumentenmanagement, elektronischer Akte und revisionssicherer Archivierung längst Äquivalente geschaffen? Ist Records Management nur für bestimmte Branchen ein Thema? Macht es Sinn, den Begriff in Deutschland bekannter und gängig zu machen?

Antwort

Frank Hamm

http://www.competence-site.de/Dokumentenmanagement/answer-Hamm-RE-Status-Quo-Records-Management-Wo-steht-Deutschland



Ich glaube, dass der Begriff "Records Management" für viele, gerade Entscheidungsträger, zu abstrakt ist und vielleicht auch zu technisch klingt. Wer nicht in dem Thema drin ist, der dürfte ad hoc unter Dokumentenmanagement sofort eine Vorstellung haben. Die wird dann zwar nicht korrekt sein, aber es ist ein guter Einstieg für die fachliche Diskussion.

Antwort

Olaf Holst, OPTIMAL SYSTEMS GmbH

http://www.competence-site.de/Dokumentenmanagement/answer-Holst-RE-1-Status-Quo-Records-Management-Wo-steht-Deutschland



Wir glauben das sich genügend im deutschen sprachraum äquivalent genutzte Begriffe etabliert haben. So sprechen die Anwender heute von Aktenverwaltung, Dossiermanagement, Schriftgutverwaltung, Vorgangsverwaltung, Dokumentenmanagement, Collaboration etc. pp um nur einige Begriffe zu nennen – gemeint ist, was wir unter Spezialisten RM nennen. Records Management ist eher eine Philosophie die von der eingesetzten Software unterstützt werden muss. Wenn ich keine Records (Akten, Dossiers) bilden und strukturieren kann, dann kann ich auch kein Records Management betreiben. Aus diesem Grund verfolgt OPTIMAL SYSTEMS von Beginn an die Strategie „echte“ Akten mit Vererbung von Statusinformationen und Metadaten zu führen, damit der Kunden seine spezifische Anforderung an Records Management abbilden kann. Die Frage, ob das Thema nur für bestimmte Branchen relevant wäre, muss ich ganz klar verneinen. Records Management ist in jeder Branche wichtig. Es gelten zwar unterschiedliche Regularien und Compliance-Richtlinien – dementsprechend, je regulierter der Umfeld, desto wichtiger das Thema. Aber Records Management betrifft auch Querschnittsbereiche wie etwa das Rechnungswesen oder das Vertragsmanagement, die in jeder Branche wichtig sind und rechtliche und regulatorische Vorgaben bei der Archivierung erfüllen müssen.

© CC—BY-ND 4.0 2014

Frage 1	Status Quo Records Management: Wo steht Deutschland? http://www.competence-site.de/Dokumentenmanagement/answer-Kampffmeyer-Status-Quo-Records-Management-Wo-steht-Deutschland
Antwort 	**Guido Becker, SER Solutions Deutschland GmbH** http://www.competence-site.de/Management/answer-Becker-RE-2-Status-Quo-Records-Management-Wo-steht-Deutschland Der Begriff „Schriftgutverwaltung“ hat sich in Deutschland, eher in der öffentlichen Verwaltung etabliert. In allen anderen Bereichen und Branchen verwendet man da eher den Begriff der elektronischen Akte („eAkte“). Genau da muss man ansetzten und eine einheitliche Kommunikation von Begrifflichkeiten etablieren. Nur so ist man sicher, dass überall das drin ist, was auch draufsteht.
Antwort 	**Maik Tiedemann, IBM Deutschland GmbH** http://www.competence-site.de/Management/answer-Tiedemann-RE-3-Status-Quo-Records-Management-Wo-steht-Deutschland Der Begriff Records Management und die damit verbundenen Prozesse werden im angloamerikanischen Raum wesentlich stärker thematisiert. Durch die dort herrschende Rechtspraxis ist das Risiko eines Rechtsstreits immer noch wesentlich höher als im europäischen Raum. Daher müssen sich Unternehmen dort auch stärker dagegen wappnen. Spricht man in Deutschland das Thema Records Management an, so hängt es stark von der Art des Unternehmens ab, ob der Begriff zweifelsfrei eingeordnet werden kann. Gerade bei internationalen Unternehmen bzw. Töchtern von Unternehmen, die in den USA börsennotiert sind, ist das Thema aktuell. Insofern ist weniger die Bezeichnung, sondern mehr die Branche entscheidend. Aus unserer Sicht ist es nutzenbringend, Unternehmen für das Thema weiter zu sensibilisieren. Wichtiger als der Begriff sind aber eher die damit verbundenen Lösungen und Umsetzungserfahrungen.
Antwort 	**Lars Baumann, Qumram AG** http://www.competence-site.de/Management/answer-Baumann-RE-4-Status-Quo-Records-Management-Wo-steht-Deutschland Ich bin der Meinung, die nachträgliche Prägung des Begriffes Records Management bzw. die Konsolidierung von Äquivalenten ist sehr schwierig und nicht sinnvoll. Wünschenswert wäre eine Modernisierung auf Begrifflichkeiten, die bei Unternehmen mit Mehrwerten und Innovation verbunden sind.
Antwort 	**Marco Furini, OPENTEXT AG** http://www.competence-site.de/answer-Furini-RE-5-Status-Quo-Records-Management-Wo-steht-Deutschland Der Begriff Records Management wird sehr oft mit aufwendigen und komplexen Prozeduren und Strukturen assoziiert. Das kann so sein, muss aber nicht. Der Begriff ist vielleicht bei Unternehmen in Deutschland nicht so geläufig aber die Aufgabenstellungen im Rahmen von ECM Strategien beinhaltet Records Management als integralen Bestandteil. Automatische Klassifizierungs-Prozesse und InPlace Records-Management sorgen als Technologiekomponente in weiten Teilen von Unternehmen für die Einhaltung der eigenen und behördlichen Vorgaben. Der Begriff an sich hat eine gute Elastizität über Branchen und Informations-Typen hinweg. Er soll und darf an Bekanntheitsgrad gewinnen – vor allem im Zusammenhang seiner vielen Vorteile durch seinen Einsatz wie Rechtssicherheit, Datenqualität, Wissens-optimierung und Wettbewerbsvorteile.

© CC—BY-ND 4.0 2014

Frage 2	Records Management für Ordnung in der Informationsverwaltung? http://www.competence-site.de/Management/answer-Kampffmeyer-Records-Management-fuer-Ordnung-Informationsverwaltung
	*Records Management ordnet Informationen auf Basis stringenter Strukturen, Klassenkonzepte mit Vererbung und beschreibender Metadaten.* *Meinen Sie, dass diese Form des „Ordnung-schaffens“ noch zeitgemäß ist? Braucht man noch Aktenpläne? Kann man Suchmaschinen vertrauen dass sie nicht nur Alles sondern auch das Richtige finden? Welche Bedeutung wird das „Ordnung-halten“ für Unternehmen in Zukunft haben?* 5
Antwort 	**Frank Hamm** http://www.competence-site.de/Finanzen/answer-Hamm-RE-Records-Management-fuer-Ordnung-Informationsverwaltung Derzeit leisten die diversen Suchen nicht die Fähigkeiten, um Objekte zuverlässig einem Prozess/Vorgang automatisiert zuzuordnen. Entwicklungen wie IBMs New Mail oder IBMs Watson zeigen jedoch, wohin die Reise geht: Anstelle von individueller menschlicher Suche und Zuordnung werden virtuelle Assistenten (z.B. für einen Prozess, eine Person) Informations- und Kommunikationsobjekte zuverlässig zuordnen. Bis das für die verschiedenen Anforderungen (insbesondere in regulierten Branchen wie Pharma, Gesundheitswesen, Finanzen) jedoch umgesetzt und vor allem akzeptiert sein wird, dauert es sicherlich noch einige Jahre. Für eine Suche an sich allerdings (z.B. zur Informationsbeschaffung für einen Vorgang oder eine Anfrage) sehe ich die diese Entwicklung innerhalb der nächsten zwei bis drei Jahre.
Antwort 	**Olaf Holst, OPTIMAL SYSTEMS GmbH** http://www.competence-site.de/Management/answer-Holst-RE-1-Records-Management-fuer-Ordnung-Informationsverwaltung Selbstverständlich ist Struktur sinnvoll, wenn sie einfach nutzbar ist. Das Suchen von Informationen und/oder Dokumenten kann ja sehr wohl über Google-ähnliche Mechanismen passieren. Wenn ich dann aber diese Information gefunden habe, dann wird sofort der Kontext entscheidend. Ist z.B. das gefundene Angebot in einem Bestellvorgang, dann weiß ich, dass ich über eine Kundenbeziehung spreche. Nicht umsonst fordert der Gesetzgeber, dass E-Mails die den Charakter von Handelsbriefen haben kontextuell eingeordnet werden müssen (Vorgangsbezug!). Ein einfache Funktion wie „archiviere alles und lass den Prüfer suchen“ hilft da leider gar nicht. Ob der Anwender diese Form der Ablage als „Records Management“ bezeichnet sei gerne ihm selbst überlassen.
Antwort 	**Guido Becker, SER Solutions Deutschland GmbH** http://www.competence-site.de/Management/answer-Becker-RE-2-Records-Management-fuer-Ordnung-Informationsverwaltung Ich persönlich halte eine strukturierte Ablage der Informationen auch weiterhin für notwendig. Eine allgemeine Suche ist eine sinnvolle Ergänzung, um mit relativ unspezifischen Suchbegriffen ein Ergebnis einzugrenzen. Man stelle sich vor nach einer Rechnungs-Nr. zu suchen. Das unspezifische Ergebnis würde dazu möglicherweise sowohl die Rechnung, als auch alle anderen Dokumente liefern, die diese Nummer (teilweise) enthalten. Strukturierte Metadaten können zudem so angelegt werden, das die Kriterien unabhängig von den Inhalten der Dokumente sind und sich am Prozess orientieren. Beides in Kombination ergänzt sich dabei.

© CC—BY-ND 4.0 2014

Frage 2	Records Management für Ordnung in der Informationsverwaltung? http://www.competence-site.de/Management/answer-Kampffmeyer-Records-Management-fuer-Ordnung-Informationsverwaltung
Antwort 	**Maik Tiedemann, IBM Deutschland GmbH** http://www.competence-site.de/Management/answer-Tiedemann-RE-3-Records-Management-fuer-Ordnung-Informationsverwaltung Ordnen ist Arbeit und ordnen ist zeitintensiv. Ist es zeitgemäß? Es kommt darauf an. Wissen Sie, wo sich Ihre Kreditkarten, der Personalausweis, Reisepass und das Smartphone befinden? Wahrscheinlich. Wissen Sie, wo sich der ebenfalls wichtige Garantiebeleg eines teuren Einkaufs befindet? Möglicherweise auf einem Stapel noch nicht abgehefteter oder abgelegter Dokumente. Übertragen auf die Unternehmenswelt hängt die Ablageart von Art, Anzahl und Wichtigkeit der Dokumente ab, sowie dem individuellen unternehmerischen Risiko im Verlustfall. Somit kommen die hoffentlich wenigen „vital Records“ eines Unternehmens in eine wohlgeordnete und verständliche Struktur, während weniger kritische Dokumente auch etwas legerer abgelegt und dann über Suchmaschinen gefunden werden können. Statt des kompletten Durchklassifizierens - insbesondere bei Emails ein aufwändiges und bzgl. Semantik wenig nachhaltiges Unterfangen - bietet sich dann eine eher flache und metadatenarme Ablagestruktur an.
Antwort 	**Lars Baumann, Qumram AG** http://www.competence-site.de/Management/answer-Baumann-RE-4-Records-Management-fuer-Ordnung-Informationsverwaltung Ordnung-schaffen und –halten wird für Unternehmen ein wichtiges Themen bleiben. Mag sein, dass dies gerade nicht als zeitgemäß gilt – aber das kann sich bekanntlich schnell ändern. Beide Ansätze haben Ihre Berechtigung und Platz im in der Informationsverwaltung. Beispielsweise schafft die Ordnung ein kontrolliertes Finden, Suchmaschinen hingegen ermöglichen eher ein „unerwartetes“ Entdecken. Die Fragestellung ist daher: Für welchen Zweck nutze ich die Informationen und welche Anforderungen stelle ich an das Resultat?
Antwort 	**Marco Furini, OPENTEXT AG** http://www.competence-site.de/answer-Furini-RE-5-Records-Management-fuer-Ordnung-Informationsverwaltung Eine bestimmte Ordnung bleibt unabdingbar – vor allem wenn die wachsende Flut von Informationen automatisch verarbeitet werden soll. Solche automatische und nachvollziehbare Vorgänge setzen generell gewisse Konzepte voraus. Des Weiteren entsteht derzeit ein großes Momentum unter dem Thema Digitale Transformation (Stichwort: Agenda2020) und erfasst praktisch sämtliche betriebliche Informationen und Prozesse. Das bedeutet, die Aufgabe von Information Governance wird vielfältiger und komplexer in der Umsetzung. Es müssen Aufbewahrungsregeln (Teil von Information Governance) in allen Domänen eingehalten werden. In der strukturierten Informations-Welt bieten sich nach wie vor allem die beschreibenden Meta-Daten an, während in der unstrukturierten Welt (zB. Dokumente, Collaboration, E-Mails, Social- und Web-Content) Informationen oft aus dem Kontext heraus gut klassifiziert und verarbeitet werden können. Zudem bieten die heutigen Suchtechnologien (auto-classification, semantic search) gut akzeptierbare Resultate bei hochvolumigen Datenmengen an. Wichtig ist sicherlich auch so gut wie möglich die unterschiedlichen Gewohnheiten der Benutzer und Gegebenheiten zu unterstützen.

© CC—BY-ND 4.0 2014

Frage 2	**Records Management für Ordnung in der Informationsverwaltung?** http://www.competence-site.de/Management/answer-Kampffmeyer-Records-Management-fuer-Ordnung-Informationsverwaltung
	Furini: Die einen Benutzer arbeiten lieber organisiert mit Verzeichnissen und die anderen Benutzer wollen gezielt nach Metadaten suchen können – oder eine Kombination von beiden Arten. Hersteller wie OpenText bieten diesen „blended“ Approach an und unterstützen somit einen holistischen Ansatz was das Daten-Management in Unternehmungen angeht. Vor allem die Möglichkeiten MetaDaten aus der strukturierten Welt direkt auch in den unstrukturierten Bereichen nutzen zu können stiften einen nachhaltigen Mehrwert.

Frage 3	**Automatisierung als Zukunft des Records Managements?** http://www.competence-site.de/Management/answer-Kampffmeyer-Automatisierung-als-Zukunft-Records-Managements
	*Die manuelle Klassifikation, Deklaration und Metadaten-Vergabe bei der Erfassung von Records ist sehr aufwändig.* *Kann man den Flaschenhals der Informationserfassung durch Automatisierung mit z.B. automatischer Klassifikation, Abgleich mit gesicherten Daten und Verknüpfung mit zugehörigen Informationen des Sachzusammenhanges überwinden? Welche Qualität muss die Automation erreichen um mit den bisherigen Erfassungsprozessen konkurrenzfähig zu sein? Oder ist Automatisierung schon besser und verlässlicher als die manuelle Erschließung, da Fehler dort systemisch passieren und nach dem Erkennen auch automatisiert, durchgängig behoben werden können? Welche Bereiche des Records Managements lassen sich nach Ihrer Meinung überhaupt automatisieren?*
Antwort 	**Frank Hamm** http://www.competence-site.de/answer-Hamm-RE-Automatisierung-als-Zukunft-Records-Managements
	Analog zur Beantwortung zu Frage 2 sehe ich eine Entwicklung, die vielversprechend aber bei weitem noch nicht abgeschlossen ist.

© CC—BY-ND 4.0 2014

Frage 3	Automatisierung als Zukunft des Records Managements? http://www.competence-site.de/Management/answer-Kampffmeyer-Automatisierung-als-Zukunft-Records-Managements
Antwort 	**Olaf Holst, OPTIMAL SYSTEMS GmbH** http://www.competence-site.de/answer-Holst-RE-1-Automatisierung-als-Zukunft-Records-Managements Aktuell lassen sich technologisch schon alle Dokumente analysieren und relevante Informationen extrahieren. Ob die Schlagworte dann auch zu dem Kontext passen, in dem ein Dokument oder eine Information steht, ist allerdings eine ganz andere Frage. Die Bereiche Post- und Rechnungseingang (Fax, Brief, Mail elektronisch, etc.) sind schon heute beinahe zu 100 Prozent automatisierbar. In vielen Unternehmen wird das bereits gelebt. Danach wird es etwas unschärfer. Die klassifizierte Eingangspost kann dann ja vielfältige Beziehungen zu anderen Dokumenten oder Vorgängen haben. Hier sollte z.B. ein Anwender entscheiden wo letztendlich eine Information abgelegt wird. Wenn wir aber über Studien, technische Unterlagen, Whitepaper, Anträge etc. suchen, dann ist z. B. eine automatische Tag-Extraktion unterstützend aber nicht ausreichend. Hier bedarf es weiterer Technologien wie z.B. einer automatisierten Abstract Bildung o.ä. Am Ende ist hier aber ein Mensch gefragt, der sein assoziatives Wissen einsetzt, um solche Informationen korrekt zu verschlagworten (neudeutsch zu „taggen“) und einzuordnen. Nicht umsonst werden zum Beispiel im Internet immer wieder Aktionen gestartet bei denen Nutzer aufgefordert werden, Bilddatenbänke zu verschlagworten. Das gibt Software so (noch) nicht her. Um ein Gesicht in all den Fotos zu finden, ist die Technik aber deutlich schneller als der Mensch. Künftig werden wir hier sicherlich deutliche Fortschritte sehen: Systeme werden automatisch informelle Netzwerke erstellen (wie heute schon in Sicherheitsbereichen), aber der Mensch wird noch lange komplexe Situationen lösen müssen.
Antwort 	**Guido Becker, SER Solutions Deutschland GmbH** http://www.competence-site.de/Management/answer-Becker-RE-2-Automatisierung-als-Zukunft-Records-Managements Der Automationsgrad steigt in dem Moment, wo der Kontext im Erfassungsprozess bekannt ist. Dieser Kontext kann ein Vorgang, ein bestimmter Prozessschritt, oder eine Funktion sein. Die Vorteile der Automatisierung lassen sich nicht von der Hand weisen, da die Informationserfassung eine gleichbleibende, verlässliche Qualität liefert. Im Rahmen der Business-Process-Management Lösung von SER, wird beispielsweise der Kontext in der Bearbeitung mitgeführt, so dass auf dieser Basis eine systematische Erschließung der Informationen erfolgt. Davon profitieren alle Bereiche der Records-Management.
Antwort 	**Maik Tiedemann, IBM Deutschland GmbH** http://www.competence-site.de/answer-Tiedemann-RE-3-Automatisierung-als-Zukunft-Records-Managements Die manuelle Klassifikation, Deklaration und Metadaten-Vergabe ist sinnvoll im Bereich der „vital Records“, die notwendig für den Fortbestand des Unternehmens sind. Mit wachsendem Volumen nimmt die Qualität bei manueller Erfassung aber rapide ab und eine Automatisierung der Erfassung wird immer vorteilhafter. Auch angesichts der Kosten arbeitsintensiver manueller Klassifizierung macht es Sinn, Mitarbeiter von Routinetätigkeiten zu entlasten, damit sich diese um die Behandlung von Ausnahmen kümmern können, wo menschliche Expertise eine qualitativ bessere Einordnung ermöglicht. Datenabgleich und Datenvalidierung lassen sich oft sehr gut automatisieren.

© CC—BY-ND 4.0 2014

Frage 3	**Automatisierung als Zukunft des Records Managements?** http://www.competence-site.de/Management/answer-Kampffmeyer-Automatisierung-als-Zukunft-Records-Managements
	Tiedemann: Auch eine automatische Klassifizierung ist in den meisten Fällen besser als ein manuelles Einordnen, abhängig vom Homogenitätsgrad des Dokumentenguts. In Hinblick auf Records Management lässt sich so beispielsweise die Aufbewahrungszeit automatisch auf Basis der Klassifizierungs-Informationen festlegen. Eventgesteuerte Aufbewahrungsfristen, die sich an fallrelevanten Ereignissen wie z.B. der Kündigung eines Vertrages orientieren, erfordern aber eine enge Interaktion mit bestandsführenden Systemen, um die Aufbewahrungszeit der damit verknüpften Informationen entsprechend anzupassen. Versicherungen erleben an dieser Stelle durch die Umsetzung des Code of Conduct, wie eng die Verzahnung sein muß, um Ihre Records entsprechend anpassen zu können und auch eine kontrollierte Vernichtung von Daten umzusetzen.
Antwort 	**Lars Baumann, Qumram AG** http://www.competence-site.de/Automation/answer-Baumann-RE-4-Automatisierung-als-Zukunft-Records-Managements
	Die manuelle Klassifikation, Deklaration und Metadaten-Vergabe ist sicher ein Flaschenhals und kann an verschiedenen Stellen und dank moderner Technologie automatisiert werden. Auf absehbare Zeit wird Automation den manuellen Prozess immer besser unterstützten, aber nicht ersetzten. Wir bei Qumram sind der Meinung, im Bereich des Web-Records Management ist eine hohe Automation möglich, da das Ursprungsformat HTML schon gut strukturiert ist und damit die Ordnung bereits in einer hohen Qualität und Durchsuchfähigkeit vorliegt. Zudem werden wohl immer mehr relevanten Daten und Informationen über Web-Technologien verwaltet und ausgetauscht, HTML wird damit immer mehr zum Primärformat. Dieser Medienwandel wird die verstärkte Automatisierung vorantreiben, da das Web ja auch gewichtige Grundlage der Diskussion „Ordnungssystem vs. Suchmaschine“ ist.
Antwort 	**Marco Furini, OPENTEXT AG** http://www.competence-site.de/answer-Furini-RE-6-Automatisierung-als-Zukunft-Records-Managements
	Die manuelle Tätigkeit im Bereich von Records Management wird sich wohl nie eliminieren lassen. Das hat auch viel mit Art der Information und der Qualität der Klassifizierung zu tun – gewisse Informationen brauchen höhere Aufmerksamkeit als andere. Hierfür wird es auch in Zukunft immer Fachspezialisten und deren Wissen geben. Aber gerade die heutigen Möglichkeiten der lernfähigen automatischen Klassifikationssysteme können im Bereich von hochvolumigen Daten die Klassifikations-Qualität bei hoher Entlastung von teurer Arbeitszeit wertvolle Dienste leisten. Dabei ist es wichtig, dass die automatische Klassifizierung ein transparenter, anpassbarer und nachvollziehbarer Prozess ist.

 © CC—BY-ND 4.0 2014

Frage 4

Records Management und die Cloud?

http://www.competence-site.de/Management/answer-Kampffmeyer-Records-Management-und-die-Cloud



Die meisten Installationen zur Verwaltung wichtiger, vertraulicher Informationen erfolgt noch in geschlossenen „on-premise"-Systemen. Dies ist auch das Nutzungsmodell, dem Records Management bisher folgt.
Kann man heute schon wichtige geschäftliche Dokumente wie aufbewahrungspflichtige Records oder Vital Records in Cloud-Systemen aufbewahren? Können dies auch Public Clouds sein oder muss man auf Private Clouds und hybride Systeme setzen? Welches Risiko geht der Anwender, wenn er seine wichtigen Unterlagen irgendwo bei einem Anbieter in der Cloud gespeichert hat? Erlaubt die rechtliche Situation in Deutschland überhaupt mit solchen Informationen in die Cloud zu gehen?

Antwort

Frank Hamm
http://www.competence-site.de/Management/answer-Hamm-RE-Records-Management-und-die-Cloud



Gerade für kleine und mittelständische Unternehmen geht mittelfristig an der Cloud kein Weg vorbei. Gerade die rechtlichen Anforderungen in Deutschland sind so hoch, dass es sich ein kleines Unternehmen oft gar nicht mehr leisten kann, eine aufwändige eigene Infrastruktur und vor allem die entsprechenden Personalressourcen aufzubauen und vorzuhalten. Im Personalbereich beispielsweise ist das Outsourcing von elementaren Daten und Prozessen in Deutschland seit vielen Jahren genau aus diesen Gründen üblich. Anstelle ein eigenes SAP-HR aufzubauen und Sachbearbeiter einzustellen, werden hier kritische Unternehmensdaten zu Dienstleistern ausgelagert und ihnen auch die prozessuale Bearbeitung übertragen. Letztendlich ist es immer eine Frage der rechtlichen Gestaltung von Verträgen (z.B. zur Auftragsdatenverarbeitung).

Antwort

Olaf Holst, OPTIMAL SYSTEMS GmbH
http://www.competence-site.de/Management/answer-Holst-RE-1-Records-Management-und-die-Cloud



Solange der rechtliche Rahmen (z.B. im Bankbereich oder der Sozialversicherung, im Zollbereich, der Pharmabranche, etc.) keine konkreten Anforderungen nennt, haben Unternehmen und Menschen die informationelle Selbstbestimmung, die vom Verfassungsgericht auch als Grundrecht eingestuft wird (wenn sie auch nicht in der Verfassung steht). Daher ist es grundsätzlich erst einmal keine juristische Frage, ob Informationen in die Cloud gespeichert werden. Inwieweit sich Cloud Lösungen heute noch ignorieren lassen, ist eigentlich auch keine Frage mehr. Cloud-Technologie hat uns bereits überall eingeholt. Sie es die iCloud für mein Apple-Ecosystem oder OneDrive als Microsoft Pendant; hier gibt es mittlerweile nicht einmal mehr eine Limitierung des Speichers. Allerdings sehen viele Unternehmen, gerade aus dem Mittelstand und gehobenen Mittelstand, ihre geschäftskritischen Dokumente und Informationen nicht in der Cloud. Dazu kommt, dass die Public-Cloud-Angebote lediglich der Ablage von Dateien an einem mehr oder weniger unbekannten Ort im Internet dienen. Den Zugriff darauf erfolgt von beliebigen Orten und unterschiedlichen Geräten. Sie bieten wenige bis keine ECM-Funktionalität und schon gar nicht Records Management. Das ist aber nicht ausreichend für das Management von unternehmenskritischen Informationen. Firmen müssen für sich eine möglichst effiziente Nutzung finden. Persönlich gehe ich davon aus, dass den hybriden Lösungen die Zukunft gehört.

© CC—BY-ND 4.0 2014

Frage 4	**Records Management und die Cloud?** http://www.competence-site.de/Management/answer-Kampffmeyer-Records-Management-und-die-Cloud
	Holst: Alles was die Kerngeschäfte eines Unternehmens betrifft und kritisch für das Funktionieren ist, wird sich in on-premise Lösungen finden. Für den Vertrieb, Support, Marketing etc. werden auch Cloud-Lösungen verwendet. Anders wäre ja auch der Erfolg von Tools wie Salesforce nicht zu erklären.
Antwort 	**Guido Becker, SER Solutions Deutschland GmbH** http://www.competence-site.de/Management/answer-Becker-RE-2-Records-Management-und-die-Cloud
	Wenn die geltenden steuerliche und rechtliche Rahmenbedingungen eingehalten werden, spricht im Grundsatz nichts dagegen, aufbewahrungspflichtige Dokumente in der Cloud zu speichern. Der Anwender muss neben den eigenen organisatorischen Voraussetzungen, mit dem Anbieter seines Vertrauens, entsprechende Verträge und Service-Level Agreements verbindlich vereinbaren. Als Softwareanbieter bieten wir die technischen Voraussetzungen, können aber dazu keine Empfehlung aussprechen.
Antwort 	**Maik Tiedemann, IBM Deutschland GmbH** http://www.competence-site.de/Management/answer-Tiedemann-RE-3-Records-Management-und-die-Cloud
	Wir stehen hier noch am Anfang einer neuen Entwicklung. Das On-Premise-Modell ist hierzulande noch am häufigsten anzutreffen. Bei der Entscheidungsfindung zwischen den Deployment-Varianten private, public oder hybrid treten funktionale Anforderungen oft zurück und die Diskussion fokussiert auf das Thema Security. Die Risikobewertung der Cloud-Varianten ist dabei ein sehr interessanter Aspekt. Da die Daten physikalisch außerhalb des Unternehmens liegen, sind Verfügbarkeit der Cloud-Lösung und Backup/Desaster-Recovery kritisch. Hier hängt es von der Erfahrung und Infrastruktur des Betreibers ab, ob ein Betrieb im unternehmenskritischen Umfeld sinnvoll erfolgen kann. Zweiter Punkt ist der Speicherort der Daten. Hier möchte das Unternehmen sicherlich Einfluss nehmen, wo Daten und Backupdaten liegen, z.B. durch die Festlegung der zu nutzenden Data-Center, für deutsche Unternehmen ein wesentliches Merkmal der Betrachtung, da Unternehmensdaten die Landesgrenze meist nicht überschreiten dürfen. Letzter Punkt ist das Risiko der Datenmanipulation und des Datendiebstahls z.B. durch Hackerangriffe. Dieses Risiko gilt aber bei fairer Betrachtung auch für On-Premise Lösungen, wenn es Hackern gelingt, ins Unternehmensnetzwerk einzudringen. Hier ist es wichtig, dass der Anbieter einer Cloud-Lösung aktiv Benutzerverhalten analysiert, Software und Infrastruktur auf dem neuesten Stand hält und Sicherheitslücken nach Bekanntwerden umgehend schließt.

© CC—BY-ND 4.0 2014

Frage 4	Records Management und die Cloud? http://www.competence-site.de/Management/answer-Kampffmeyer-Records-Management-und-die-Cloud
Antwort 	**Lars Baumann, Qumram AG** http://www.competence-site.de/Datenschutz/answer-Baumann-RE-4-Records-Management-und-die-Cloud Ja grundsätzlich können wichtige geschäftliche Dokumente auch cloud-basiert aufbewahrt werden. Die Fragestellung für mich ist: Welchen Zweck verfolgt man mit den Informationen und welche Datenschutz-rechtliche oder geschäftskritische Relevanz haben die Inhalte? Als Schweizer maße ich mir keine juristische Beurteilung der Cloud-Speicherung in Deutschland an. Meine Erfahrung im Bereich des Web-Records Management ist, dass jedes Unternehmen diese Beurteilung selber vornehmen muss. Klar ist jedoch, dass cloud-basiertes Records Management bereits praktiziert wird und wohl auch noch zunehmen wird – Agilitäts-, Kosteneffizienz- und Risikoabwägungs-Gründe sind die maßgeblichen Treiber.
Antwort 	**Marco Furini, OPENTEXT AG** http://www.competence-site.de/answer-Furini-RE-6-Records-Management-und-die-Cloud Die richtige Verwendung von Cloud-Diensten ist aktuell wohl eine wichtigsten Fragen im Bereich der IT-Strategien von Unternehmen. Ob die rechtliche Situationen (Eigentumsrechte der Daten, Ort der Datenspeicherung, ordentliche Löschung, Rück-Migration etc.) in der Cloud ausreichend sind und diese sicher vor Manipulationen ist, hängt direkt vom Cloud-Provider ab. Dieser muss auch offen genug sein, damit die vollständige Kontrolle der Daten gewährleistet ist. Cloud-Lösungen sind in vielen Aspekten sehr attraktiv – für die meisten Unternehmen sind sie jedoch noch nicht durchgängig genug. Den derzeit besten Nutzen erzielt man daher wohl mit dem hybriden Ansatz.

Frage 5 	Records Management – eigenständig oder integriert als Komponente? http://www.competence-site.de/Management/answer-Kampffmeyer-Records-Management-eigenstaendig-oder-integriert-als-Komponente *Die meisten Installationen zur Verwaltung wichtiger, vertraulicher Informationen erfolgt noch in geschlossenen „on-premise“-Systemen. Dies ist auch das Nutzungsmodell, dem Records Management bisher folgt.* *Kann man heute schon wichtige geschäftliche Dokumente wie aufbewahrungspflichtige Records oder Vital Records in Cloud-Systemen aufbewahren? Können dies auch Public Clouds sein oder muss man auf Private Clouds und hybride Systeme setzen? Welches Risiko geht der Anwender, wenn er seine wichtigen Unterlagen irgendwo bei einem Anbieter in der Cloud gespeichert hat? Erlaubt die rechtliche Situation in Deutschland überhaupt mit solchen Informationen in die Cloud zu gehen?*

© CC—BY-ND 4.0 2014

Frage 5	Records Management – eigenständig oder integriert als Komponente? http://www.competence-site.de/Management/answer-Kampffmeyer-Records-Management-eigenstaendig-oder-integriert-als-Komponente
Antwort 	**Frank Hamm** http://www.competence-site.de/Management/answer-Hamm-RE-Records-Management-eigenstaendig-oder-integriert-als-Komponente Die Verwaltung von Records sehe ich in der Infrastruktur, die verschiedenen betriebswirtschaftlichen Funktionen zur Verfügung gestellt wird.
Antwort 	**Olaf Holst, OPTIMAL SYSTEMS GmbH** http://www.competence-site.de/Management/answer-Holst-RE-1-Records-Management-eigenstaendig-oder-integriert-als-Komponente Ich glaube diese Frage stellt sich nicht wirklich. Wenn wir uns das Spektrum der IT-Nutzung ansehen, werden wir „Hardcoreanwender“ auf der ERP-Seite (z.B. SAP) und auf der Portalseite (z.B. SharePoint) finden, die immer und unter allen Umständen versuchen, mit diesen Lösungen alle Anforderungen ihres Geschäftes zu erschlagen. 80-90% der anderen IT-Nutzer sind sich aber durchaus der Tatsache bewusst, dass ECM Lösungen hier eine Alternative bieten. Ein unternehmensweit einsetzbares ECM wie enaio® von OPTIMAL SYSTEMS ist in der Lage, die Fachsysteme der Kunden zu koppeln und eine unternehmensweite Informationsplattform zu bilden für das gesamte Unternehmenswissen. Durch die vielfältigen Zugriffsmöglichkeiten von der Explorer-Integration über Mini-Anwendungen, Apps, Webtechnologien bis hin zu Windows Anwendungen gibt es darüber hinaus so vielfältige Zugriffsmöglichkeiten, dass sich jede Anwendergruppe wiederfindet. Der Vorteil ist, dass sich hier alle Informationen ablegen lassen, Prozesse übergreifend nutzbar sind und durch die Optimierung der Anwendungen auf die Informationsbereitstellung viel Zeit und Kosten gespart werden. Ob das Ganze dann in Records, Akten oder anderen Strukturen abgelegt ist, bleibt dem Anwender überlassen. Also ein ganz klares JA für die ECM Lösungen als Klebstoff der IT.
Antwort 	**Guido Becker, SER Solutions Deutschland GmbH** http://www.competence-site.de/Finanzen/answer-Becker-RE-2-Records-Management-eigenstaendig-oder-integriert-als-Komponente Grundsätzlich ist möglich Records Management mit einer Standard-Software abzubilden. Diese Ausprägungen enden aber oft dort, wo Daten aus anderen Systemen mit zu integrieren sind und intelligente Verknüpfungen der Daten notwendig sind. Nehmen wir nur als Beispiel Daten aus den Bereichen Finanzen, Logistik, Vertrieb, Entwicklung und Marketing. Deshalb ist eine eigenständiges Records Management System als gemeinsame Plattform wünschenswert um Informationsinseln zu vermeiden. Eine ECM-Software bietet gleichzeitig Infrastruktur, Integration und Lösung. Damit dies reibungslos funktioniert, ist es natürlich notwendig, einheitliche Kriterien und Regeln für die Ablage zu definieren.

© CC—BY-ND 4.0 2014

Frage 5	Records Management – eigenständig oder integriert als Komponente? http://www.competence-site.de/Management/answer-Kampffmeyer-Records-Management-eigenstaendig-oder-integriert-als-Komponente
Antwort 	**Maik Tiedemann, IBM Deutschland GmbH** http://www.competence-site.de/Management/answer-Tiedemann-RE-3-Records-Management-eigenstaendig-oder-integriert-als-Komponente Die enge Verknüpfung von Records Management mit Dokumenten-Management weicht immer mehr auf. Im Unternehmen entstehen immer mehr Ablageorte für Daten, die Records-Charakter haben. Die Identifizierung und Sicherung dieser Daten gewinnt entsprechend eine größere Bedeutung. Im Hinblick auf eine unternehmensweite Governance über alle Systeme und Datenquellen - dazu gehören dann auch strukturierte Informationen - benötigen Unternehmen eine separate Lösungskomponente, die eine holistische Betrachtung aller Unternehmensdaten erlaubt. Auf dieser Ebene werden Retentionzeiten für die einzelnen Datenquellen zentral verwaltet, Daten-Eigentümer bestimmt, Aufbewahrungsregeln an gesetzlichen oder unternehmens- spezifischen Regeln festgemacht und dann in die Datenhaltungsebene syndiziert.
Antwort 	**Lars Baumann, Qumram AG** http://www.competence-site.de/Management/answer-Baumann-RE-4-Records-Management-eigenstaendig-oder-integriert-als-Komponente Ob das Records Management in eigene Lösungen gefasst oder in übergreifenden Standard-Software Lösungen eingebettet ist, ist eine individuelle Entscheidung jedes Unternehmens. Beide Ansätze können zu „Inseln“ führen und gewisse Abhängigkeiten wird man wohl auch nicht los, solange die Information von der Technologie nicht entkoppelt ist.
Antwort 	**Marco Furini, OPENTEXT AG** http://www.competence-site.de/Management/answer-Furini-RE-5-Records-Management-eigenstaendig-oder-integriert-als-Komponente Mit OpenText teilen sich viele Experten und Analysten die Meinung, dass nur ein zentrales Management System zielführend ist. Hierbei bewährt sich die der Ansatz einer hohen Integrationsdichte von Basisfunktionalitäten (DMS/Content Management, RM, Auto-Klassifikation, Imaging, Archivierung) und Standard-Software wie SAP, SharePoint und Oracle etc. sowie einer mächtigen Integrationsplattform um weitere LOB-Apps miteinzubeziehen – sei dies in der Cloud oder On-Premise. Dieser Ansatz erlaubt einheitliche und nachvollziehbare Regeln umzusetzen, diese zu überwachen und zu optimieren.

© CC—BY-ND 4.0 2014

Frage 6

Wirtschaftlichkeit von Records Management?

http://www.competence-site.de/Management/answer-Kampffmeyer-Wirtschaftlichkeit-von-Records-Management



Vielfach wird gedacht, dass Records Management nur der Erfüllung von Compliance-Vorgaben dient und nicht zum wirtschaftlichen Erfolg des Unternehmens beiträgt. Was muss man tun, damit Records Management einen wirtschaftlichen Nutzen im Unternehmen bringt? Wie muss man es einsetzen und integrieren, damit Information als Wissen in den Prozessen bereitgestellt werden kann? Wie muss man Records Management vereinfachen, damit es alle Mitarbeiter einfach nutzen können? Nach welchen Kriterien kann man überhaupt bemessen, dass Records Management nicht nur wirtschaftlich sondern kostensparend ist?

Antwort

Olaf Holst, OPTIMAL SYSTEMS GmbH

http://www.competence-site.de/Management/answer-Holst-RE-Wirtschaftlichkeit-von-Records-Management



Da jedes Unternehmen eigene Schmerzen löst und eigene Lösungen umsetzt, sind die Wirtschaftlichkeitsfaktoren sehr vielschichtig. Grundsätzlich sparen aber zentrale Informationssysteme immer Zeit und Platz, fördern die Verfügbarkeit von Informationen und bieten eine Absicherung gegen juristische Herausforderungen. Diese Potenziale lassen sich in harten Euros (ROI z.B. bei Rechnungs- und Posteingangsprojekten) bis zu gefühlten weichen Faktoren, bei der Informationsverfügbarkeit ausdrücken. Geld und Zeit werden aber i.d.R. immer eingespart. ECM-Projkete haben selten eine TCO von mehr als 2-3 Jahren.

Antwort

Guido Becker, SER Solutions Deutschland GmbH

http://www.competence-site.de/Management/answer-Becker-RE-1-Wirtschaftlichkeit-von-Records-Management



Der Vorteil und damit der wirtschaftliche Nutzen entsteht im Zusammenführen der Informationen zum richtigen Zeitpunkt, passend zur gerade ausgeführten Aufgabe. Records Management bietet eine Basis für Prozesse, die personalintensiv, unstrukturiert und häufigen Änderungen unterliegen. Seit einiger Zeit hat sich da auch der Begriff „Smart Process Apps“ etabliert. Dazu muss die eingesetzte Prozess-Steuerung den Kontext kennen und je nach Prozessschritt und Aufgabe die Daten bereitstellen. Die Messbarkeit der Wirtschaftlichkeit kommt über die Prozessdauer und die Prozessqualität.

Antwort

Maik Tiedemann, IBM Deutschland GmbH

http://www.competence-site.de/Management/answer-Tiedemann-RE-2-Wirtschaftlichkeit-von-Records-Management



Ein nicht integriertes, nicht automatisiertes solitäres Records Management System wird von den Mitarbeitern oft nur als zusätzliche Arbeit wahrgenommen, entsprechend sinken Akzeptanz und Motivation, Metadaten mit hohem Qualitätsstandard zu erfassen. Daher ist es wichtig, Records Management möglichst transparent ins Unternehmen zu integrieren. Wenn ein Dokument beispielsweise im Rahmen eines Geschäftsprozesses abgelegt wird, können hier die bisher getroffenen Entscheidungen aus den Prozess-Metadaten für die Bestimmung der Retentionzeiten herangezogen werden. Ziel muss sein, dass nicht der Mitarbeiter deklariert, sondern der Kontext die notwendigen Metadaten liefert, sodass eine automatische Deklaration im Hintergrund durchgeführt werden kann.

© CC—BY-ND 4.0 2014

Frage 6	**Wirtschaftlichkeit von Records Management?** http://www.competence-site.de/Management/answer-Kampffmeyer-Wirtschaftlichkeit-von-Records-Management
	Tiedemann: Durch Klassifikation und semantische Analyse kann das System das Dokument besser durchdringen und automatisch neue Metadaten erzeugen. Idealerweise sollte der Mitarbeiter Records Management gar nicht aktiv wahrnehmen.
Antwort 	**Lars Baumann, Qumram AG** http://www.competence-site.de/Management/answer-Baumann-RE-3-Wirtschaftlichkeit-von-Records-Management
	Nun, die Records Management Branche ist mitverantwortlich für das Dilemma. Viele Jahre hat man mit der Erfüllung von Compliance-Vorgaben und Standardisierung argumentiert. Zudem sind wohl viele Lösungen am Markt in die Jahre gekommen und werden Mühe haben mit „wirtschaftlich-orientierten“ Anforderungen. Nicht nur in der Technologie sondern auch in der Kommunikation und im Vertrieb. Daher bin ich – ganz platt – der Meinung, es braucht neue innovative Lösungen, die das Thema „frisch erdenken“. Bei Qumram als Lösung für die Online-Kanäle lautet die zentrale Fragestelle: Wie steigere ich die Online-Effektivität und Fähigkeit zur Innovation? Qumram positioniert sich daher als „Die Big Data Plattform“ für verbindliches Aufzeichnen, einfaches Auffinden und Analysieren des gesamten digitalen Kundenerlebnisses über alle Online-Kanäle zur Transformation des digitalen Geschäftes. Damit sprechen wir die Fachbereiche an, indem wir neue Potentiale ermöglichen und dabei das Thema Governance als Pflicht und im Dienste der Fähigkeit zur Innovation verstehen.
Antwort 	**Marco Furini, OPENTEXT AG** http://www.competence-site.de/answer-Furini-RE-4-Wirtschaftlichkeit-von-Records-Management
	Records Management ist einer der wichtigsten (wenn auch „nur“ technisch) Bausteine von Information Governance. Für Unternehmen ist es überaus wichtig geworden, den Wert ihrer Daten zu erkennen und richtig einzusetzen. Dabei spielt nicht nur die Compliance, Information Governance und Risikominimierung eine Rolle sondern auch Erkenntnisse und Wissen aus den richtigen Informationen abzuleiten und einzusetzen. Die Wettbewerbsfähigkeit, Agilität und Prozessoptimierungen für Unternehmungen werden dabei nachhaltig unterstützt. Die Kostenfolgen der Aufbewahrung sind nur vordergründig attraktiver geworden und werden vom schieren Volumen der Datenflut wieder zum Thema. Des weiteren geht oft vergessen, dass zum Beispiel zwar die Kosten für 1TB heutzutage massiv günstiger geworden sind, die Kosten um 1TB Daten bezüglich ihrer rechtlichen Relevanz zu untersuchen immens sind – man muss sich also aus vielerlei Hinsicht von Daten trennen können. Oft scheitern Projekte bereits bei Mitarbeitern, weil diese die Vorgänge und Werkzeuge nicht annehmen bzw. akzeptieren. Firmen brauchen einen ECM Partner, der die integrativen Szenarien unterstützen kann – dies nicht nur aus Qualitätsüberlegungen der Compliance-Strategie – sondern eben auch um die Benutzer in den angestammten Umgebungen wie ERP/CRM, DMS, eMail, FileSystem, SharePoint etc. ungehindert arbeiten zu lassen. Records Management wird immer manuelle Eingriffe/Operationen verlangen – diese sollten aber so weit wie möglich den Spezialisten überlassen werden.

 © CC—BY-ND 4.0 2014

Frage 6	**Wirtschaftlichkeit von Records Management?** http://www.competence-site.de/Management/answer-Kampffmeyer-Wirtschaftlichkeit-von-Records-Management
	Furini: Die richtige Handhabung der Daten bezüglich ihrer Aufbewahrung soll in erster Linie aus dem Kontext, der Prozesse oder aus automatischen Bewertungen bzw. Klassifikationen entstehen.

Frage 7	**Records Management im Jahr 2040?** http://www.competence-site.de/Management/answer-Kampffmeyer-Records-Management-im-Jahr-2040
	*Der SMAC-Stack – Social|Mobile|Analytics|Cloud - krempelt heute die ITK um. Neue Entwicklungen wie Ubiquitous Computing, Micro-Sensorik, Robotik und andere durchdringen jeden Bereich des Lebens.* *Kann da Records Management noch überleben? Müssen wir Gesetze und Regularien so anpassen, dass es kein Records Management mehr braucht? In welchen Bereichen wird man zukünftig sich noch Gedanken über die Ordnung von Information machen (müssen)? Oder wird Ordnung-halten zu einem Grundprinzip, dass endlich von allen Betriebssystemen per se unterstützt wird? Wie wird Ordnung in Zukunft aussehen und funktionieren? Geben Sie persönlich dem Records Management eine Zukunft?*
Antwort 	**Olaf Holst, OPTIMAL SYSTEMS GmbH** http://www.competence-site.de/Management/answer-Holst-RE-Records-Management-im-Jahr-2040 Records Management muss mobil werden. Es muss sich so umsetzen lassen, dass der Anwender eine Unterstützung und keine Mehrarbeit erfährt. Struktur ist ein Grundelement von Kultur, auch wenn die Physik sagt, jedes System strebt immer zum Status der größten möglichen Entropie. Hier versucht der Mensch seit Anbeginn der Kultur mit Ordnungssystemen, Schrift, Mathematik usw. entgegen zu wirken. Erstrebenswert ist eine Integration von RM Techniken in Basistechnologien, aber selbst Facebook, Dropbox und Co. sind ja im Grunde strukturierte Systeme für die Ablage von Informationen. Ich sehe da also keinen Widerspruch. Am Ende ist auch die Google Trefferliste nur eine Struktur.
Antwort 	**Guido Becker, SER Solutions Deutschland GmbH** http://www.competence-site.de/Management/answer-Becker-RE-1-Records-Management-im-Jahr-2040 Einen Roboter der Ordnung schafft und aufräumt wünschen sich Eltern und Kinder wohl gleichermaßen, aber selbst für die Enkelkinder könnte das knapp werden. Records Management an die Robotik delegieren, wird also noch aus sich warten lassen.

© CC—BY-ND 4.0 2014

Frage 7	Records Management im Jahr 2040? http://www.competence-site.de/Management/answer-Kampffmeyer-Records-Management-im-Jahr-2040
Antwort 	**Maik Tiedemann, IBM Deutschland GmbH** http://www.competence-site.de/Management/answer-Tiedemann-RE-2-Records-Management-im-Jahr-2040 Die Informationsmenge wächst gigantisch, die Anzahl der Informationserzeuger und der Datenquellen nimmt dramatisch zu (Mobile, Social, Internet of Things). Gerade beim Einsatz von kollaborativen Systemen fällt es immer schwerer, Informationen nachvollziehbar wiederzufinden. Steht die Information im Blog, habe ich einen Teamraum oder eine Community angelegt, liegt alles in einer Aktivität oder doch im Wiki, auf dem Abteilungslaufwerk, in der Cloud oder auf meinem Smartphone? Das Teilen von Informationen hingegen wird immer einfacher und geschieht ad-hoc. Diese Entwicklung steht im Wiederspruch zur wohlgeordneten Welt des Records Management. Dennoch müssen sich Unternehmen bei aller Informationsverteilung fragen: Wo ist mein „single place of truth“? Welches sind meine unternehmens-kritischen Dokumente, und welches Risiko gilt es im Verlustfall abzusichern? Welche Aufbewahrungsregeln reflektieren geltendes Recht und nach welchen Kriterien werden diese zugewiesen? Der insbesondere in Europa existierende hohe Anspruch an Datenschutz und Kontrolle wird sich vermutlich in einem höheren Regulierungsgrad manifestieren, wobei der Code of Conduct der Versicherer hier schon einen wichtigen Meilenstein darstellt. Die Bedeutung von Records Management hängt auch immer an der Wahrnehmung in der Öffentlichkeit. Werden Verletzungen von Aufbewahrungsregeln künftig mit drastischen Strafen der Regulatoren bestraft? Vermutlich nein. Der Reputationsschaden bei öffentlich gewordenen Regelverletzungen spielt da zukünftig wohl eine immer größere Rolle, angesichts des immer schnelleren Verbreitungsgrades von Informationen mit unbegrenzter Aufbewahrungszeit und gläsernen Bewertungen von Unternehmen im Internet. Für den Bereich der vitalen Records wird es weiterhin kleine wohlorganisierte Schubladen geben. Für den wachsenden Rest von ‚Dark Data‘ werden die Schubladen vergrößert und automatisch befüllt. Fehler bei der automatischen Klassifizierung werden für den Anwender zukünftig immer mehr durch Verbesserungen bei der analytischen Suche aufgefangen.
Antwort 	**Lars Baumann, Qumram AG** http://www.competence-site.de/Management/answer-Baumann-RE-3-Records-Management-im-Jahr-2040 Als Vorstand einer Softwarefirma mit klarer Fokussierung auf die Online-Kanäle, ist mein Bild „web-geprägt“. Die Zukunft des Records Management wird sich immer stärker in die neuen Medien verschieben. Allerdings bleibt Ordnung-halten bzw. Transparenz eine Grundeigenschaft, um eine stabile, aber auch agile Geschäftswelt aufrecht zu halten. Der Anspruch der übergreifenden und abschließenden „Schriftgutverwaltung“ im Unternehmen wird einem mehr spezifischen Anwendungsfall-bezogenen Ansatz weichen. Zudem ist in den Online-Kanälen der Trend, weg vom statischen Schriftgut hin zu dynamischen Inhalten, womit sich das konventionelle Records Management nach wie vor sehr schwer tut.

© CC—BY-ND 4.0 2014

Frage 7	Records Management im Jahr 2040? http://www.competence-site.de/Management/answer-Kampffmeyer-Records-Management-im-Jahr-2040
Antwort 	**Marco Furini, OPENTEXT AG** http://www.competence-site.de/answer-Furini-RE-5-Records-Management-im-Jahr-2040 Die aktuelle und noch kommende Informationsflut ist tatsächlich nicht mehr aufzuhalten – obwohl eigentlich als Uralt-Technologie betrachtet, ist eMail sicher noch einer der grössten und wichtigsten Lieferanten von unternehmenswichtigen Informationen. Aber auch Informationen aus neuen Medien, Diensten und dezentralen Informationsquellen gehören schlussendlich in den Bereich der Unternehmensdaten. Es muss gelingen, auch diese Informationen unter dem Aspekt der Information Governance zu erfassen und zu managen. Es darf nicht vergessen werden, dass schlussendlich Unternehmen für Ihr „Tun“ haften und entsprechend die richtigen Daten zur richtigen Zeit benötigen, um sich rechtlich und konform zu bewegen. Zudem wird es gerade in der Zukunft darum gehen, die wichtigen von unwichtigen Informationen zu unterscheiden und den entsprechenden Nutzen daraus zu ziehen – das verschafft Wettbewerbsvorteile und Agilität für Unternehmen. Informationen sind die neue Währung der Zukunft.

Der vollständige Virtual Roundtable mit weiteren Antworten, Kommentaren und Hinweisen:
http://www.competence-site.de/Ordnung-schaffen-and-Ordnung-halten-Virtual-Roundtable-zur-Records-Management-Konferenz-2014-Dr-Ulrich-Kampffmeyer

Die Virtual Roundtable auf der PROJECT CONSULT Webseite:
http://www.project-consult.de/ecm/in_der_diskussion/competence_site_virtual_roundtable_zur_records_management_konferenz_2014

© CC—BY-ND 4.0 2014

#RMK2014

Webinare

Datum	Firma	Thema	Referent
06.11.14	SER	Führungsaufgabe Records Management - Die beste digitale Aktenlösung sorgt für Transparenz und Ordnung	Stephan Kizina, Dr. Ulrich Kampffmeyer
12.11.14	Optimal Systems	Das Records Management wird mobil	Michele Barbato, Dr. Ulrich Kampffmeyer
13.11.14	OpenText	Ordnung halten mit Hilfe von OpenText Auto-Classification	Andrea Wingert, Dr. Ulrich Kampffmeyer
13.11.14	IBM	Information Lifecycle Governance und Datenlöschung: Auswege aus dem Jäger- und Sammler-Dilemma	Maik Tiedemann, Dr. Ulrich Kampffmeyer



Führungsaufgabe Records Management

Die beste digitale Aktenlösung sorgt für Transparenz und Ordnung

Dr. Ulrich Kampffmeyer, PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH
Stephan Kizina, SER Solutions Deutschland GmbH

Führungsaufgabe Records Management

Die beste digitale Aktenlösung sorgt für Transparenz und Ordnung

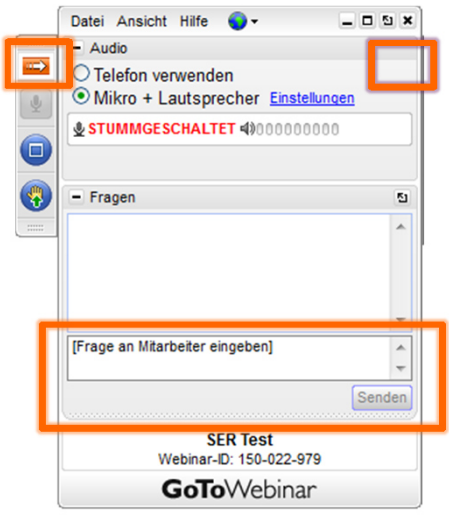
GotoWebinar – Ihre Oberfläche

→Das sehen sie am rechten Bildschirm:

→Verkleinern der Oberfläche

→Wiederherstellen

→Fragen für die Fragerunde am Ende des Webinars



© SER Group

Führungsaufgabe Records Management

Die beste digitale Aktenlösung sorgt für Transparenz und Ordnung



Dr. Ulrich Kampffmeyer

Berater & Geschäftsführer
PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH Hamburg



Stephan Kiznia

ECM Produktberater & Lösungsarchitekt

SER Solutions Deutschland GmbH
stephan.kizina@ser.de

© SER Group

Führungsaufgabe Records Management

Die beste digitale Aktenlösung sorgt für Transparenz und Ordnung

Fakten zu SER



- 1984 gegründet
- >420 Mitarbeiter
- 15 Gesellschaften
- 21 eigene Standorte
- >50 Mio€ Umsatz

© SER Group

Führungsaufgabe Records Management

Die beste digitale Aktenlösung sorgt für Transparenz und Ordnung

Agenda

1	Einführung: ad acta – zu den Akten
2	Wichtige Metadaten auf dem Aktendeckblatt
3	Zentral definierte Strukturen
4	Typische Probleme und Anforderungen
5	Die Lösung: Elektronische Akten mit Doxis4
6	Beispiele

© SER Group



Dr. Ulrich Kampffmeyer
PROJECT CONSULT

Ist Records Management internationaler Prägung, z.B. nach der ISO 15489 Records Management, mit den deutschen Begriffen „Schriftgutverwaltung“ oder „Aktenführung gleichzusetzen?

Eine Akte ist nur ein Typ eines „Record“. Records können heute alles sein, wenn der Inhalt aufbewahrungswürdig oder aufbewahrungspflichtig ist.

Führungsaufgabe Records Management

Die beste digitale Aktenlösung sorgt für Transparenz und Ordnung

Zu den Akten



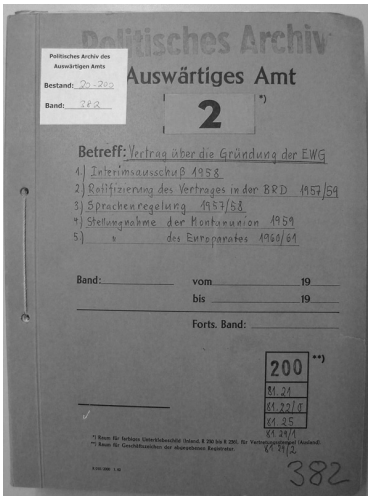
- Akte von lat. acta, „die Geschehnisse“
- Seit dem späten Mittelalter wird Schriftgut in Akten organisiert, vornehmlich in der Verwaltung.
- Herausforderungen:
  - Aktenlagerung, Archivierung
  - Aktenrecherche, Zugriffsorganistion
  - Aktenvernichtung, Entsorgung

© SER Group

Führungsaufgabe Records Management

Die beste digitale Aktenlösung sorgt für Transparenz und Ordnung

Der Aktendeckel



- Beinhaltet die wichtigsten Erschließungselemente
- Enthält meist auch Hinweise über den Akteninhalt
- Trägt eine eindeutige Kennzeichnung
- Ist spezifisch für einen Aktentyp

© SER Group

Führungsaufgabe Records Management

Die beste digitale Aktenlösung sorgt für Transparenz und Ordnung

Das Aktenregister



- Strukturierendes Element
- Gleiches Grundgerüst für alle Akten eines Typs
- Oft individuell erweitert

© SER Group

Führungsaufgabe Records Management

Die beste digitale Aktenlösung sorgt für Transparenz und Ordnung

Typische Probleme unserer Kunden

- der Zugriff auf physische Akten durch die Fachbereiche ist abhängig von der Verfügbarkeit weniger Schlüsselpersonen (z.B. Archivar)
- bereits in digitalisierter Form vorhandene Dokumente, aber auch Papierdokumente, sind redundant an mehreren dezentralen Speicherorten abgelegt
- Änderungen an einer Akte können nicht zeitnah allen Beteiligten mitgeteilt werden

© SER Group

Führungsaufgabe Records Management

Die beste digitale Aktenlösung sorgt für Transparenz und Ordnung

Typische Anforderungen unser Kunden

- Verfügbarkeit aktueller Informationen für alle Sachbearbeiter
- Beschleunigung der Dokumentenverfügbarkeit
- Zusammenführung bereits elektronisch vorhandener Dokumente einer Akte an einem zentralen Ablageort
- Revisionssichere Speicherung von Akten und Dokumenten
- Gewährleistung rechtlicher Anforderungen (z.B. Aufbewahrungsfristen)
- Erhöhung der Archivsicherheit durch Zugriffsregelungen (z.B. Akten-Ansicht-Bearbeitung)
- Reduktion von Betriebskosten
- Etc.

© SER Group





Dr. Ulrich Kampffmeyer
PROJECT CONSULT

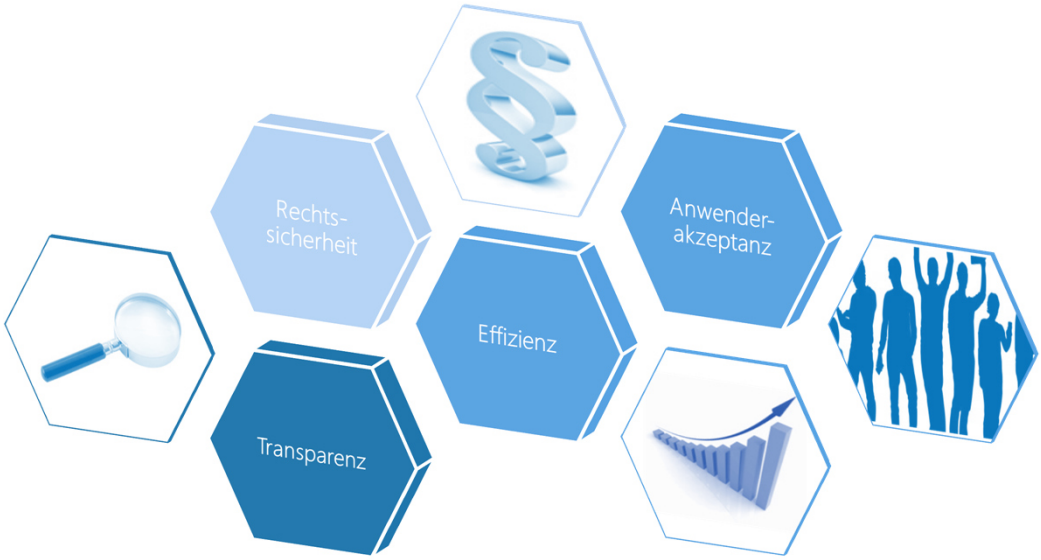
Die Verantwortung für das Records Management, generell die Informationsverwaltung, liegt nach KontrAG und GmbHGes bei Vorstand & Geschäftsführung.

- **Wie kann man dem Anspruch „Führungsaufgabe“ am Besten gerecht werden?**
- **Welche Rolle kann Technik bei der Unterstützung der „Führungsaufgabe“ überhaupt spielen?**

Führungsaufgabe Records Management

Die beste digitale Aktenlösung sorgt für Transparenz und Ordnung

Typische Anforderungen unser Kunden

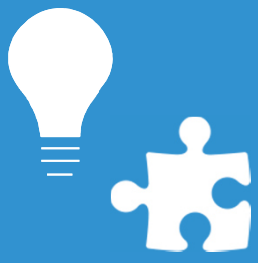


Führungsaufgabe Records Management

Die beste digitale Aktenlösung sorgt für Transparenz und Ordnung

Die Lösung:

Elektronische Akten mit Doxis 4

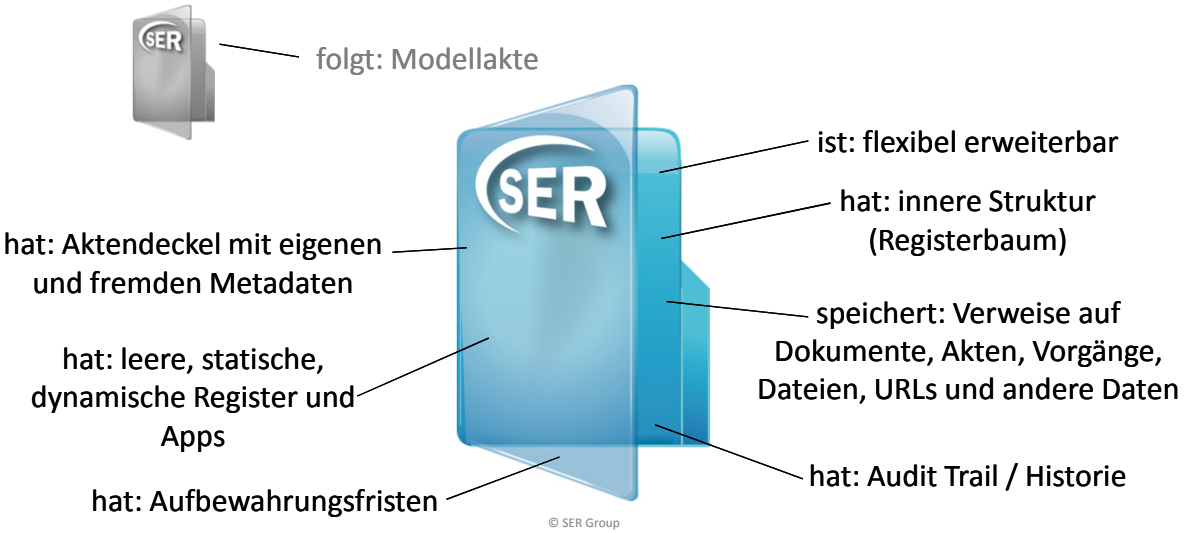


© SER Group

Führungsaufgabe Records Management

Die beste digitale Aktenlösung sorgt für Transparenz und Ordnung

Doxis4– flexible elektronische Akte



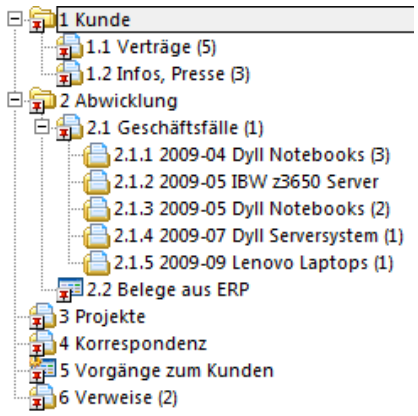
© SER Group

15

Führungsaufgabe Records Management

Die beste digitale Aktenlösung sorgt für Transparenz und Ordnung

Doxis4 Akten mit intelligenten Registerstrukturen



- Links auf Dokumente, Akten, Vorgänge und externe Links
- Suchregister: Zur Anbindung bestehender Dokumentstrukturen – Dynamisches Zuordnen zu einer Akte („Alle Rechnungen, Mahnungen und Lieferscheine zu Kundennummer der Akte“)
- Suchregister für Vorgänge

© SER Group

16

#RMK2014
Records Management Konferenz
Ordnung schaffen & Ordnung halten
Frankfurt | 25.11.2014
bit.ly/RMK14



Dr. Ulrich Kampffmeyer
PROJECT CONSULT

Eine eigenständige Oberfläche einer Aktenlösung sieht immer ganz gut aus.

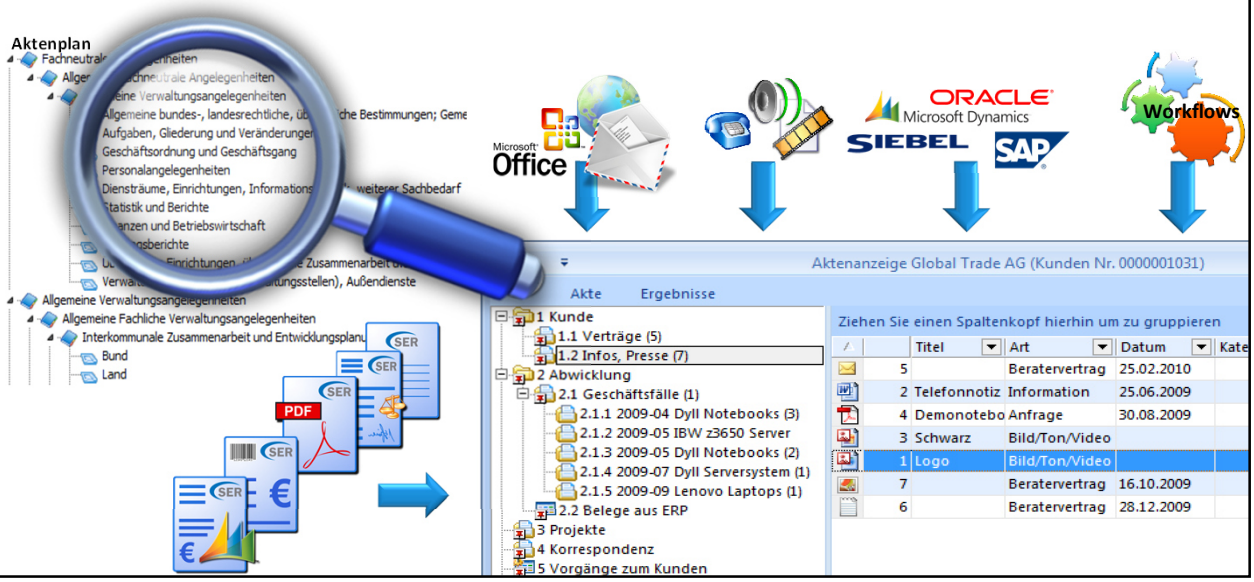
Aber …

- **gilt es nicht das Records Management über alle relevanten Informationen aus allen Anwendungen zu berücksichtigen?**
- **welche Rolle spielt die Integration der Akte ind ie Anwendungslandschaft?**

Führungsaufgabe Records Management

Die beste digitale Aktenlösung sorgt für Transparenz und Ordnung

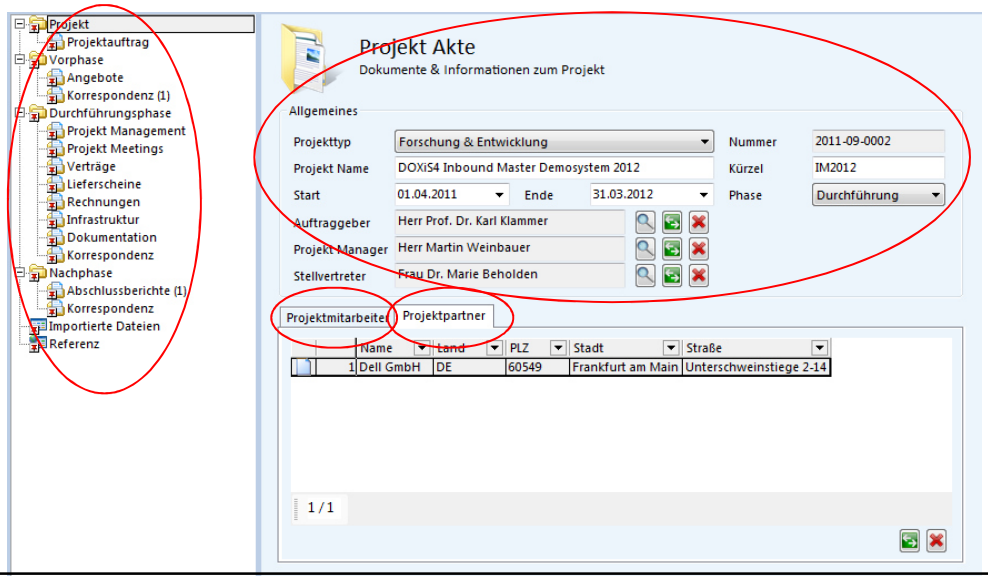
Doxis4 Überblick



Führungsaufgabe Records Management

Die beste digitale Aktenlösung sorgt für Transparenz und Ordnung

Beispiel: Projektakte

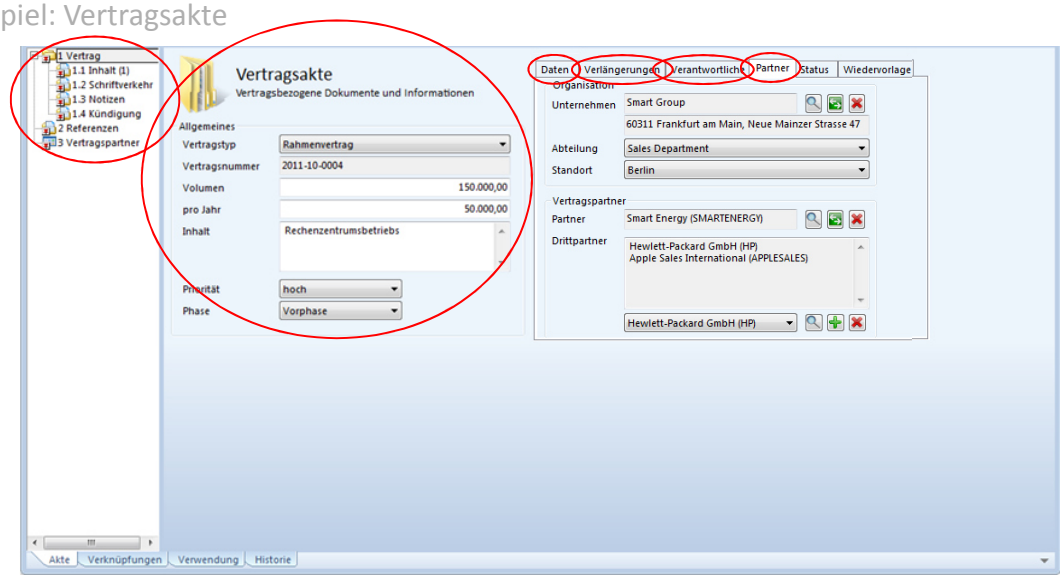


19

Führungsaufgabe Records Management

Die beste digitale Aktenlösung sorgt für Transparenz und Ordnung

Beispiel: Vertragsakte



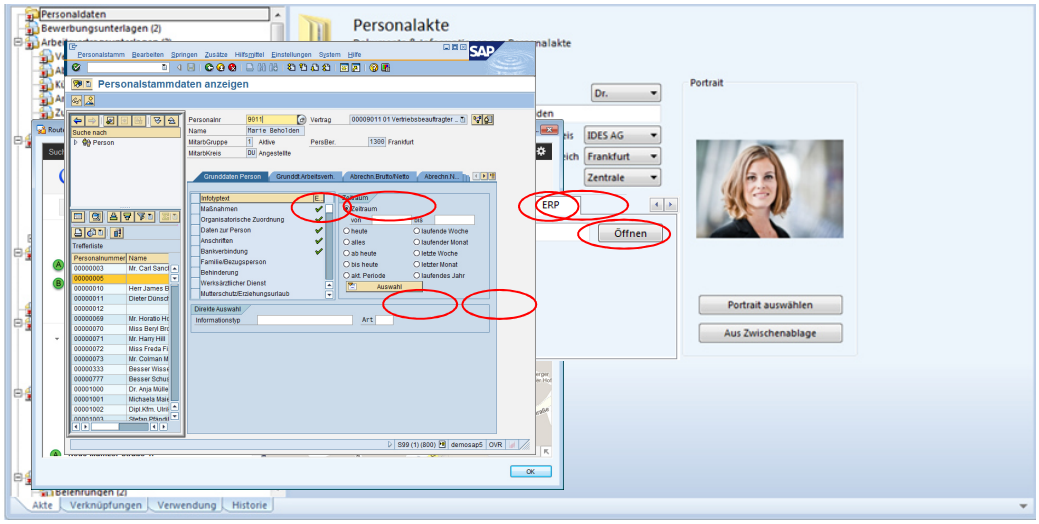
© SER Group

20

Führungsaufgabe Records Management

Die beste digitale Aktenlösung sorgt für Transparenz und Ordnung

Beispiel: Personalakte

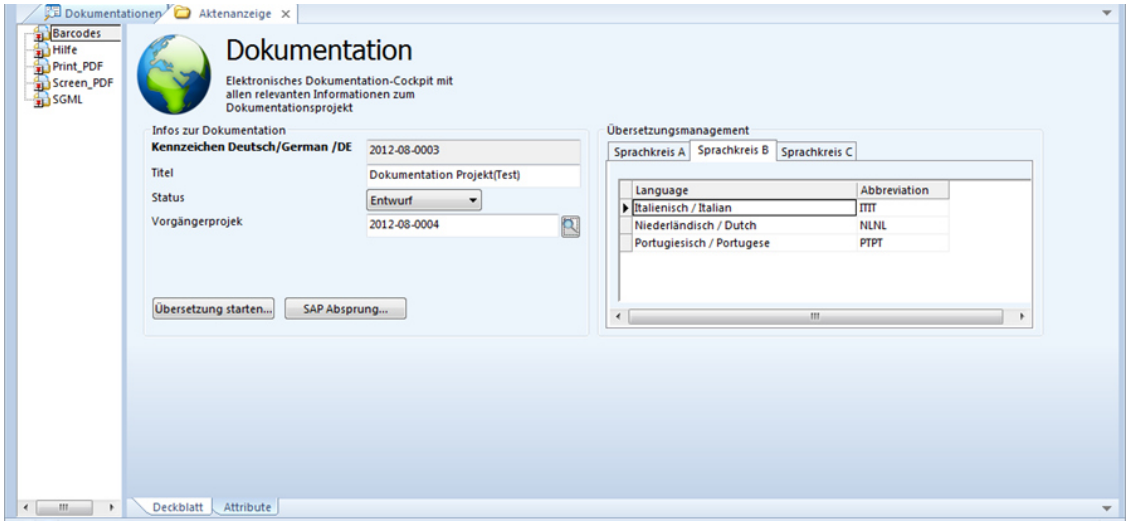


© SER Group

Führungsaufgabe Records Management

Die beste digitale Aktenlösung sorgt für Transparenz und Ordnung

Beispiel: Dokumentationsakte

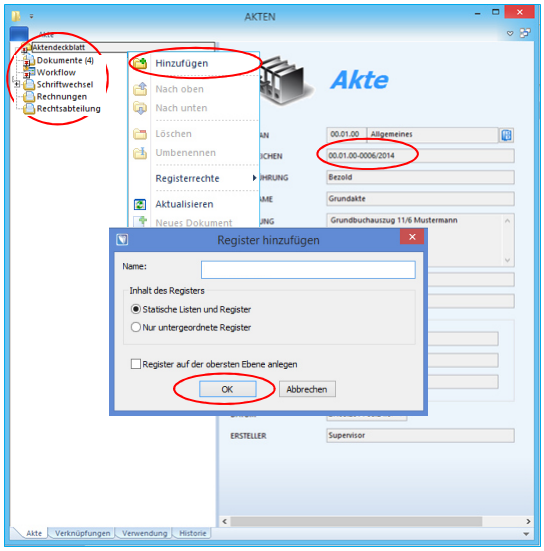


© SER Group

Führungsaufgabe Records Management

Die beste digitale Aktenlösung sorgt für Transparenz und Ordnung

Beispiel: Allgemeine Schriftgut Organisation



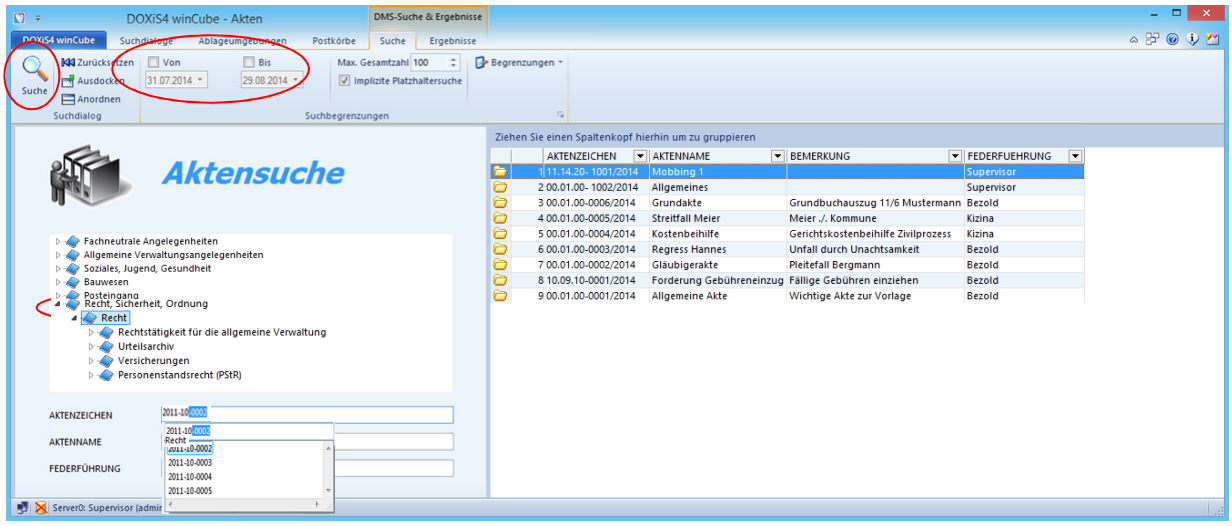
- Eindeutiges Aktenzeichen wird automatisch vergeben
- Registerstruktur kann erweitert werden

© SER Group

Führungsaufgabe Records Management

Die beste digitale Aktenlösung sorgt für Transparenz und Ordnung

Beispiel: Aktensuche/Aktenplansuche

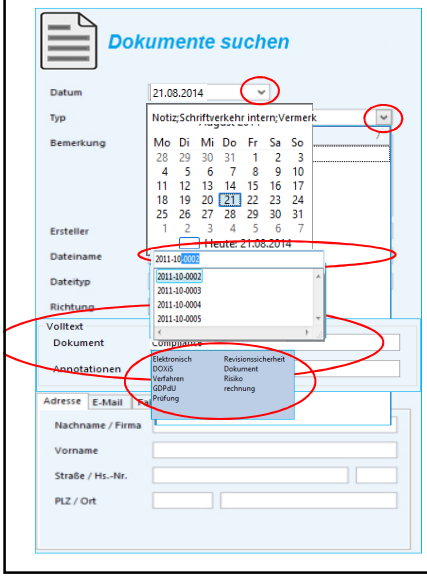


© SER Group

Führungsaufgabe Records Management

Die beste digitale Aktenlösung sorgt für Transparenz und Ordnung

Beispiel: Dokumentensuche



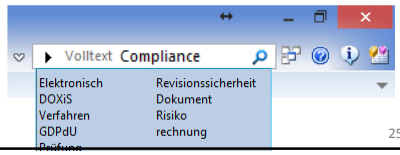
Volltextsuche / TextMining

Mehrfachauswahlfelder

Datumauswahl

Automatische Vorschlagslisten

Schnellsuche



© SER Group

25



Dr. Ulrich Kampffmeyer
PROJECT CONSULT

Transparenz ist eine wesentliche Aufgabe, eines der Prinzipien des Records Managements.

Aber …

- **wieviel Transparenz wollen die Unternehmen?**
- **wie überschneidet sich die Transparenzforderung z.B. mit dem Schutz persönlicher Daten in Deutschland?**

Führungsaufgabe Records Management
Die beste digitale Aktenlösung sorgt für Transparenz und Ordnung

Fragerunde



Und bei Fragen nach dem Webinar?
→Stephan.Kizina@SER.de

Und bei Fragen zum Thema der #RMK2014?
→Ulrich.Kampffmeyer@PROJECT-CONSULT.com

© SER Group

27

@ #RMK2014
Records Management Konferenz
25. November | Frankfurt

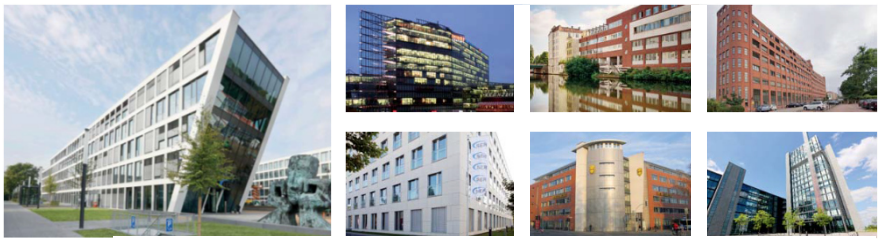
Informationsseite zu den SER-Beiträgen: http://bit.ly/RMK14SER

Anmeldung zur Konferenz: http://bit.ly/RMK_2014

SER Rabattcode: RMK201420SER



Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!



© SER Group

OPENTEXT

The Power of Information



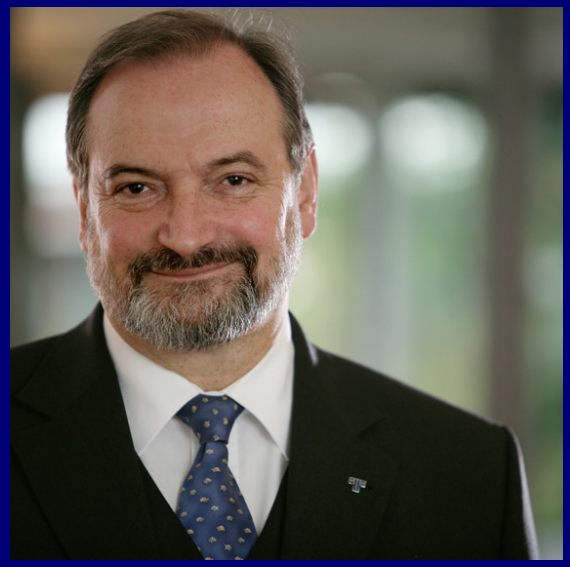
Ordnung halten
mit Hilfe von OpenText Auto-Classification

Andrea Wingert, Solution Consultant

13. November 2014



Die Inhalte des heutigen Webinars werden auf der #RMK2014 am 25.11.2014 in Frankfurt weiter vertieft.



Dr. Ulrich Kampffmeyer

Geschäftsführer der
PROJECT CONSULT GmbH

E-Mail: Kff@PROJECT-CONSULT.com
Wikipedia: http://bit.ly/WP-UKff

#RMK2014

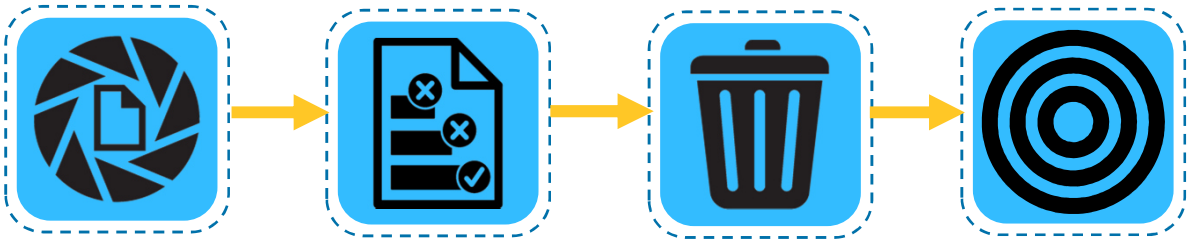
Records Management Konferenz

Ordnung schaffen
& Ordnung halten

Frankfurt | 25.11.2014
bit.ly/RMK14

Fragen zum Records Management an OpenText

Von RM zu Information Governance



#RMK2014

Records Management Konferenz

Ordnung schaffen & Ordnung halten

Frankfurt | 25.11.2014

bit.ly/RMK14



Dr. Ulrich Kampffmeyer
PROJECT CONSULT

Ist Records Management gleichbedeutend mit Information Governance?

- Beide Begriffe sind in Deutschland wenig bekannt – wie lassen sie sich besser fassen?

Das Paradoxon der Klassifizierung



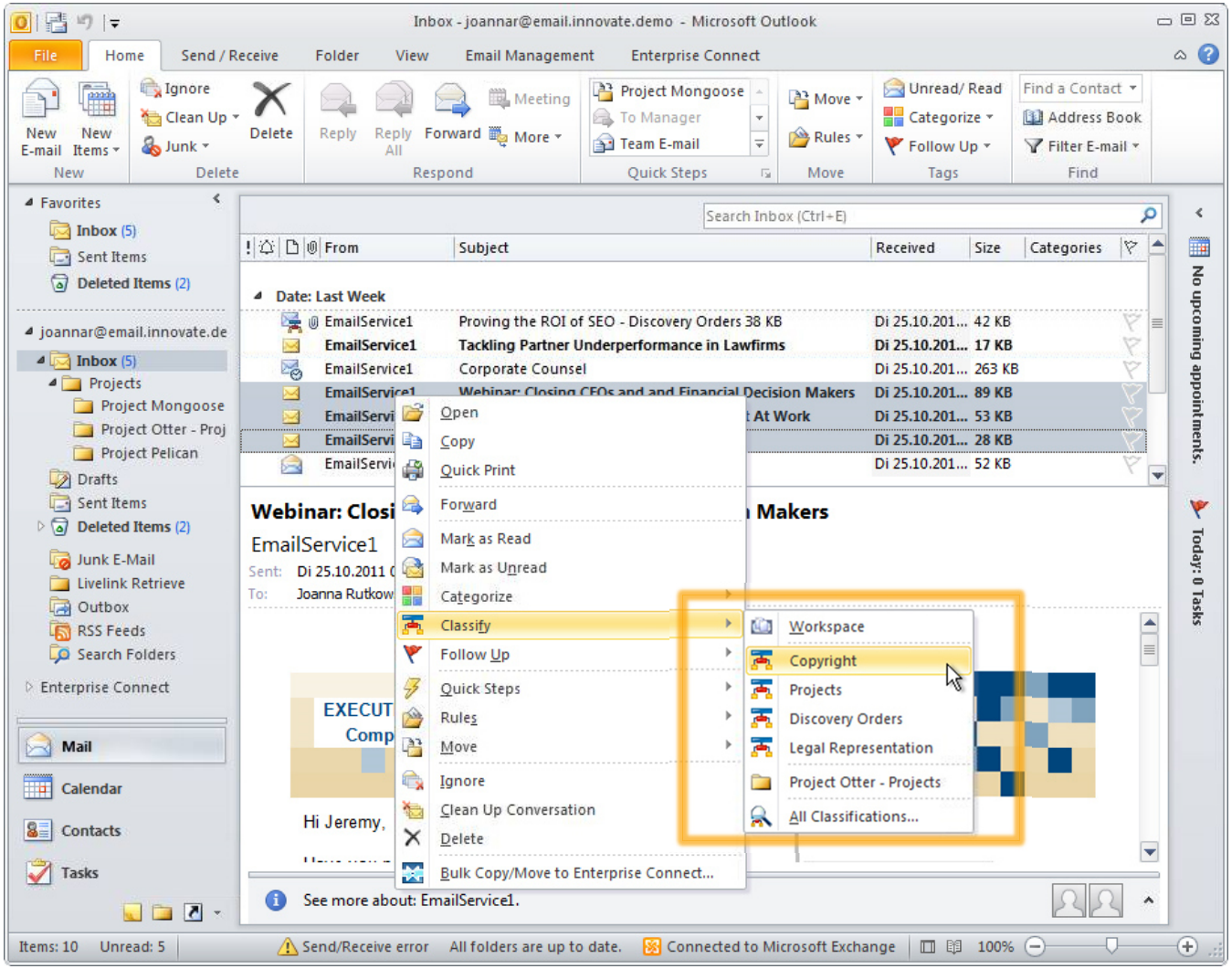
Vorteile

- Steuern Aufbewahrung und Sicherheit
- Reduzierung
  - Prozessrisiko
  - Kosten für eDiscovery
  - Kosten für Speicherung

Nachteile

- Erstellung und Anwendung schwierig
- Anwenderinteraktion
- Produktivität sinkt
- Records Manager rücken in den Hintergrund

Manuelle Klassifizierung



#RMK2014

Records Management Konferenz

Ordnung schaffen & Ordnung halten

Frankfurt | 25.11.2014

bit.ly/RMK14

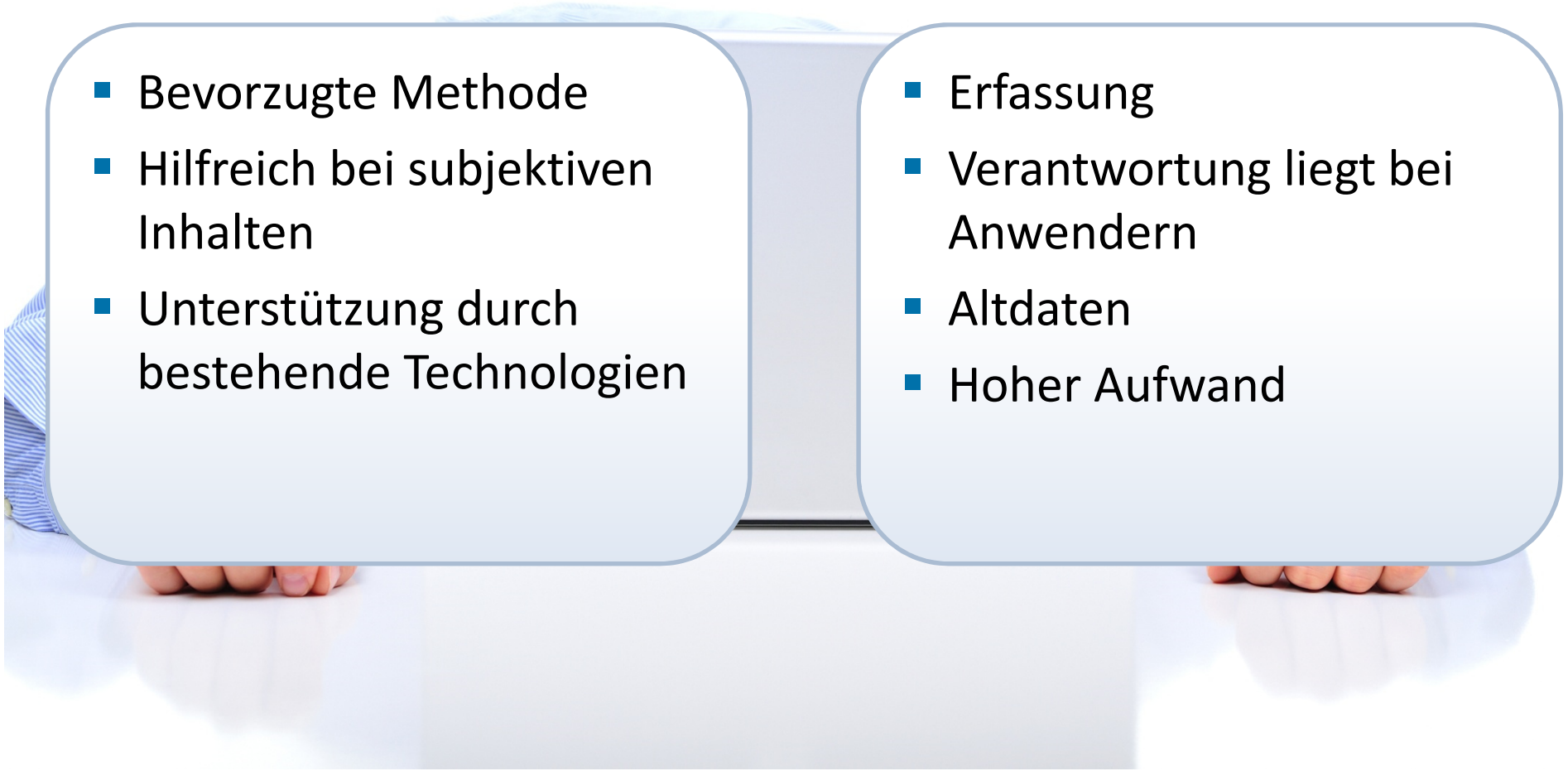


Dr. Ulrich Kampffmeyer
PROJECT CONSULT

Die manuelle Klassifizierung mit Deklaration eines Records und Ermittlung seiner Metadaten gilt als aufwändig und fehlerträchtig.

- **aber ist automatische Klassifikation wirklich besser und sicherer?**

Manuelle Klassifizierung



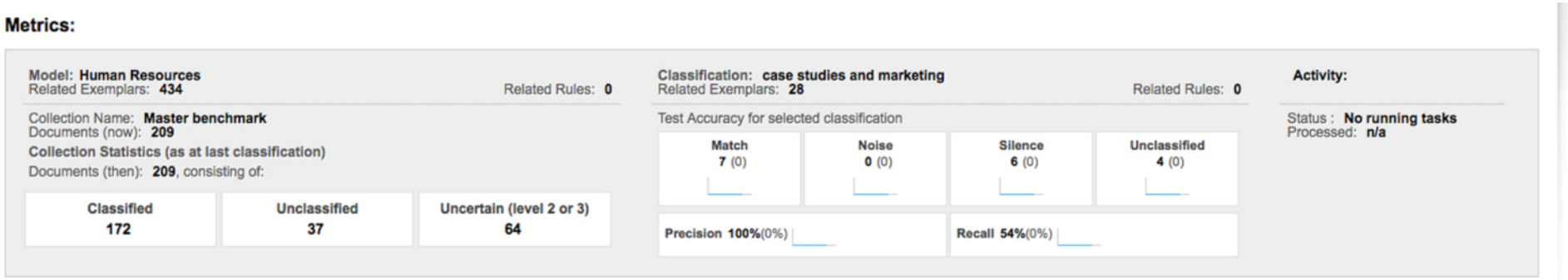
Vorteile

- Bevorzugte Methode
- Hilfreich bei subjektiven Inhalten
- Unterstützung durch bestehende Technologien

Nachteile

- Erfassung
- Verantwortung liegt bei Anwendern
- Altdaten
- Hoher Aufwand

Automatische Klassifizierung



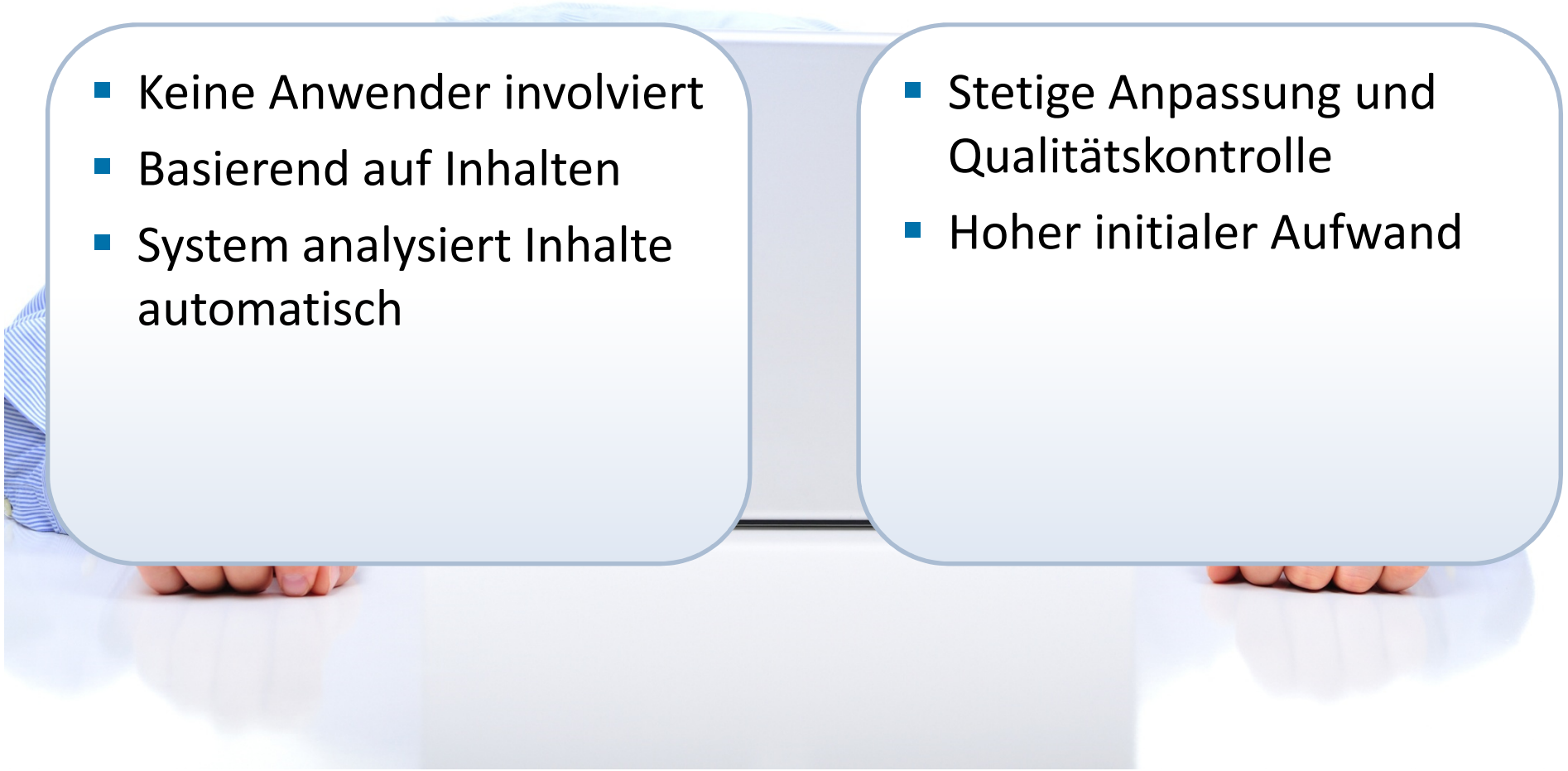
Automatische Klassifizierung

Vorteile

- Keine Anwender involviert
- Basierend auf Inhalten
- System analysiert Inhalte automatisch

Nachteile

- Stetige Anpassung und Qualitätskontrolle
- Hoher initialer Aufwand



#RMK2014

Records Management Konferenz

Ordnung schaffen & Ordnung halten

Frankfurt | 25.11.2014

bit.ly/RMK14



Dr. Ulrich Kampffmeyer
PROJECT CONSULT

Die manuelle Klassifizierung mit Deklaration eines Records und Ermittlung seiner Metadaten ist bisher eine Aufgabe der Records Management Spezialisten?

- Wird die manuelle Klassifikation vollständig abgelöst?

Ist automatische Klassifizierung vertrauenswürdig?

Sind wir bereit für automatische Klassifizierung?



Die Anforderungen

Wie nutzen wir es?

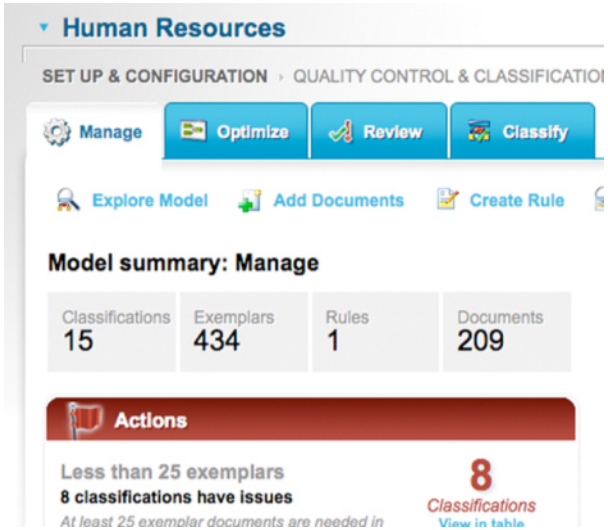
- Transparenter Prozess
  - Nachvollziehbarkeit
  - Anpassbarkeit
  - Erklärbarkeit

Wie prüfen wir es?

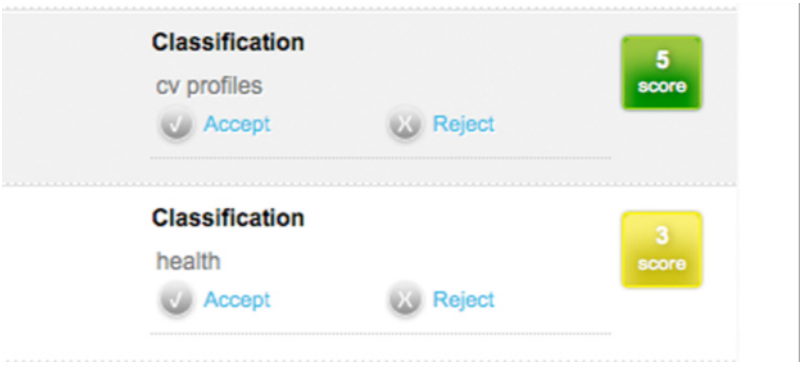
- Test- und Beispieldokumente
- Präzision und Vollständigkeit

Die Anforderungen

Transparenz



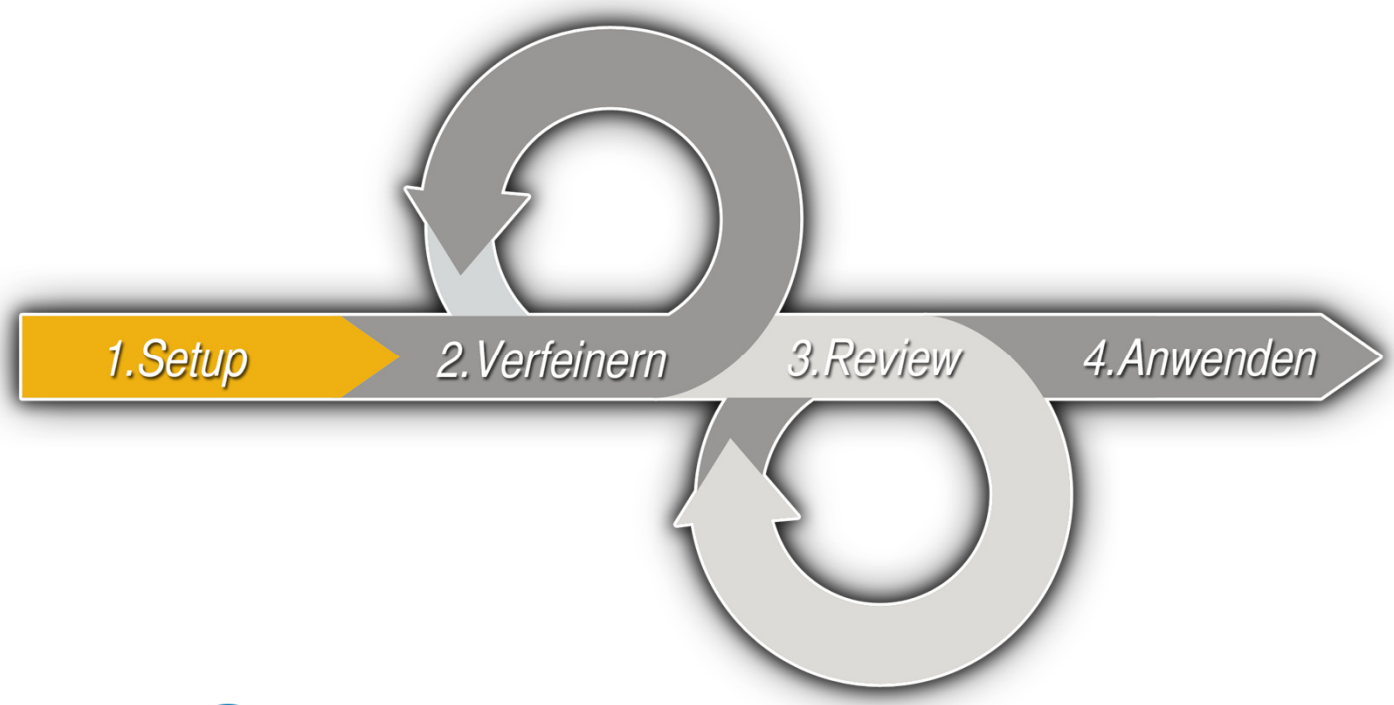
Nachvollziehbarkeit



Transparenter und nachvollziehbarer Prozess



Transparenter und nachvollziehbarer Prozess



1. Klassifizierungen prüfen und aktualisieren
2. Beispiel- und Testdokumente auswählen
3. System anlernen

Wieviele Dokumente?

Beispieldokumente



25-50 Dokumente
Pro Klassifizierung

+

Testdokumente



25-50 Dokumente
Pro Klassifizierung

1. Klassifizierte Dokumente während Setup importieren
2. Über Suchfunktion weitere Dokumente finden

#RMK2014

Records Management Konferenz

Ordnung schaffen & Ordnung halten

Frankfurt | 25.11.2014

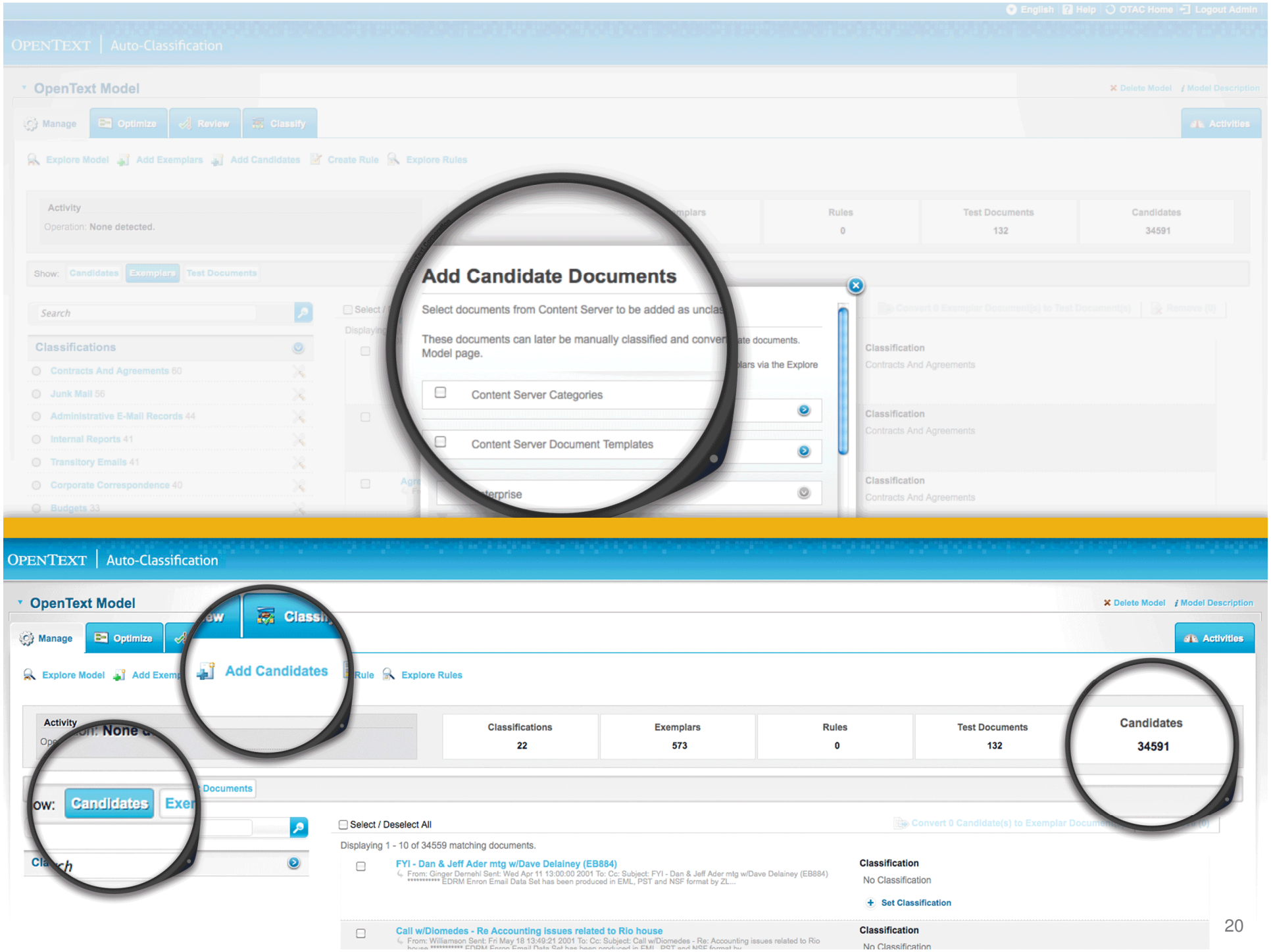
bit.ly/RMK14



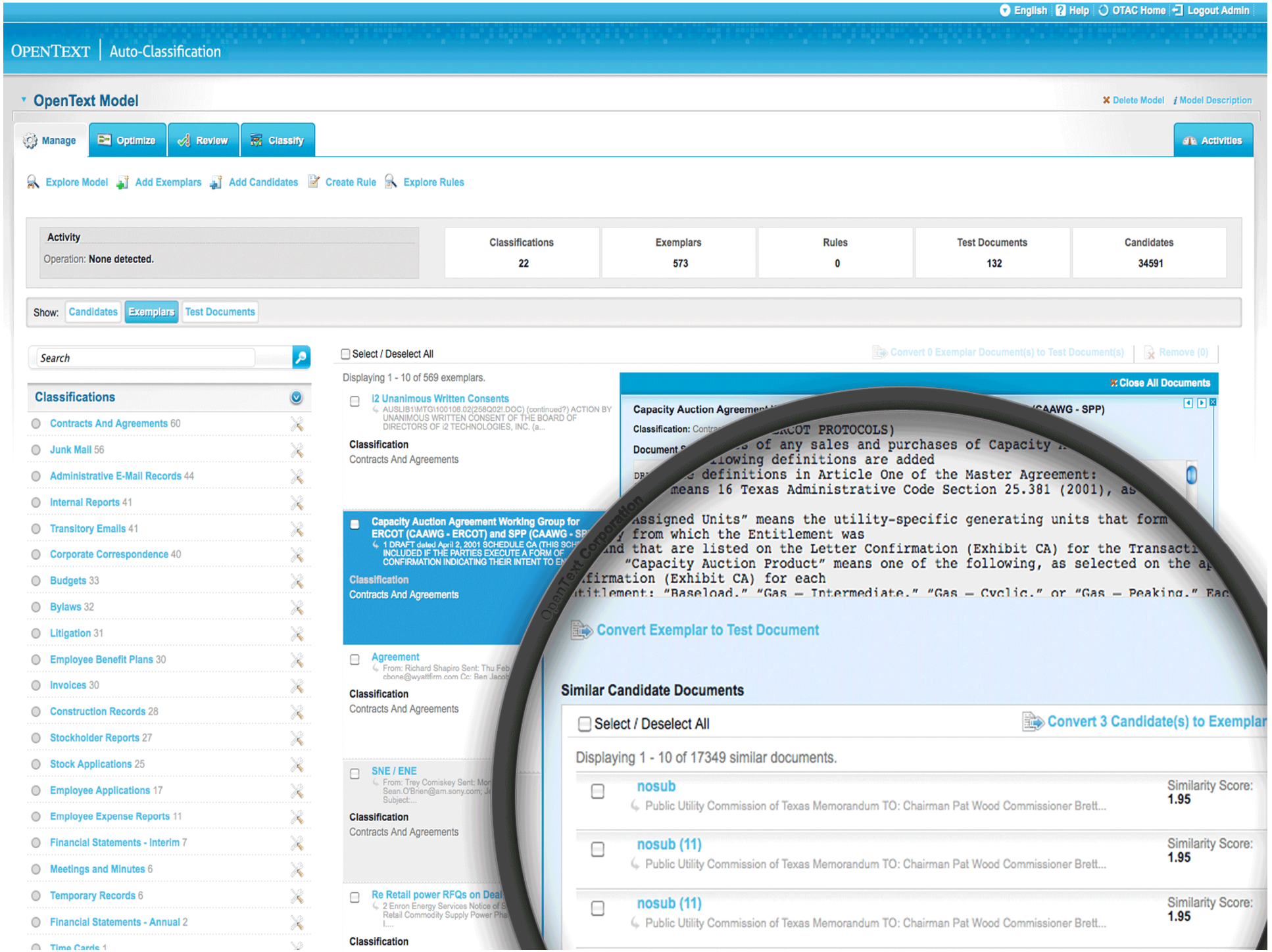
Dr. Ulrich Kampffmeyer
PROJECT CONSULT

Lässt sich die automatische Klassifikation auf alle Arten von Dokumenten anwenden?

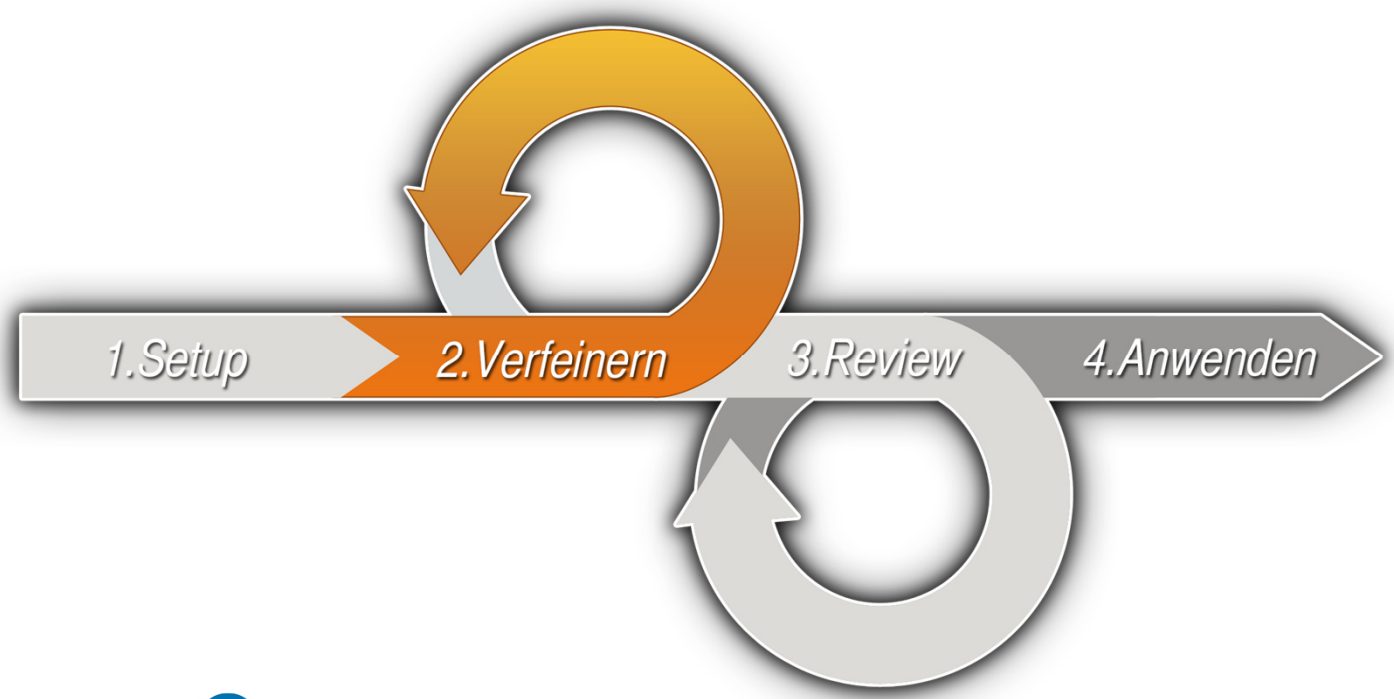
- Was sind die Vorteile bei Vordrucken?
- Wie steht es um Handschrift?
- Hilft der Abgleich mit vorhandenen Stammdaten?
- Hilft ein Thesaurus oder Classification Scheme zur Gegenprüfung?


OpenText | Auto-Classification
OpenText Model
Manage
Optimize
Review
Classify
Activities
Explore Model
Add Exemplars
Add Candidates
Create Rule
Explore Rules
Activity
Operation: None detected.
Rules
0
Test Documents
132
Candidates
34591
Show:
Candidates
Exemplars
Test Documents
Search
Classifications
Contracts And Agreements 60
Junk Mail 56
Administrative E-Mail Records 44
Internal Reports 41
Transitory Emails 41
Corporate Correspondence 40
Budgets 33
Add Candidate Documents
Select documents from Content Server to be added as unclas
These documents can later be manually classified and conver
Model page.
Content Server Categories
Content Server Document Templates
Classification
Contracts And Agreements
OpenText | Auto-Classification
OpenText Model
Delete Model
Model Description
Manage
Optimize
Activities
Explore Model
Add Candidates
Explore Rules
Activity
Classifications
22
Exemplars
573
Rules
0
Test Documents
132
Candidates
34591
Candidates
Select / Deselect All
Displaying 1 - 10 of 34559 matching documents.
FYI - Dan & Jeff Ader mtg w/Dave Delainey (EB884)
Classification
No Classification
Set Classification
Call w/Diomedes - Re Accounting issues related to Rio house
Classification
No Classification

20

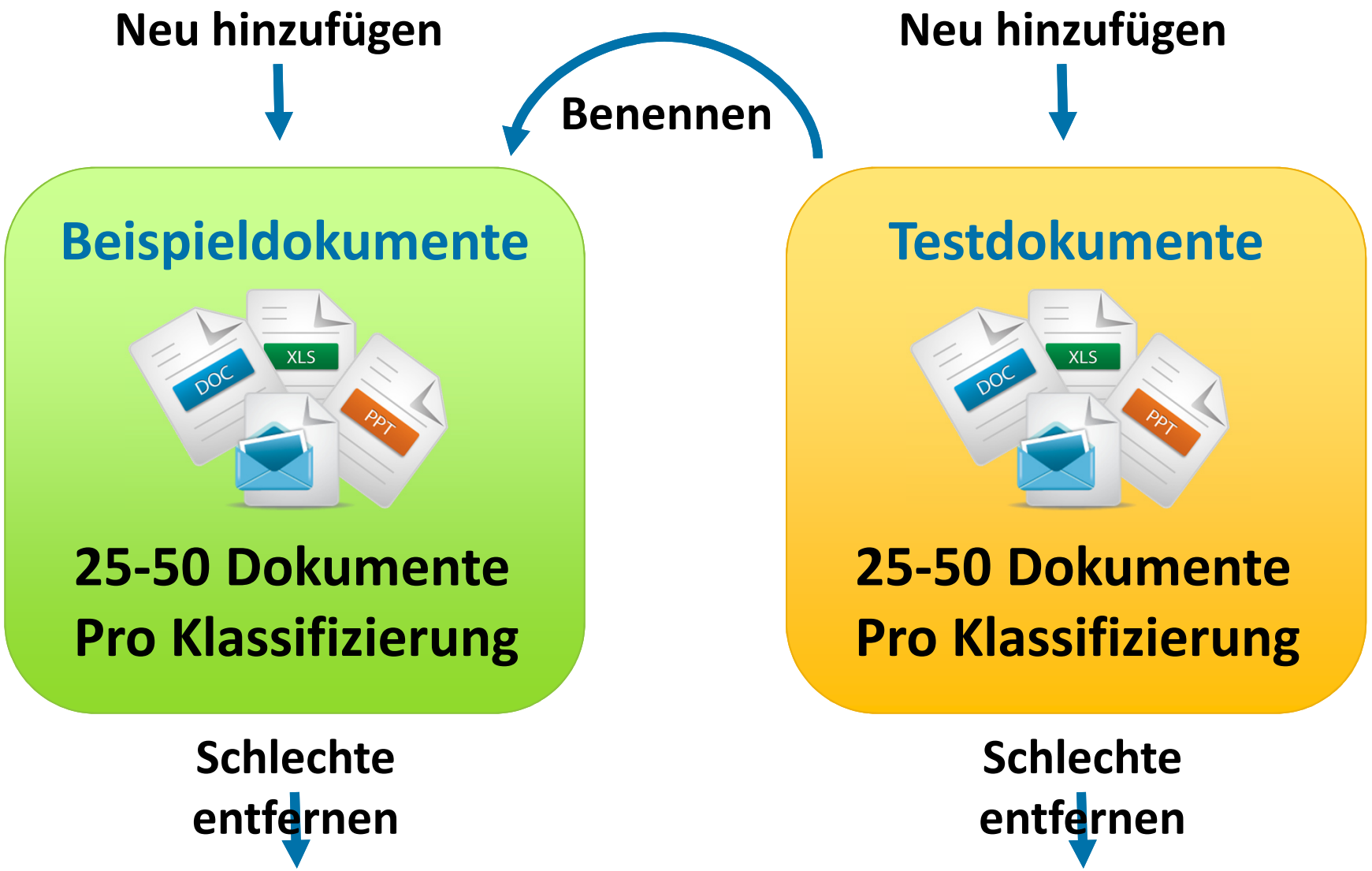

English
Help
OTAC Home
Logout Admin
OpenText | Auto-Classification
OpenText Model
Delete Model
Model Description
Manage
Optimize
Review
Classify
Activities
Explore Model
Add Exemplars
Add Candidates
Create Rule
Explore Rules
Activity
Operation: None detected.
Classifications
22
Exemplars
573
Rules
0
Test Documents
132
Candidates
34591
Show:
Candidates
Exemplars
Test Documents
Search
Classifications
Contracts And Agreements 60
Junk Mail 56
Administrative E-Mail Records 44
Internal Reports 41
Transitory Emails 41
Corporate Correspondence 40
Budgets 33
Bylaws 32
Litigation 31
Employee Benefit Plans 30
Invoices 30
Construction Records 28
Stockholder Reports 27
Stock Applications 25
Employee Applications 17
Employee Expense Reports 11
Financial Statements - Interim 7
Meetings and Minutes 6
Temporary Records 6
Financial Statements - Annual 2
Select / Deselect All
Convert 0 Exemplar Document(s) to Test Document(s)
Remove (0)
Displaying 1 - 10 of 569 exemplars.
I2 Unanimous Written Consents
Classification
Contracts And Agreements
Capacity Auction Agreement Working Group for ERCOT (CAAWG - ERCOT) and SPP (CAAWG - SP
Classification
Contracts And Agreements
Agreement
Classification
Contracts And Agreements
SNE / ENE
Classification
Contracts And Agreements
Re Retail power RFQs on Deal
Classification
Close All Documents
Capacity Auction Agreement
(CAAWG - SPP)
Classification:
Document
Convert Exemplar to Test Document
Similar Candidate Documents
Select / Deselect All
Convert 3 Candidate(s) to Exemplar
Displaying 1 - 10 of 17349 similar documents.
nosub
Public Utility Commission of Texas Memorandum TO: Chairman Pat Wood Commissioner Brett...
Similarity Score: 1.95
nosub (11)
Public Utility Commission of Texas Memorandum TO: Chairman Pat Wood Commissioner Brett...
Similarity Score: 1.95
nosub (11)
Public Utility Commission of Texas Memorandum TO: Chairman Pat Wood Commissioner Brett...
Similarity Score: 1.95

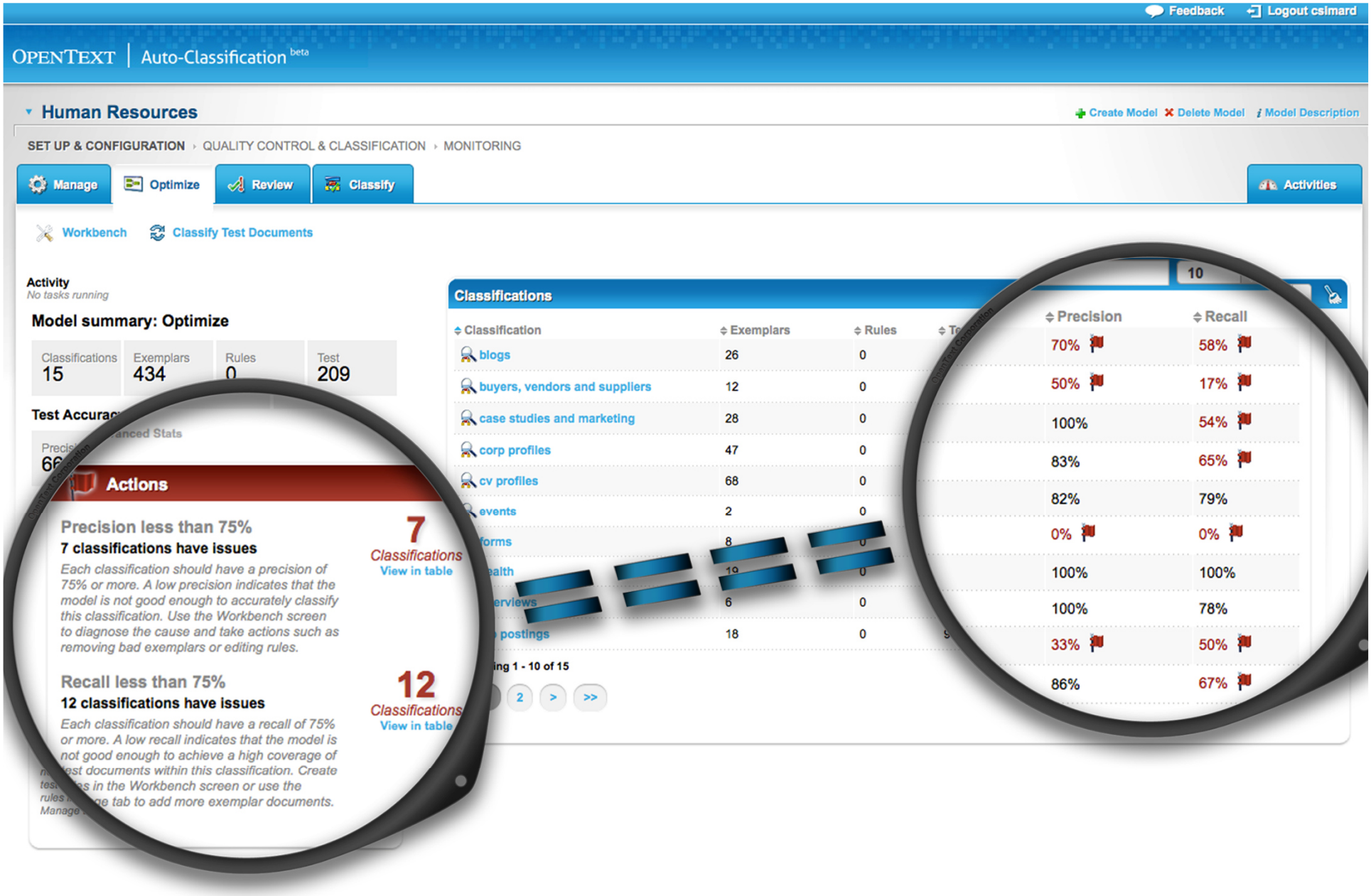
Transparenter und nachvollziehbarer Prozess



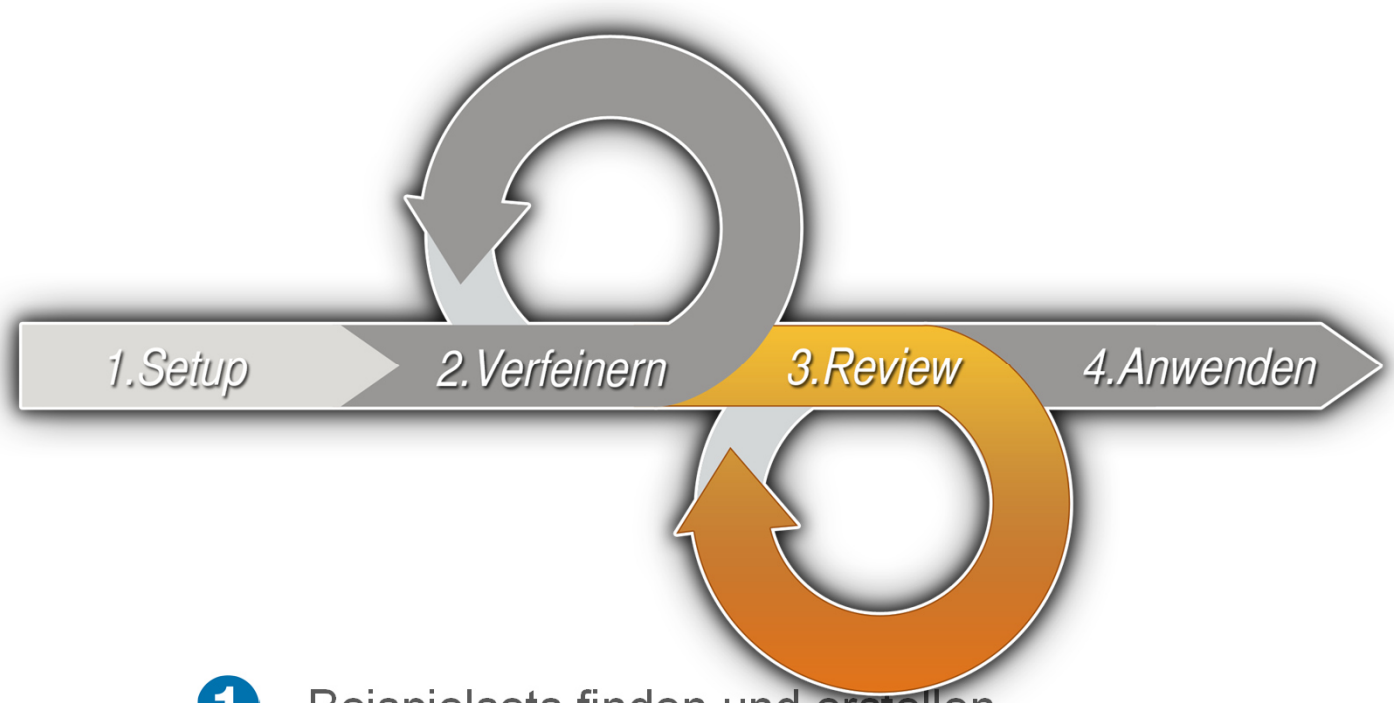
1. Verbesserte Testdokumente auswählen
2. Klassifizierungsregeln erstellen
3. “Schlechte” Beispiele entfernen

Modell verfeinern

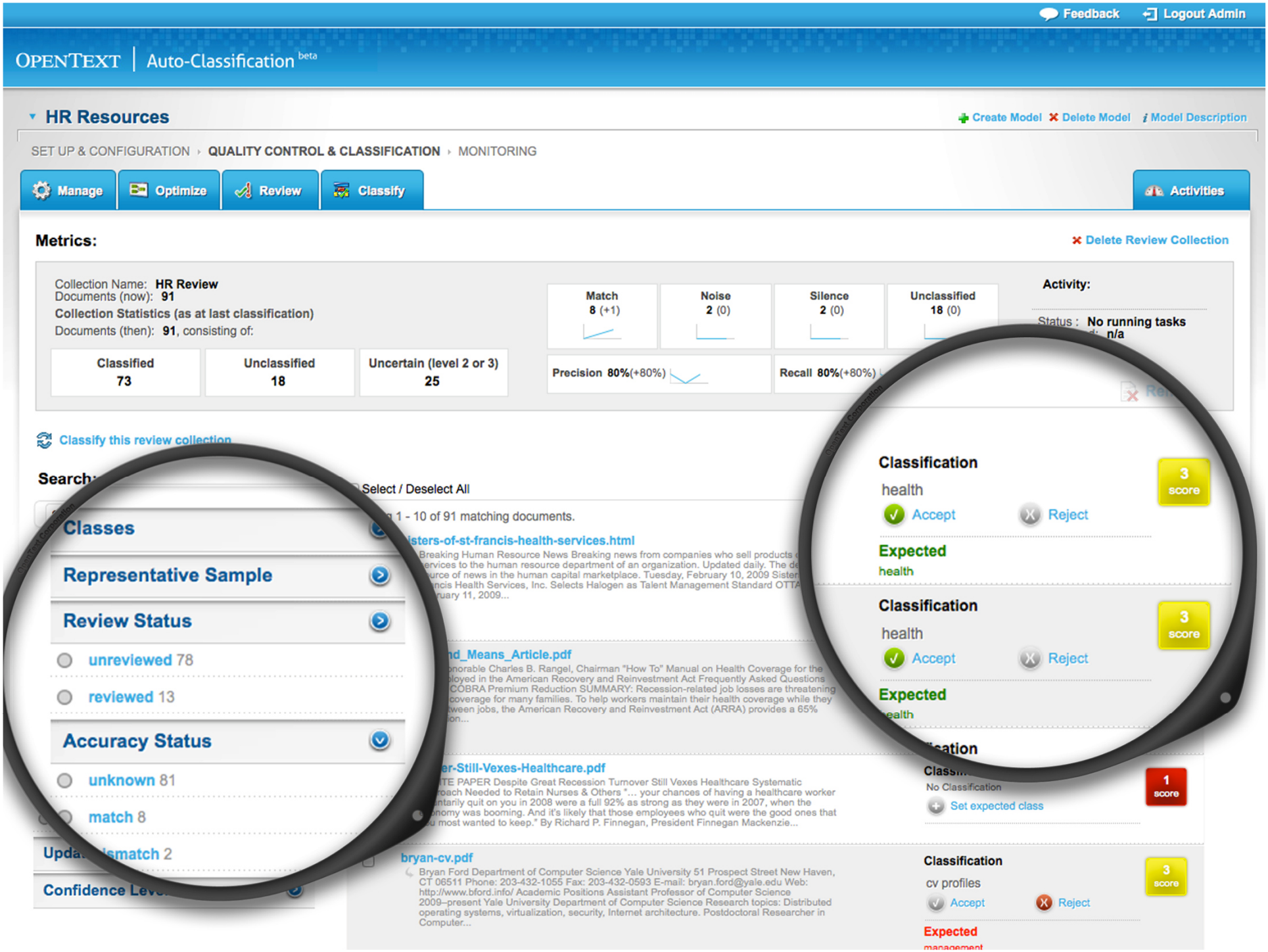



Feedback
Logout csimard
OpenText | Auto-Classification beta
Human Resources
Create Model
Delete Model
Model Description
SET UP & CONFIGURATION › QUALITY CONTROL & CLASSIFICATION › MONITORING
Manage
Optimize
Review
Classify
Activities
Workbench
Classify Test Documents
Activity
No tasks running
Model summary: Optimize
Classifications 15
Exemplars 434
Rules 0
Test 209
Test Accurac
anced Stats
Actions
Precision less than 75%
7 classifications have issues
Each classification should have a precision of 75% or more. A low precision indicates that the model is not good enough to accurately classify this classification. Use the Workbench screen to diagnose the cause and take actions such as removing bad exemplars or editing rules.
7
Classifications
View in table
Recall less than 75%
12 classifications have issues
Each classification should have a recall of 75% or more. A low recall indicates that the model is not good enough to achieve a high coverage of
test documents within this classification. Create
es in the Workbench screen or use the
ge tab to add more exemplar documents.
12
Classifications
View in table
Classifications
10
Classification
Exemplars
Rules
Precision
Recall
blogs 26 0 70% 58%
buyers, vendors and suppliers 12 0 50% 17%
case studies and marketing 28 0 100% 54%
corp profiles 47 0 83% 65%
cv profiles 68 0 82% 79%
events 2 0 0% 0%
forms 8 0 100% 100%
ealth 19 0 100% 78%
erviews 6 0 33% 50%
postings 18 0 86% 67%
ing 1 - 10 of 15
2
>
>>

Transparenter und nachvollziehbarer Prozess



1. Beispielsets finden und erstellen
2. Statistiken überprüfen und bewerten
3. Reporting
4. Dokumentieren


Feedback
Logout Admin
OPENTEXT | Auto-Classification beta
HR Resources
Create Model
Delete Model
Model Description
SET UP & CONFIGURATION › QUALITY CONTROL & CLASSIFICATION › MONITORING
Manage
Optimize
Review
Classify
Activities
Metrics:
Delete Review Collection
Collection Name: HR Review
Documents (now): 91
Collection Statistics (as at last classification)
Documents (then): 91, consisting of:
Classified 73
Unclassified 18
Uncertain (level 2 or 3) 25
Match 8 (+1)
Noise 2 (0)
Silence 2 (0)
Unclassified 18 (0)
Precision 80%(+80%)
Recall 80%(+80%)
Activity:
Status : No running tasks
n/a
Classify this review collection
Search:
Select / Deselect All
1 - 10 of 91 matching documents.
Classes
Representative Sample
Review Status
unreviewed 78
reviewed 13
Accuracy Status
unknown 81
match 8
Classification
health
Accept
Reject
3 score
Expected
health
Classification
health
Accept
Reject
3 score
Expected
No Classification
Set expected class
1 score
bryan-cv.pdf
Bryan Ford Department of Computer Science Yale University 51 Prospect Street New Haven, CT 06511 Phone: 203-432-1055 Fax: 203-432-0593 E-mail: bryan.ford@yale.edu Web: http://www.bford.info/ Academic Positions Assistant Professor of Computer Science 2009–present Yale University Department of Computer Science Research topics: Distributed operating systems, virtualization, security, Internet architecture. Postdoctoral Researcher in Computer...
Classification
cv profiles
Accept
Reject
3 score
Expected

#RMK2014

Records Management Konferenz

Ordnung schaffen & Ordnung halten

Frankfurt | 25.11.2014

bit.ly/RMK14



Dr. Ulrich Kampffmeyer
PROJECT CONSULT

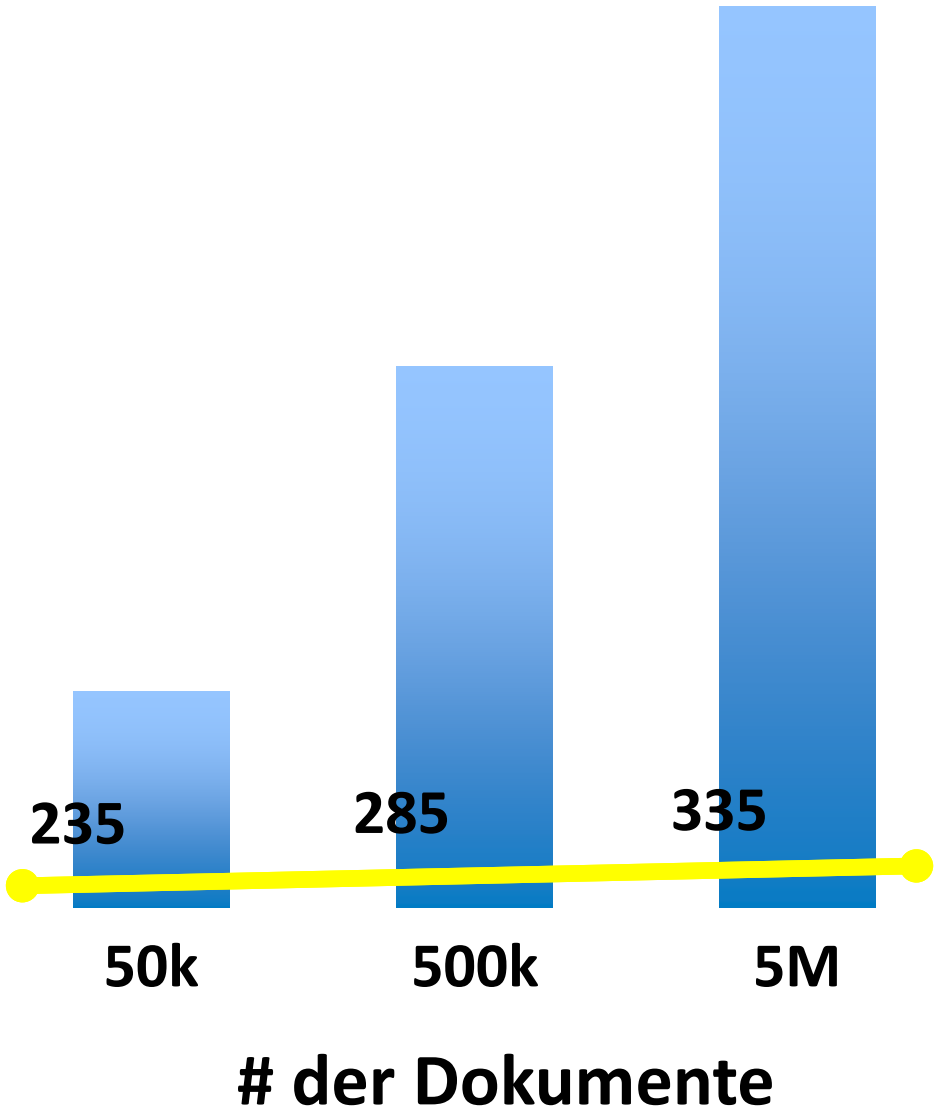
Wie ist es um die Qualität der Klassifikation bestellt? Oder konkret der Unterschied

- die Software erkennt einen Fehler
- die Software „denkt“ es ist richtig, aber fehlerhaft

Review von 50.000 Dokumenten

Genauigkeit	Prüfmenge
100%	50000
99%	3800
95%	235

Review größerer Dokumentenmengen



#RMK2014

Records Management Konferenz

Ordnung schaffen
& Ordnung halten

Frankfurt | 25.11.2014

bit.ly/RMK14



Dr. Ulrich Kampffmeyer
PROJECT CONSULT

**Stimmt der Grundsatz,
menschliche Fehler beim Klassifizieren
lassen sich schwer berichtigen,
Fehler der Software, da sie wiederholbar
sind, jedoch einfacher korrigieren?**

Mensch vs. Maschine

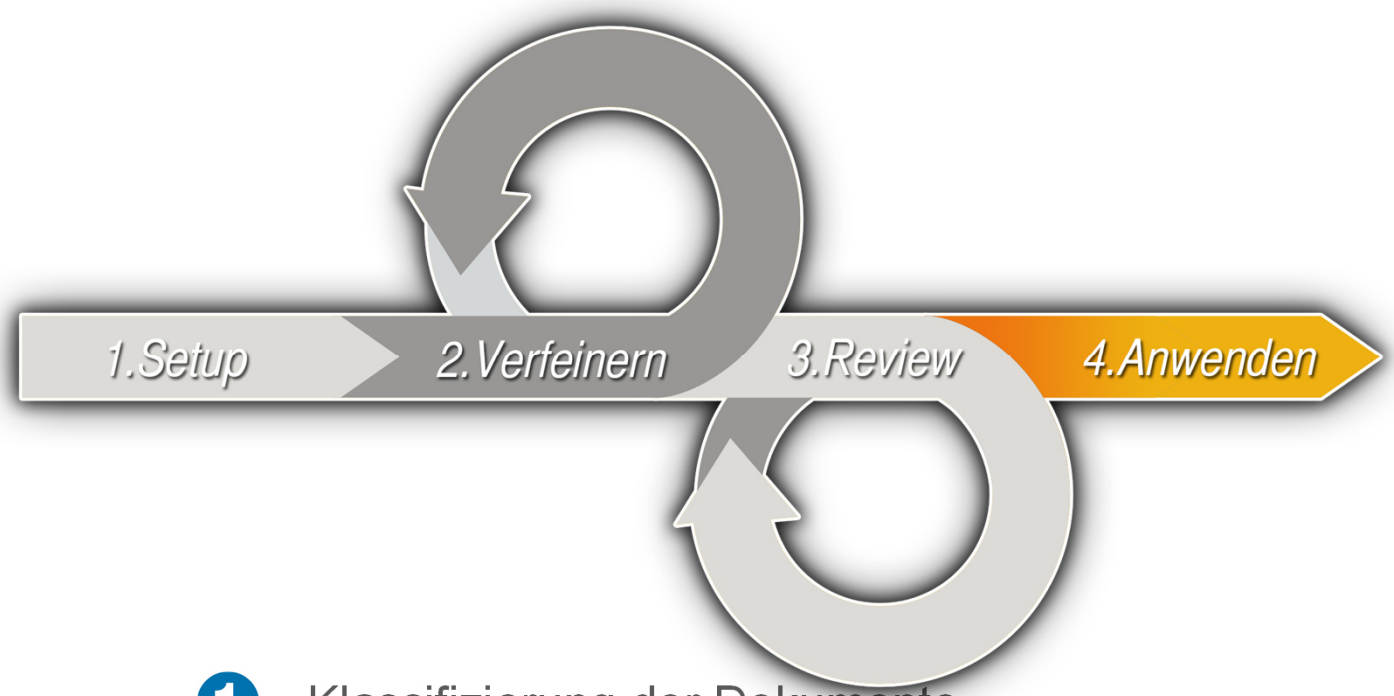


Mensch

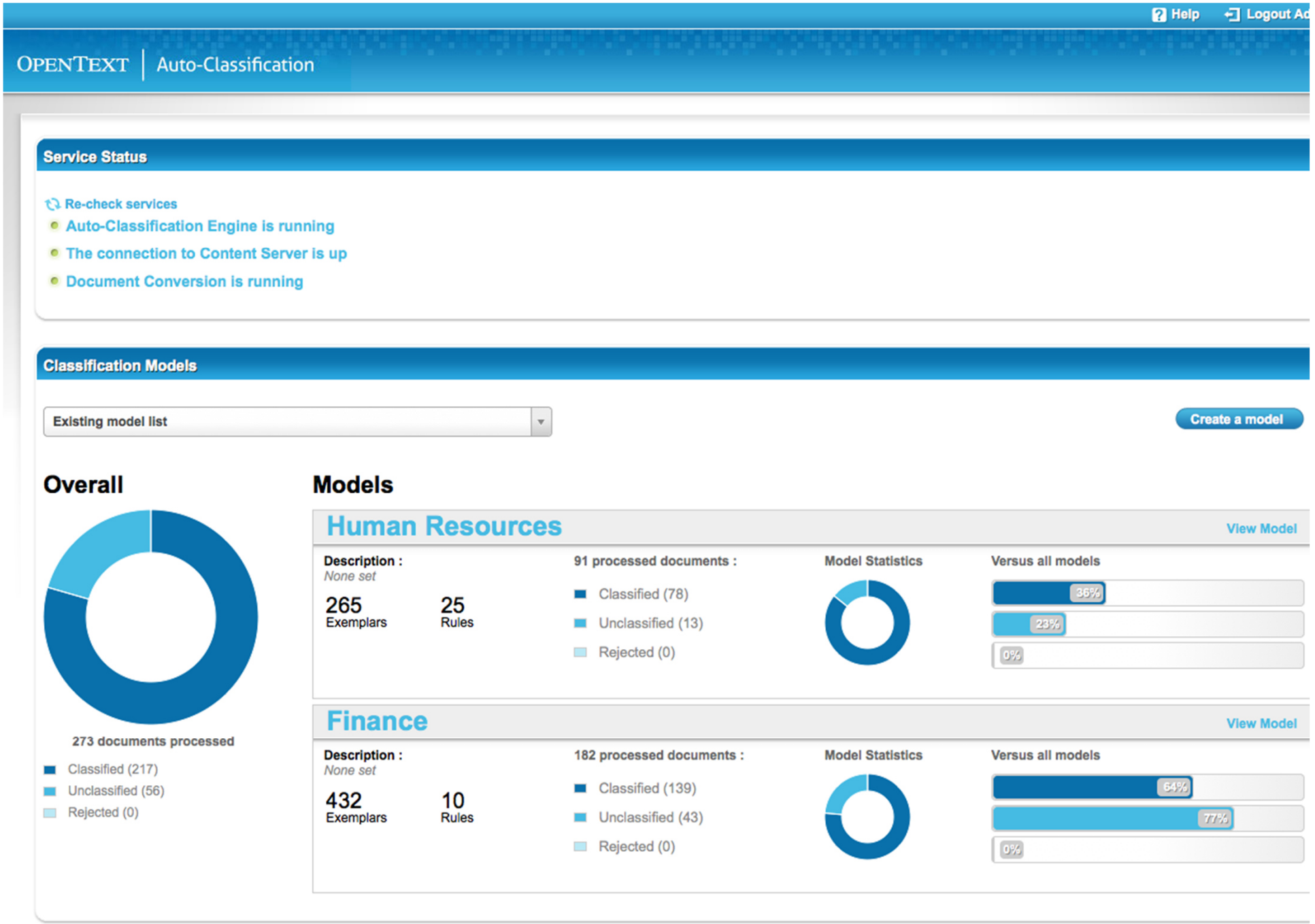


Maschine

Transparenter und nachvollziehbarer Prozess



1. Klassifizierung der Dokumente
2. Weiterhin Beispieldokumente und QA
3. Weiterhin Überwachung und Audit


Help
Logout Ad
OpenText | Auto-Classification
Service Status
Re-check services
Auto-Classification Engine is running
The connection to Content Server is up
Document Conversion is running
Classification Models
Existing model list
Create a model
Overall
273 documents processed
Classified (217)
Unclassified (56)
Rejected (0)
Models
Human Resources
View Model
Description :
None set
265
Exemplars
25
Rules
91 processed documents :
Classified (78)
Unclassified (13)
Rejected (0)
Model Statistics
Versus all models
36%
28%
0%
Finance
View Model
Description :
None set
432
Exemplars
10
Rules
182 processed documents :
Classified (139)
Unclassified (43)
Rejected (0)
Model Statistics
Versus all models
64%
77%
0%



70 Millionen Emails im Monat Zuordnung zu Vorfall und Anwendung der korrekten Klassifizierung

Copyright © Open Text Corporation. All rights reserved.

#RMK2014

Records Management Konferenz

Ordnung schaffen & Ordnung halten

Frankfurt | 25.11.2014

bit.ly/RMK14



Dr. Ulrich Kampffmeyer
PROJECT CONSULT

Wir haben uns mit Records Management und Automatischer Klassifikation beschäftigt.

- **Aber wie schlagen Sie, Frau Wingert, nun die Brücke zum Eingangs-Statement, „von Records Management zu Information Governance“? ☺**

OPENTEXT @ #RMK2014

Records Management Konferenz

25. November | Frankfurt

Informationsseite zu den OpenText-Beiträgen: http://bit.ly/RMK14OT

Anmeldung zur Konferenz: http://bit.ly/RMK_2014

OpenText Rabattcode: RMK201420OPE

OPENTEXT The Power of Information



Ordnung halten
mit Hilfe von OpenText Auto-Classification

Andrea Wingert, Solution Consultant

13. November 2014

OPENTEXT



Die Inhalte des heutigen Webinars werden auf der #RMK2014 am 25.11.2014 in Frankfurt weiter vertieft.



Dr. Ulrich Kampffmeyer
Geschäftsführer der
PROJECT CONSULT GmbH

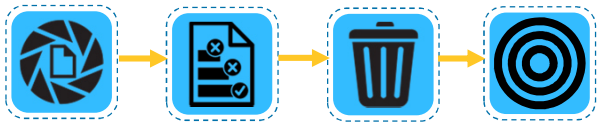
E-Mail: Kff@PROJECT-CONSULT.com
Wikipedia: http://bit.ly/WP-UKff

#RMK2014
Records Management Konferenz
Ordnung schaffen
& Ordnung halten
Frankfurt | 25.11.2014
bit.ly/RMK14

Fragen zum Records Management an OpenText

OPENTEXT

Von RM zu Information Governance



4

#RMK2014
Records Management Konferenz
Ordnung schaffen & Ordnung halten
Frankfurt | 25.11.2014
bit.ly/RMK14



Dr. Ulrich Kampffmeyer
PROJECT CONSULT

Ist Records Management gleichbedeutend mit Information Governance?

- Beide Begriffe sind in Deutschland wenig bekannt – wie lassen sie sich besser fassen?

OPENTEXT

Das Paradoxon der Klassifizierung

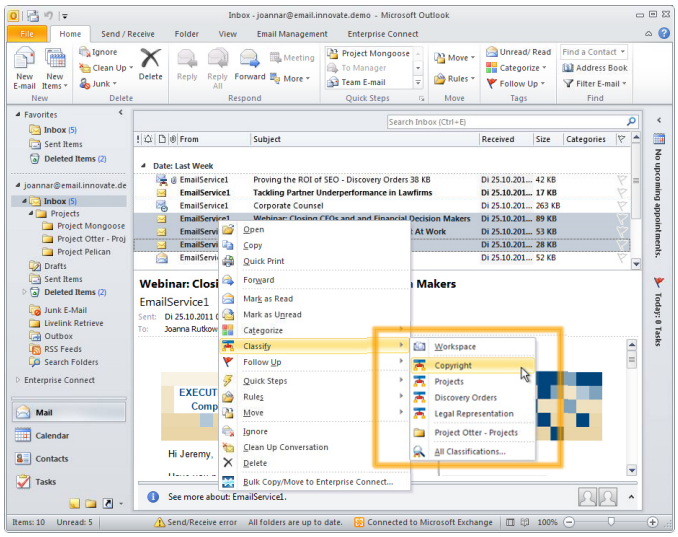
Vorteile	Nachteile

▪ Steuern Aufbewahrung und Sicherheit
▪ Reduzierung
  ▪ Prozessrisiko
  ▪ Kosten für eDiscovery
  ▪ Kosten für Speicherung
	▪ Erstellung und Anwendung schwierig
	▪ Anwenderinteraktion
	▪ Produktivität sinkt
	▪ Records Manager rücken in den Hintergrund

Slide 6

OPENTEXT

Manuelle Klassifizierung



7





Dr. Ulrich Kampffmeyer
PROJECT CONSULT

Die manuelle Klassifizierung mit Deklaration eines Records und Ermittlung seiner Metadaten gilt als aufwändig und fehlerträchtig.

- **aber ist automatische Klassifikation wirklich besser und sicherer?**

OPENTEXT

Manuelle Klassifizierung

Vorteile

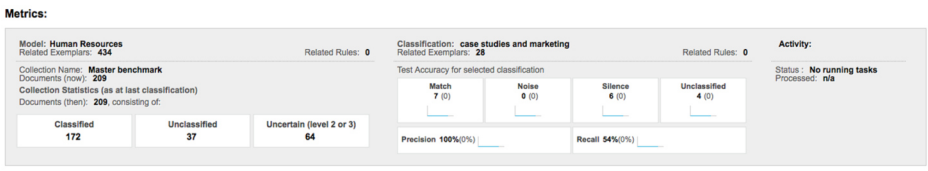
- Bevorzugte Methode
- Hilfreich bei subjektiven Inhalten
- Unterstützung durch bestehende Technologien

Nachteile

- Erfassung
- Verantwortung liegt bei Anwendern
- Altdaten
- Hoher Aufwand

OPENTEXT

Automatische Klassifizierung



OPENTEXT

Automatische Klassifizierung

Vorteile	Nachteile
▪ Keine Anwender involviert ▪ Basierend auf Inhalten ▪ System analysiert Inhalte automatisch	▪ Stetige Anpassung und Qualitätskontrolle ▪ Hoher initialer Aufwand



Dr. Ulrich Kampffmeyer
PROJECT CONSULT

Die manuelle Klassifizierung mit Deklaration eines Records und Ermittlung seiner Metadaten ist bisher eine Aufgabe der Records Management Spezialisten?

- **Wird die manuelle Klassifikation vollständig abgelöst?**

OPENTEXT

Ist automatische Klassifizierung vertrauenswürdig?

Sind wir bereit für automatische Klassifizierung?



OPENTEXT

Die Anforderungen

Wie nutzen wir es?

- Transparenter Prozess
  - Nachvollziehbarkeit
  - Anpassbarkeit
  - Erklärbarkeit

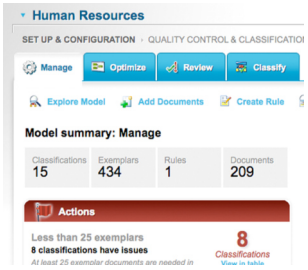
Wie prüfen wir es?

- Test- und Beispieldokumente
- Präzision und Vollständigkeit

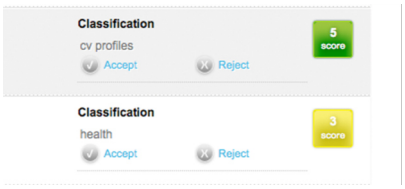
OPENTEXT

Die Anforderungen

Transparenz



Nachvollziehbarkeit



OPENTEXT

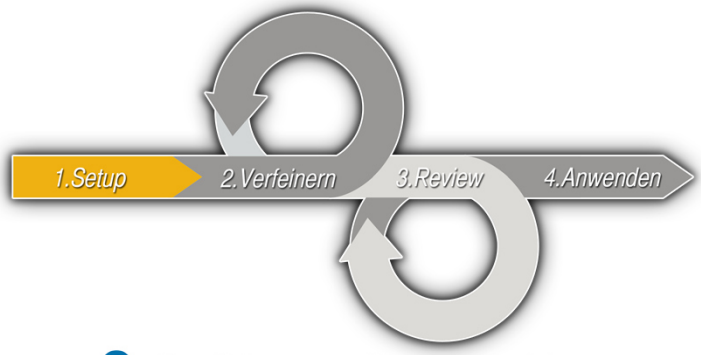
Transparenter und nachvollziehbarer Prozess



16

OPENTEXT

Transparenter und nachvollziehbarer Prozess



1. Klassifizierungen prüfen und aktualisieren
2. Beispiel- und Testdokumente auswählen
3. System anlernen

17

OPENTEXT

Wieviele Dokumente?

Beispieldokumente



25-50 Dokumente Pro Klassifizierung

+

Testdokumente



25-50 Dokumente Pro Klassifizierung

1. Klassifizierte Dokumente während Setup importieren
2. Über Suchfunktion weitere Dokumente finden

#RMK2014

Records Management Konferenz

Ordnung schaffen & Ordnung halten

Frankfurt | 25.11.2014

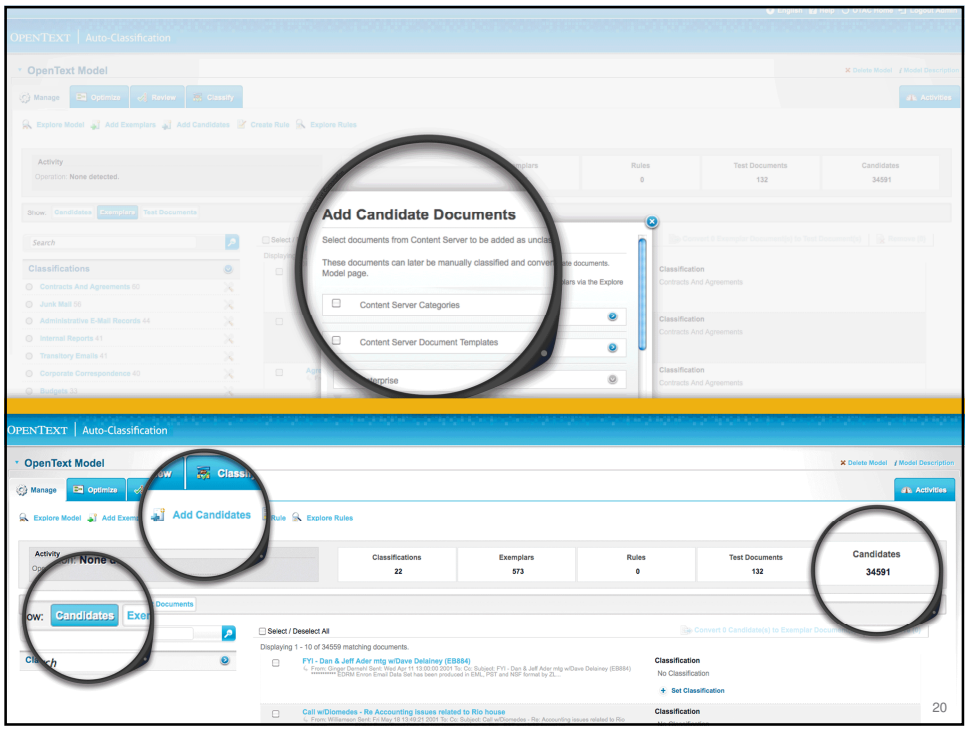
bit.ly/RMK14

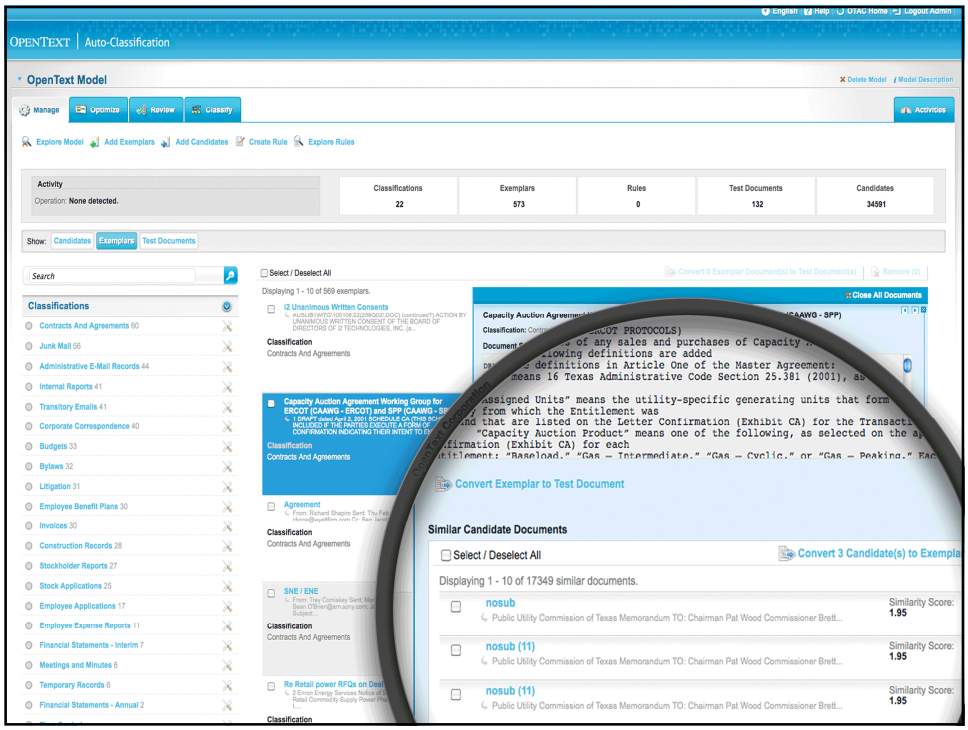


Dr. Ulrich Kampffmeyer
PROJECT CONSULT

Lässt sich die automatische Klassifikation auf alle Arten von Dokumenten anwenden?

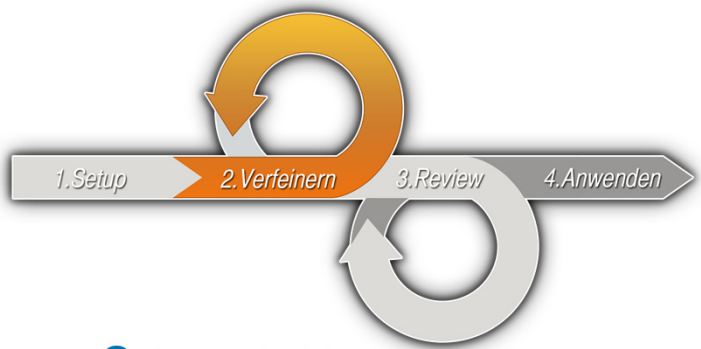
- Was sind die Vorteile bei Vordrucken?
- Wie steht es um Handschrift?
- Hilft der Abgleich mit vorhandenen Stammdaten?
- Hilft ein Thesaurus oder Classification Scheme zur Gegenprüfung?





OPENTEXT

Transparenter und nachvollziehbarer Prozess



1. Verbesserte Testdokumente auswählen
2. Klassifizierungsregeln erstellen
3. “Schlechte” Beispiele entfernen

22

OPENTEXT

Modell verfeinern

Neu hinzufügen

Benennen

Neu hinzufügen

Beispieldokumente



25-50 Dokumente
Pro Klassifizierung

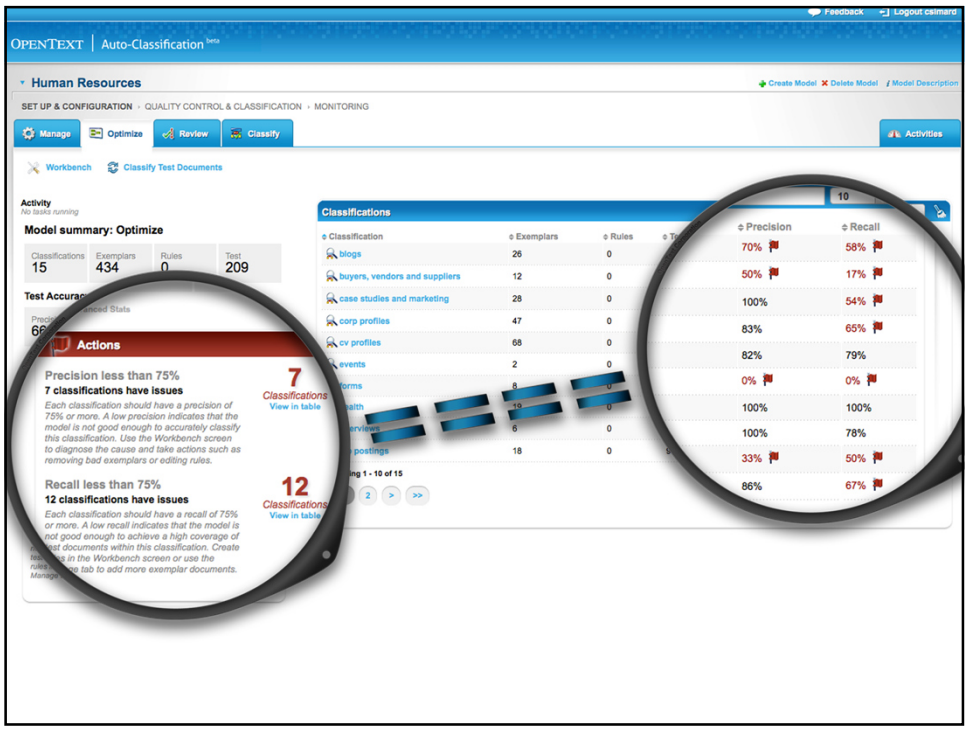
Schlechte entfernen

Testdokumente



25-50 Dokumente
Pro Klassifizierung

Schlechte entfernen



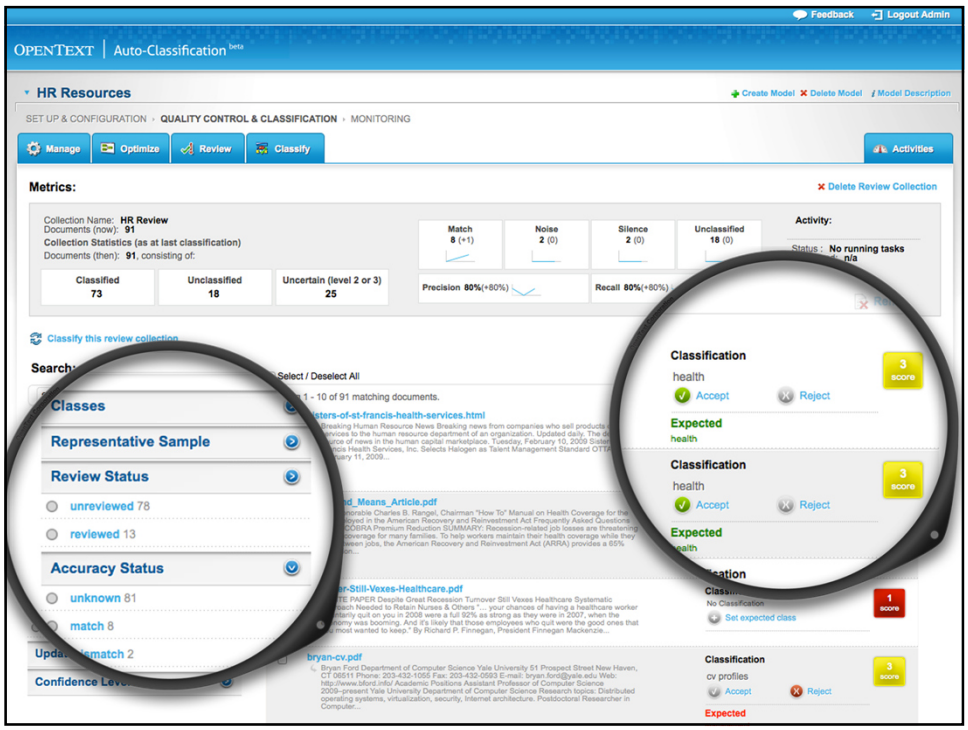
OPENTEXT

Transparenter und nachvollziehbarer Prozess



1. Beispielsets finden und erstellen
2. Statistiken überprüfen und bewerten
3. Reporting
4. Dokumentieren

25





Dr. Ulrich Kampffmeyer
PROJECT CONSULT

Wie ist es um die Qualität der Klassifikation bestellt? Oder konkret der Unterschied

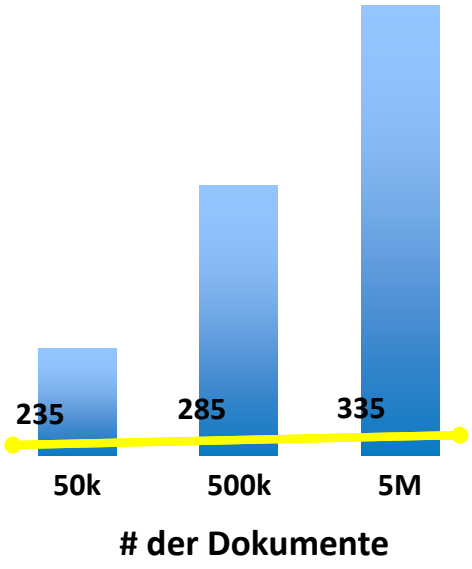
- **die Software erkennt einen Fehler**
- **die Software „denkt“ es ist richtig, aber fehlerhaft**

Review von 50.000 Dokumenten

Genauigkeit	Prüfmenge
100%	50000
99%	3800
95%	235

OPENTEXT

Review größerer Dokumentenmengen





Dr. Ulrich Kampffmeyer
PROJECT CONSULT

**Stimmt der Grundsatz,
menschliche Fehler beim Klassifizieren
lassen sich schwer berichtigen,
Fehler der Software, da sie wiederholbar
sind, jedoch einfacher korrigieren?**

OPENTEXT

Mensch vs. Maschine



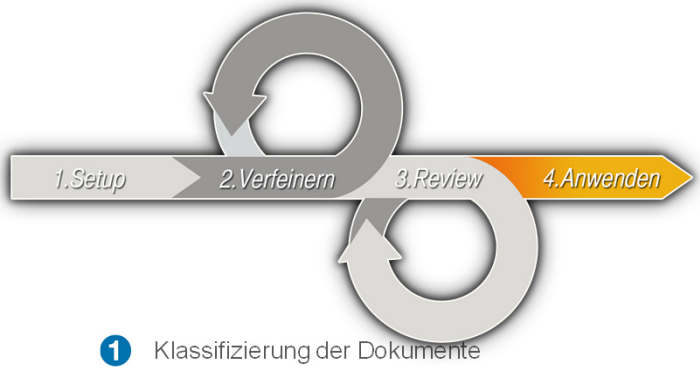
Mensch



Maschine

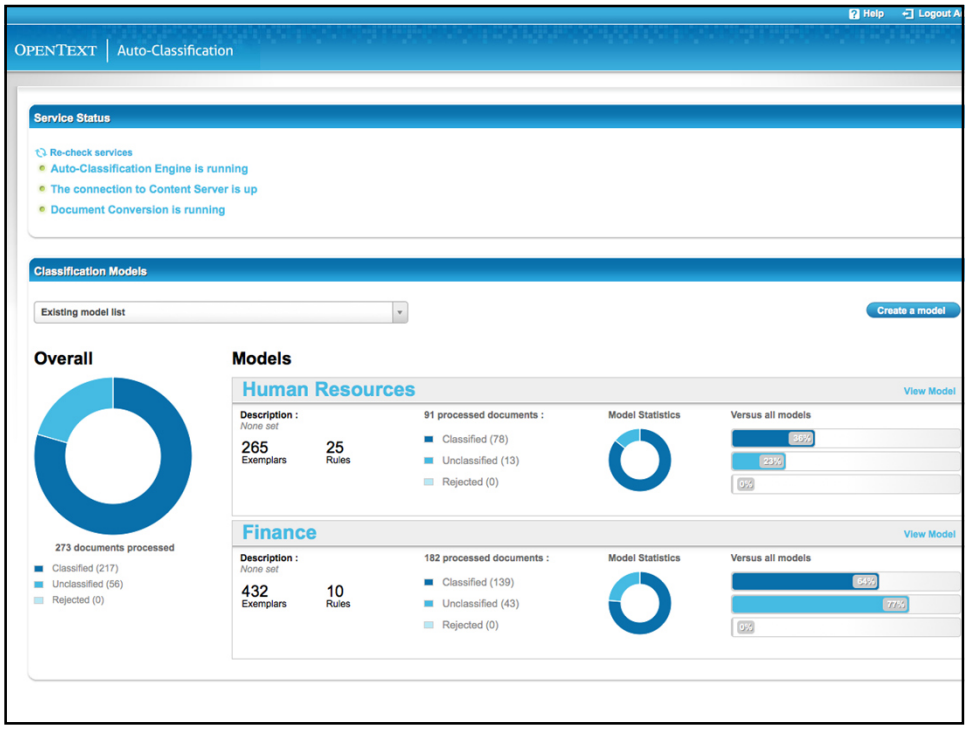
OPENTEXT

Transparenter und nachvollziehbarer Prozess



1. Klassifizierung der Dokumente
2. Weiterhin Beispieldokumente und QA
3. Weiterhin Überwachung und Audit

32


Help
Logout A
OPENTEXT | Auto-Classification
Service Status
Re-check services
Auto-Classification Engine is running
The connection to Content Server is up
Document Conversion is running
Classification Models
Existing model list
Create a model
Overall
273 documents processed
Classified (217)
Unclassified (56)
Rejected (0)
Models
Human Resources
View Model
Description :
None set
265 Exemplars
25 Rules
91 processed documents :
Classified (78)
Unclassified (13)
Rejected (0)
Model Statistics
Versus all models
Finance
View Model
Description :
None set
432 Exemplars
10 Rules
182 processed documents :
Classified (139)
Unclassified (43)
Rejected (0)
Model Statistics
Versus all models


the iQ Business Group
intelligence. applied.
OPENTEXT
70 Millionen Emails im Monat
Zuordnung zu Vorfall und
Anwendung der korrekten
Klassifizierung
Copyright © Open Text Corporation. All rights reserved.





Dr. Ulrich Kampffmeyer
PROJECT CONSULT

Wir haben uns mit Records Management und Automatischer Klassifikation beschäftigt.

- **Aber wie schlagen Sie, Frau Wingert, nun die Brücke zum Eingangs-Statement, „von Records Management zu Information Governance“? ☺**

OPENTEXT @ #RMK2014

Records Management Konferenz

25. November | Frankfurt

Informationsseite zu den OpenText-Beiträgen: http://bit.ly/RMK14OT

Anmeldung zur Konferenz: http://bit.ly/RMK_2014

OpenText Rabattcode: RMK201420OPE

IBM ECM
Enterprise Content Management

@



IBM

Webinar zur #RMK2014 Records Management Konferenz

Information Lifecycle Governance und Datenlöschung - Auswege aus dem Jäger- und Sammler-Dilemma

Maik Tiedemann, IBM
Dr. Ulrich Kampffmeyer, PROJECT CONSULT



© 2014 IBM Corporation

IBM ECM
Enterprise Content Management

IBM

Information Lifecycle Governance und Datenlöschung - Auswege aus dem Jäger- und Sammler-Dilemma

Die Datenflut nimmt stetig zu und stellt die Firmen vor ein zweidimensionales Problem. Zum einen steigen die Kosten der Datenhaltung, weil auch stetige Speicherkostensenkungen das Datenwachstum nicht auffangen können, zum anderen entsteht ein Compliance Problem, wenn wachstumsbedingt die Übersicht über Daten und Ihre Verwendung verloren geht.
IBM StoredIQ adressiert als Baustein der Information Lifecycle Governance Familie beide Problemstellungen und kann darüber hinaus als Einstieg in ein ILG-Framework zur Kostenreduktion, Governance und Compliance genutzt werden..



© 2014 IBM Corporation



Dr. Ulrich Kampffmeyer

Geschäftsführer der
PROJECT CONSULT GmbH

E-Mail: Kff@PROJECT-CONSULT.com
Wikipedia: http://bit.ly/WP-UKff

#RMK2014

Records Management Konferenz

Ordnung schaffen
& Ordnung halten

Frankfurt | 25.11.2014

bit.ly/RMK14

Fragen zum Records Management an IBM

IBM ECM
Enterprise Content Management

IBM

Agenda

1. Herausforderungen des Informations-Managements
2. Datenklassifizierung mit IBM StoredIQ
3. Best Practices und Kundenprojekte

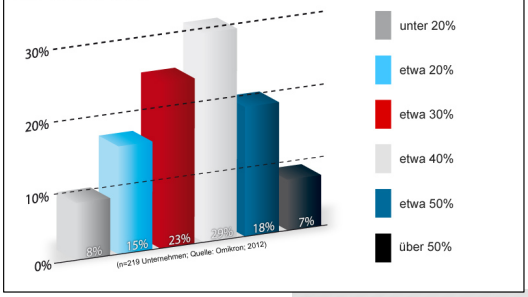
© 2014 IBM Corporation

IBM ECM Enterprise Content Management

IBM

Das Datenwachstum bei Unternehmen in Deutschland – jedes zweite kämpft gegen ein Wachstum von mehr als 40%

Wie entwickelt sich derzeit der jährliche Zuwachs beim Datenvolumen in Ihrem Unternehmen?



Das Datenvolumen in Organisationen wächst jährlich um **40% bis 60%**.
Dies liegt unter anderem an der **Explosion unstrukturierter Daten wie E-Mails und Dokumenten,** die aufgrund der steigenden Anzahl und ständigen Änderungen rechtlicher Regulatorien aufbewahrt werden müssen.

QUELLE: Computerworld, Gartner - Lucas Mearian, 2010

© 2014 IBM Corporation

IBM ECM Enterprise Content Management

IBM

Big Data – oder nur Bad Data ?

Der Wert der Information sinkt über die Zeit, aber Kosten und Risiken nicht

BUSINESS

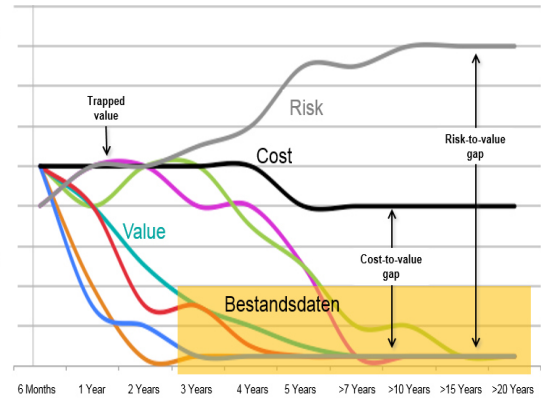
- **Das Informationsvolumen verdoppelt sich in den meisten Firmen innerhalb von 18-24 Monaten**
- 90% der weltweit verfügbaren Informationen wurde in den letzten 2 Jahren erzeugt, Daten finden wird zum Problem

LEGAL

- **eDiscovery verursacht Kosten von 18.000€ pro GB**[3]
- In einem Rechtsstreit werden ca. die Hälfte der Kosten durch eDiscovery erzeugt, Prozesskosten steigen proportional zum Datenumfang

IT

- **1PB Storage kostet pro Jahr ~ 4Mio€**
- Datenspeicherung & Daten-Wachstum fressen einen immer größen Teil des IT-Budgets, in Folge leiden Innovations-Investionen



1 Quelle: Big data: The next frontier for innovation, competition, and productivity McKinsey & Company, 2011 Study
2 CGOC 2012 Summit Survey
3 Gartner e-discovery Report 2013

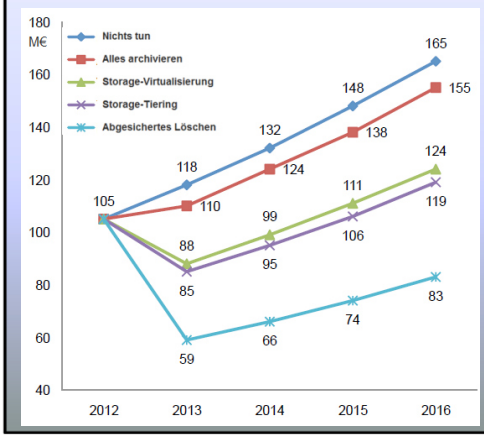
© 2014 IBM Corporation

IBM ECM Enterprise Content Management

IBM

Warten hilft nicht, das Wachstums- und Kontrollproblem zu lösen

Realbeispiel aus einem Kundenprojekt
Die abgesicherte Datenlöschung erzeugt den größten Kosteneffekt



Sinkende Speicherpreise, Kompression und Storage-Tiering alleine können den überproportionalen Speicherkostenanstieg durch Datenwachstum nicht auffangen

Data grows
You **CAN'T** stop it
You *shouldn't* stop it
The best strategy:
Delete what you don't need
Manage the rest
Gartner

7

© 2014 IBM Corporation

#RMK2014
Records Management Konferenz
Ordnung schaffen & Ordnung halten
Frankfurt | 25.11.2014
bit.ly/RMK14



Dr. Ulrich Kampffmeyer
PROJECT CONSULT

Bei Records Management geht es um die geordnete Verwaltung aufbewahrungswürdiger und aufbewahrungspflichtiger Informationen.

- **Was hat dies mit Big Data zu tun?**

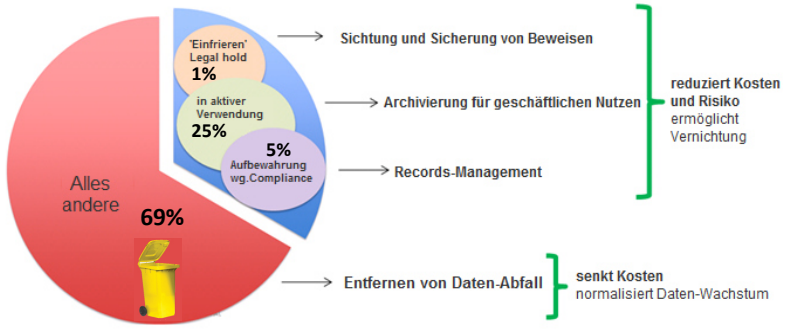
IBM ECM Enterprise Content Management

IBM

Kosten senken durch nachhaltige Verfahren…

Nutzen und Verwendung von Daten erkennen - Löschen von überflüssigen Daten ermöglichen

Typische Verteilung der Unternehmens-Information*



Der überwiegende Teil der im Unternehmen gespeicherten Informationen unterliegt keiner zweckgebundenen Nutzung – aber verursacht Kosten

*Quelle: CGOC Summit 2012 Survey, weltweite Stichprobe aus 1700 teilnehmenden Unternehmen aller Branchen

© 2014 IBM Corporation

IBM ECM Enterprise Content Management

IBM

Herausforderungen, die mit Datenwachstum einhergehen

- **Rechtliche Risiken**
  - Daten, die nicht länger einem geschäftlichen Zweck dienen, die aber wieder relevant werden und aufwendig identifiziert werden müssen, wenn es zu einem Rechtsstreit kommt
  - Nur etwa ein Viertel aller Organisationen ist in der Lage, Informationen gesetzeskonform zu vernichten (der Code of Conduct der Versicherer als Handlungsaufforderung)
- **Compliance/ Sicherheitsrisken im Umgang mit Records und sensitiven Daten**
  - Unkontrollierte temporäre Ablage von personenbezogenen Daten von Mitarbeitern oder Kunden, die entweder gelöscht oder in eine sicherere Umgebung verschoben werden müssen
  - Schutz von Interna und geistigem Eigentum
  - Die Einhaltung von Richtlinien kann bei Compliance-Prüfungen nur sporadisch nachgewiesen werden.
- **Datenhygiene**
  - Löschen von ROT - Daten (ROT = redundant, obsolet, trivial)
  - Daten, deren Aufbewahrung mehr kostet, als sie an Nutzen für die Organisation erzeugen
    - (alte) Emails
    - Temporäre Dateien, Images, Sicherungen
    - Multimediale Daten ohne Geschäftsbezug
    - Ältere Dateien, die lange nicht zugegriffen wurden und keiner Aufbewahrungspflicht unterliegen

© 2014 IBM Corporation

#RMK2014
Records Management Konferenz
Ordnung schaffen & Ordnung halten
Frankfurt | 25.11.2014
bit.ly/RMK14



Dr. Ulrich Kampffmeyer
PROJECT CONSULT

ILG Information Lifecycle Governance ist ein Begriff von IBM.

- **Wie ist das Verhältnis von Information Governance und traditionellem Records Management, gemessen am Anspruch von ILG?**

IBM ECM
Enterprise Content Management

IBM

Die vier Fokusgebiete von Information Lifecycle Governance
IBM StoredIQ fokussiert Identifizierung von Records und Datenhaltungskosten

ILG Ebene	ILG Aktion	ILG Maßnahmen	Fokus
1 Storage-Infrastruktur hält überflüssige Daten	Daten ohne Nutzen und Aufbewahrungs-Pflicht vernichten	**Abgesicherte Daten-Vernichtung ermöglichen:** • Identifizierung und Zuordnung von Business Value zu Daten • Identifizierung und Sicherung von Records mit rechtlichen Aufbewahrungspflichten • Identifizierung und Sicherung von Daten auf legal hold • Vernichtung der Daten ohne Nutzen/Pflicht reduziert Storage-Bedarf	Storagekosten Records PII
2 Verarbeitung von Daten ohne geschäftlichen Nutzen	Archivierung von aufbewahrungs-pflichtigen Daten aus Anwendungen	**Reduzierung des Umfangs von Online-Daten:** • Verschieben von aufbewahrungspflichtigen gealterten Daten der größten Anwendungen in ein Archiv • Weniger Query-IO-Workload durch weniger Daten • Weniger Peak-Load durch weniger Daten	Capacity (Load, IO) Storagekosten (Tiering)
3 Betrieb von Anwendungen ohne geschäftlichen Nutzen	Anwendungen ablösen und System/Server abschalten	**Reduzierung der Applikations-Infrastruktur:** • Anwendungen ohne geschäftlichen Nutzen incl. Infrastruktur ablösen und nur Zugang zu den Daten der Anwendung sicherstellen • Den Prozess der Anwendungs-Ablösung anhand von ILG-Mechanismen 'industrialisieren'	Infrastruktur-kosten (HW/SW)
4 Externe Ausgaben für E-Discovery	Optimierung der Informations-Menge für eDiscovery-Prozesse	**Reduzierung des Umfangs der Datenüberprüfung:** • Aussteuern irrelevanter Daten für höhere Treffergenauigkeit • geringere Kosten für Sichtung und Zusammenstellung als Folge von weniger Daten • Schnellere Erkenntnisse aus Daten - eine außergerichtliche Einigung kann kosteneffizienter sein als die komplette Daten-Sichtung und Aufbereitung für ein Gerichtsverfahren	Externe und interne Ausgaben für eDiscovery

12

© 2014 IBM Corporation

IBM ECM Enterprise Content Management

IBM

Diese Probleme im Umgang mit Daten kennen Sie vielleicht auch



- Zentrale Buchung von Dienstreisen über Excel-Datei mit Kreditkartennummern auf dem Netzlaufwerk
- Kundendaten z.B. im Rahmen eines Inkassofalls werden nicht zeitnah gelöscht und verursachen ein rechtliches Risiko
- Bewerbungsunterlagen werden nicht zeitnah gelöscht: "Daher sind Bewerbungsunterlagen bei einer ablehnenden Bewerbung nach zwei Monaten ab Zugang der Ablehnung an den Bewerber zurückzugeben oder aber zu vernichten."
- Informationen aus nichtöffentlichen Sitzungen sind zugänglich
- E-Mails (z.B. Vertragsanbahnungen) liegen auf ungeschützt auf dem Fileserver
- Sensitive Informationen werden in Transferverzeichnissen geparkt und die Löschung vergessen
- Die Umsetzung und Einhaltung von Verwaltungssrichtlinien kann nicht kontrolliert werden
- Alte überholte Dokumente schlummern für Jahrzehnte auf dem Dateiserver

© 2014 IBM Corporation

IBM ECM Enterprise Content Management

IBM

IBM StoredIQ: Identifizieren und Beseitigen von Datenschutz-Problemen

- **Personenbezogene Daten (PII)**
  – Sozialversicherungsnummern, Führerscheinnummern, behördliche Identifikationsnummern

Sind Sozial-versicherungs-nummern in meinen freigegebenen Dateien?

- **Streng vertrauliche Informationen (HCI)**
  – Preissetzungsinformationen, Engineering-, Planungs-, Strategiedokumente

Werden Kunden-informationen unangemessen gespeichert?

- **Payment Card Industry (PCI) Daten**
  – Kreditkarten aller Art

Sind vertrauliche Unternehmens-daten gefährdet?

Ein großes Energieunternehmen *identifizierte 21 Arten von PII, HCI und PCI Daten in seinem Bestand, die in Folge revisionssicher in ein Archiv verschoben oder abgesichert gelöscht wurde.*

© 2014 IBM Corporation

IBM ECM Enterprise Content Management

IBM

IBM StoredIQ: Daten identifizieren, analysieren und handeln

- **Fusionen und Akquisitionen**
  – Identifizieren Sie Daten über mehr als 75 Datenquellenarten, um sie zu konsilidieren, zu schützen oder zu beseitigen.

Wie konsolidiere ich nützliche Daten?

- **Vermögenveräußerungen**
  – Identifizieren Sie klassifiziertes und kopiertes intellektuelles Unternehmenseigentum vor der Veräußerung von Geschäftsbereichen

Wo ist intellektuelles Unternehms-eigentum?

- **Speichermigration**
  – Identifzieren Sie Datensegmente basierend auf Typ, Alter und letztem Zugriffsdatum vor der Migration.

Welche Daten nutzen Angestellte tatsächlich?

Eine große globale Bank *konsolidierte gesammelte Daten von tausenden von Desktops, um einem behördlichen Entscheid nachzukommen.*

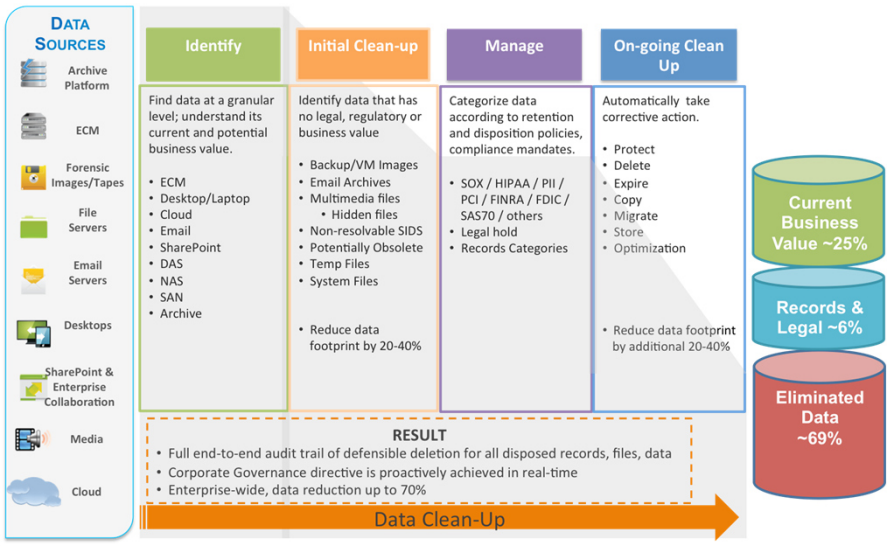
© 2014 IBM Corporation

IBM ECM Enterprise Content Management

IBM

StoredIQ: Sichtung, Analyse und Abbau von unstrukturierten Daten

Support für 75 Quellsysteme und 450 Datentypen



© 2014 IBM Corporation

#RMK2014
Records Management Konferenz
Ordnung schaffen & Ordnung halten
Frankfurt | 25.11.2014
bit.ly/RMK14



Dr. Ulrich Kampffmeyer
PROJECT CONSULT

Mit StoreIQ konzentriert sich IBM auf die unstrukturierten Daten, also Dokumente wie auch BigData.

- **Wie bringt man nun die unstrukturierten Daten mit den strukturierten Daten zusammen?**
- **Wie steht es um die Qualität und Vollständigkeit der Klassifikation?**

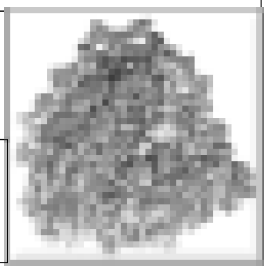
IBM ECM Enterprise Content Management

IBM

IBM StoredIQ Kernfunktionen
Daten analysieren und klassifizieren

- **Was ist Harvesting?**
  - Erzeugen von Daten über Daten durch den Zugriff auf relevante Daten-Quellen (Fileserver, Mail, Kollaboration/Messaging, Desktop etc) im Unternehmens-Netzwerk
  - Diese Daten enthalten Informationen wie z.B.:
    - Dateiname, Pfad, Dateigröße, Eigentümer, letztes Zugriffsdatum, Änderungsdatum
  - Die Laufzeit des Harvestings variiert mit dem Umfang und Art der Daten, über die der Harvest-Prozess läuft
    - voller vs. inkrementeller Harvest
    - über alle oder nur geänderte Daten

Das Ergebnis des Harvestings ist der Metadaten-Index mit
- Lagerort (Quelle/Pfad), Größe und Typ (MIME vs realer Typ)
- Name (Filename, ID, ItemID)
- Eigentümer und letzter Veränderer



Der Metadaten-Index kann durch einen Volltext-Index ergänzt werden
- Index des Inhalts
- Markierung von Ausdrücken, Namen, Mustern (SSN, KDNR, IDs)
- Mit entsprechendem Footprint (IO, Laufzeit des Harvestings)

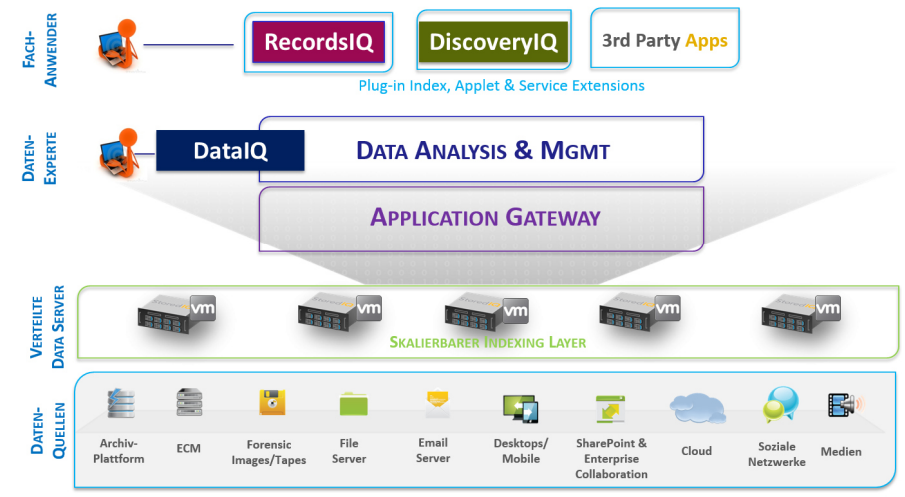
18

© 2014 IBM Corporation

IBM ECM Enterprise Content Management

IBM

IBM StoredIQ Architektur-Überblick



19

© 2014 IBM Corporation

#RMK2014
Records Management Konferenz
Ordnung schaffen & Ordnung halten
Frankfurt | 25.11.2014
bit.ly/RMK14



Dr. Ulrich Kampffmeyer
PROJECT CONSULT

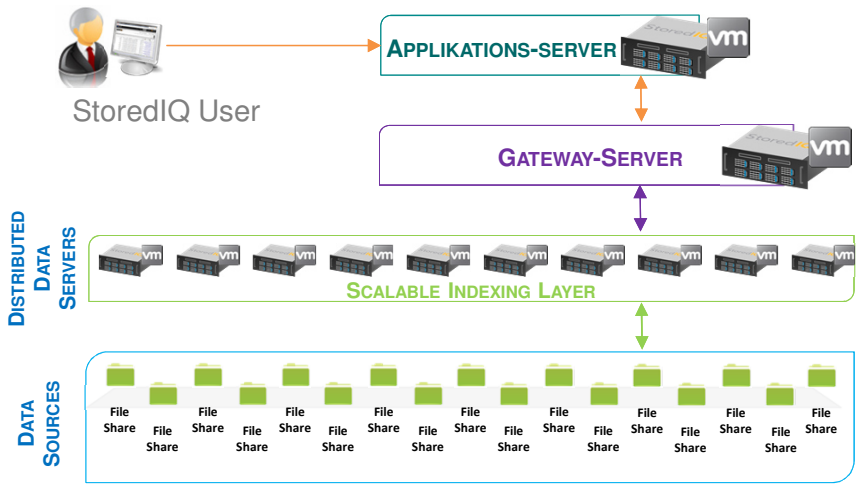
Um Records zu deklarieren braucht man eine inhaltliche Bewertung und Metadaten.

- **Wo sind die Grenzen der automatisierten Ermittlung der Metadaten und der Zuordnung von Informationen zu einem Record?**
- **Können nicht gesicherte Datenbestände die Qualität und Zuordnung der unstrukturierten Informationen verbessern?**

IBM ECM Enterprise Content Management

IBM

Die IBM StoredIQ-Komponenten werden als VMs ausgeliefert und sind sofort einsetzbar



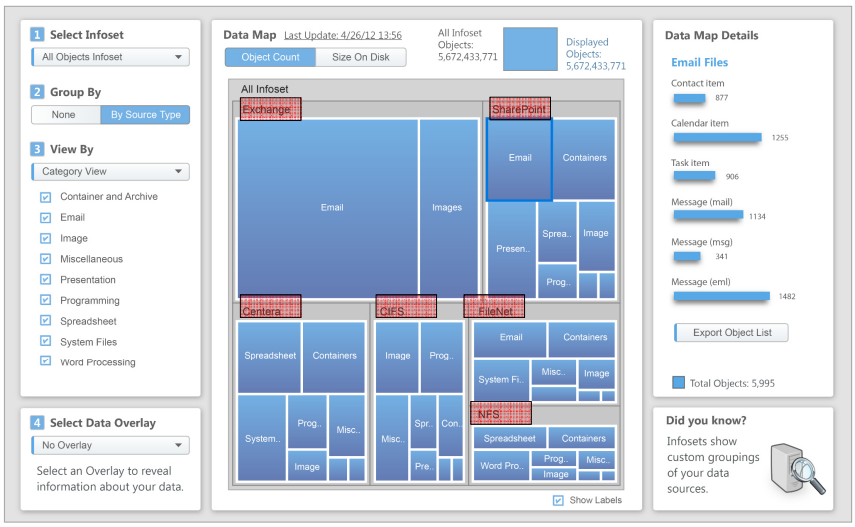
21

© 2014 IBM Corporation

IBM ECM Enterprise Content Management

IBM

IBM StoredIQ visualisiert die Verteilung der Unternehmensdaten nach Quelle und Datentypen



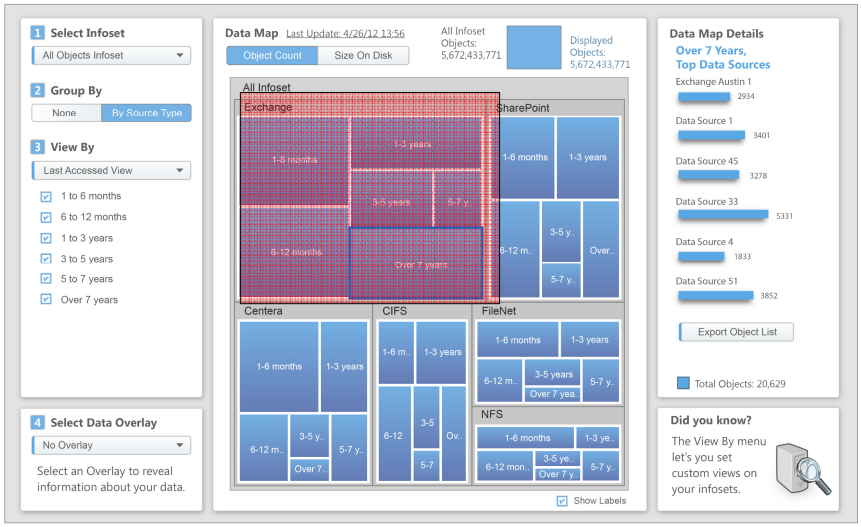
22

© 2014 IBM Corporation

IBM ECM
Enterprise Content Management

IBM

IBM StoredIQ visualisiert die Verteilung der Unternehmensdaten nach dem Datum des letzten Zugriffs



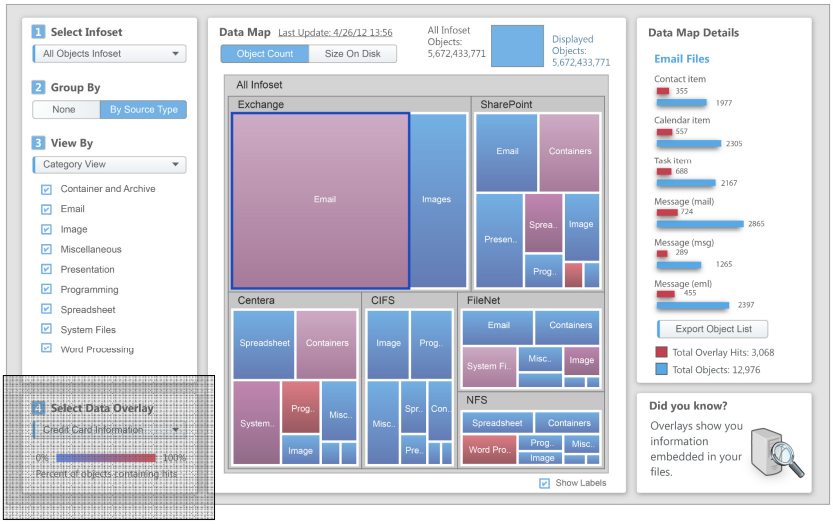
© 2014 IBM Corporation

IBM ECM
Enterprise Content Management

IBM

IBM StoredIQ visualisiert die Treffer-Quantität über eine Heatmap

Im Beispiel Personal Identifyable Information (PII), hier Kreditkarteninformationen



© 2014 IBM Corporation

#RMK2014
Records Management Konferenz
Ordnung schaffen & Ordnung halten
Frankfurt | 25.11.2014
bit.ly/RMK14



Dr. Ulrich Kampffmeyer
PROJECT CONSULT

Records müssen, vollständig, integer, authentisch, richtig, zusammenhängend usw. verwaltet und erschlossen werden.

- **Wie steht es da u die Akzeptanz bei den Anwendern in Bezug auf die Automatisierung der Organisation von Information im Unternehmen?**

IBM ECM Enterprise Content Management

IBM

Projekte mit über 120 Kunden in 11 Jahren

Energie

- Duke Energy
- bp
- Transocean
- CAMERON
- Raytheon
- LCRA

Financial Services

- usbank
- Fifth Third Bank
- DISCOVER Financial Services
- Edward Jones

Health Care

- HOLOGIC
- ResMed
- Eisai
- IMPAX Laboratories, Inc.
- Berkshire health systems

Andere Branchen

- Homeland Security
- Pitney Bowes
- Chrysler
- Metro Goldwyn Mayer
- Fulbright & Jaworski L.L.P.
- DLA Piper
- Deloitte.
- American Eagle Outfitters

26

© 2014 IBM Corporation

IBM ECM Enterprise Content Management

IBM

Kundenprojekte im Beispiel

CAMERON

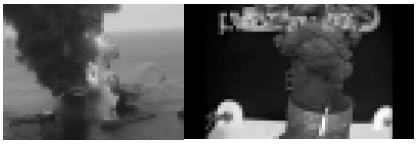
E-DISCOVERY – Prozesse beschleunigen

Identifizieren, sammeln und analysieren reduziert fallrelevante Datenmenge auf 1%

PROBLEM Der Deepwater Horizon-Fall erforderte eine Sichtung von einer globalen Datenmenge von 5 PB.

LÖSUNG StoredIQ ermöglichte eine 100:1 Reduktion der relevanten Daten in weniger als 2 Wochen.

ROI Einsparung von über $2M und die Einhaltung der gerichtlichen Antwortfristen.



Pitney Bowes

Defensible Disposal und Auto-Klassifizierung

Analyse von 60 TB über 1.000 Benutzer-Laufwerke führte zur Löschung von 20 TB ohne Beeinträchtigung der End-User

PROBLEM Pitney Bowes Datenwachstum war nicht mehr kontrolliert zu managen, Kosten der Datenhaltung gingen zulasten des Innovations-Budgets.

LÖSUNG StoredIQ klassifiziert Daten, identifiziert Records und setzt Aufbewahrungsfristen.

ROI Löschung von über 30% der nicht geschäftsrelevanten Daten, Einsparung von Datenhaltungskosten > $1M/Jahr, geringeres Risiko bzgl. der gespeicherten Daten.



© 2014 IBM Corporation

IBM ECM Enterprise Content Management

IBM

Schlüsselvorteile von IBM StoredIQ

Finden Sie die Daten, die von Bedeutung sind

Entdecken, klassifizieren und managen Sie Informationen angemessen gemäß des Business Value, um Risiken und Kosten zu reduzieren

Entledigen Sie sich alter, obsoleter Daten

löschen Sie nicht-businessrelevante und nicht aufbewahrungspflichtige Daten, um das Datenvolumen im Unternehmen zu verringern

Identifizieren Sie sensitive und schädliche Inhalte

Finden Sie misplazierte Kundendaten, PCI und datenschutzregulierte Daten

Schichten Sie Informationen um zur Beschleunigung von:

- Cloud Migration, Investigations
- Datacenter Konsolidierungen

Business Process Readiness

Begleitung von Audits (intern und extern)

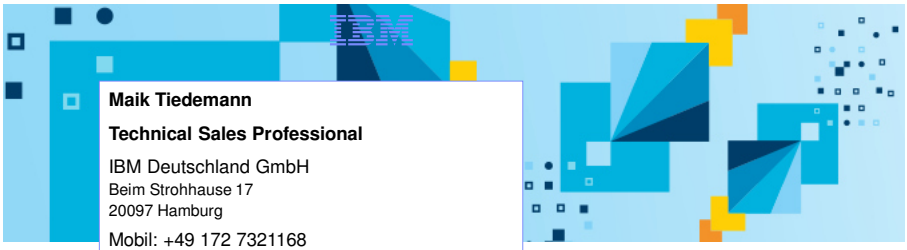
© 2014 IBM Corporation

IBM ECM
Enterprise Content Management

IBM

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit !

Wir vertiefen das Thema auf der #RMK2014 am 25.11.2014 in Frankfurt.
http://bit.ly/RMK14IBM



Maik Tiedemann

Technical Sales Professional

IBM Deutschland GmbH
Beim Strohhause 17
20097 Hamburg

Mobil: +49 172 7321168
Mail: maik.tiedemann@de.ibm.com

© 2014 IBM Corporation

IBM

@ #RMK2014

Records Management Konferenz

25. November | Frankfurt

Informationsseite zu den IBM-Beiträgen:
http://bit.ly/RMK14IBM

Anmeldung zur Konferenz:
http://bit.ly/RMK_2014

IBM Rabattcode: RMK201420IBM

#RMK2014

Zusatzinformationen

1. Artikel „Records Management & Automation“
2. Keynote „Records Management, Information Governance & aktuelle Trends“ Records Management Fachtag 2013
3. Keynote „Records Management & Compliance:
   Neue Standards und Regularien” Records Management Fachtag 2012
4. Keynote „Records Management – definitions, principles, standards and trends“ DMS EXPO 2012
5. Bericht zum Records Management Fachtag 2013
6. Links zu weiteren Records Management Informationen
7. Unternehmensprofil PROJECT CONSULT
8. Profil Dr. Ulrich Kampffmeyer

Records Management & Automation

Dr. Ulrich Kampffmeyer



Hamburg, 2014

Records Management & Automation

Die Revolution im Information Management stellt vieles in Frage. So auch die Konzepte der traditionellen Schriftgutverwaltung, des Records Managements. Beim Records Management geht es darum, Informationen zu bewerten, sie zu ordnen und sie über lange Zeiträume nutzbar zu halten. Diese Grundanforderung gilt auch noch heute – nur mit welchen Mitteln soll sie umgesetzt werden?

Aktuell wird der SMAC-Stack als disruptive Entwicklung gesehen, die alle bisherigen Konzepte der Informationsbereitstellung, -nutzung und –verarbeitung über den Haufen wirft. „SMAC" steht für Social (Media, Business), Mobile, Analytics (BI, BigData) und Cloud. "Stack" steht für die Kombination dieser Technologien, die völlig neue Nutzungskonzepte mit sich bringt. Der SMAC-Stack betrifft alle Bereiche der Kommunikations- und Informationstechnologie. Besonders aber auch einige traditionelle Anwendungsgebiete, bei denen es um „Ordnung schaffen & Ordnung halten" geht: Dokumentenmanagement, Archivierung, Enterprise Content Management und Records Management.

Hier kommen zu SMAC noch einige andere Aspekte des EIM Enterprise Information Management zum Tragen: Automation und Enterprise Search. Automation unterstützt den Anwender bei der Aufbereitung der Information. War Records Management bisher durch die manuelle Eingabe von Metadaten gekennzeichnet, so setzt sich in diesem Umfeld immer mehr die Automatisierung durch. Mittels Erkennungs- und Erschließungstechnologien werden die Inhalte direkt erschlossen. Vererbung über Klassenkonzepte erlaubt die Klassifikation der Informationsobjekte. Der Abgleich mit vorhandenen Stammdaten und die Übernahme von Daten aus der Systemumgebung dient zur Verbesserung der Klassifikation. Die Kombination dieser Ansätze macht eine manuelle Indizierung bereits heute fast überflüssig. Automatisierung verspricht uns eine hochqualitative Erfassung, Ordnung und Erschließung von Records ohne manuelle Deklaration. Enterprise Search verspricht uns das wiederfinden aller Informationen ohne sich vorher über Klassifikation und Ordnung Gedanken machen zu müssen. Dabei kommen auch Ansätze der automatischen Klassifikation zur Verbesserung der Suchergebnisse hinzu. Ebenso wie bei der Erfassung können auch bei der Suche Klassifikationstechniken zum Einsatz kommen, die beispielsweise auch ein Suchergebnis in Form von strukturierten Aktensichten anbieten können. Die Akte wird hierbei auf Basis der gefundenen Inhalte gebildet und nicht wie herkömmlich vordefiniert. Jedoch kann durch die Kombination von automatischer Klassifikation mit vorgegebenen Strukturen ein deutlich besseres Ergebnis als bei einer reinen Suche erzeugt werden. Bigdata Analytics geht noch einen Schritt weiter. Die Inhalte selbst werden analysiert, Beziehungen ermittelt und Profile gebildet um so die bisherige manuelle Definition von strukturierten Repositories zur Verwaltung von Records überflüssig zu machen.

© PROJECT CONSULT GmbH 2014

Die Automatisierung des Records Managements	

Identifizierung, Deklaration und Erfassung von Records	• Anwender-gesteuert
	  ○ über Templates mit Vererbung
	  ○ über Zuordnung zu Ordnungsmitteln mit Vererbung
	  ○ mit Unterstützung durch Inhaltsextraktion, automatischer Indizierung, automatische Klassifikation, automatischer Kontext-Zuordnung und Vererbung über Abgleich mit Stammdaten und Templates
	• Prozess- und Regel-gesteuert
	Import von Informationsbeständen aus verbundenen oder angeschlossenen Anwendungen mit automatischer Bildung von Records, Indizierung und Zuordnung sowie Rückmeldung von Zugriffsschlüsseln und Metadaten an die abgebende Anwendung
	• Analysewerkzeug-gesteuert
	basierend auf Algorithmen, semantischen Beziehungen und Abgleich mit selbstlernenden Profilen. Nicht eindeutige Zuordnung erfolgt noch mit manueller Nachbearbeitung

Sicherung und Schutz von Records	• Regel-basierte Klassifikation und Kategorisierung, Benutzerklassen-Zuordnung, Renditioning, Speicherort-Zuordnung und andere Operationen • Analysewerkzeug-getrieben Kategorisierung, Sicherung, Versehen mit Schutzmerkmalen, Aufarbeitung, Signierung, Verschlüsselung, Bereitstellung und Löschung
Verwaltung von Records	• Vererbung von Eigenschaften wie Aufbewahrungsfristen über übergeordnete Entitäten, Aktenpläne, Klassen, Profile und Metadaten • Automatisches Einordnen von Records in virtuelle Akten und andere Visualisierungen gesteuert über Metadaten, Berechtigungen und Kontext-Informationen • Konnektoren und Schnittstellen zur direkten Integration der Records in die sie nutzenden Anwendungen (Schnittstelle wie CMIS, Konnektoren für „In-Place-Management“) • Regel- und Nutzungs-basierte Kontrolle und Steuerung des Lebenszyklus der Records und der ihnen zugeordneten Ordnungsmittel • Versionierung und Historisierung der Metadaten-Strukturen, Ordungsstrukturen und anderer für die Zuordnung und Klassifikation notwendiger Daten

© PROJECT CONSULT GmbH 2014

	• Automatisierte Selbstdokumentation des Records-Management-Umgebung mit Benachrichtigung der Administration bei Veränderungen im System oder in den angeschlossenen Systemen. Automatisiert erstellte und nachgehaltene Verfahrensdokumentation
Bereitstellung und Zugriff auf Records	• Automatische Kontext-bezogene Bereitstellung im Sachzusammenhang ohne Suche • Suche über Metadaten und Inhalte per Volltext von Records • Verwaltung, Nutzung und automatisierte Empfehlung von hinterlegten, vorbereiteten Suchen • Enterprise Search für übergreifende Suche mit Nutzung Metadaten und semantischen Beziehungen • Einbindung automatische Klassifikation in die Suche, zur Bewertung und Strukturierung von Suchergebnissen und Bildung von Abstracts
Verteilung, Aufbereitung und Löschung von Records	• Automatisch auf Basis von Regeln generierte Bereitstellung von selbstbeschreibenden Informationspaketen mit Records, ihren Metadaten und ihren Struktur-Informationen für Import und Export (z.B. Übergabe an andere Records-Management- oder Archiv-Systeme) • Mit Bestätigung der Anwender Regel- und Kontext-basierter Workflow mit Vorschlag zur Löschung, Durchführung der Löschung und Protokollierung der Löschung • Analysewerkzeug getriebene Auswertung und Bewertung von Informationen auf Basis von Regeln, Algorithmen und Beziehungen zur Durchführung der Löschung oder Archivierung von Records

© PROJECT CONSULT GmbH 2014

Interessant bei all diesen Überlegungen ist, dass die Erschließungs-, Auswertungs- und Präsentations-software immer noch bisherige „Menschen-taugliche“ Nutzungsmodelle nachbildet wie z.B. die elektronische Akte oder der Postkorb. Die Abbildung einer Form der Organisation von Papierdokumenten in einem physischen Ordner, die in den elektronischen Welt eigentlich obsolet ist. Längst bilden sich neben dem Ordner, dem Folder, andere Organisationsprinzipien wie Tag-Clouds oder Favoriten heraus. Entscheidend ist, der Mensch braucht um mit großen Mengen an Informationen arbeiten zu können, Visualisierungsformen die einfach, übersichtlich und strukturiert sind. Dies ist der Entwicklung und der Arbeitsweise unseres Gehirns geschuldet und steht in einer mehrtausendjährigen Tradition.

Das Gehirn des Menschen musste schon immer Informationen einordnen, sie klassifizieren und sie bewerten, um mit ihnen optimal arbeiten zu können. Dies sicherte unser Überleben als Individuum und als Spezies. Es verhalf uns im darwinistischen Wettlauf zu unserer heutigen Position. Informationen zu verarbeiten und sie andere Mitglieder unserer Spezies weiterzugeben ist die Grundlage unseres Erfolgsmodells. Für die Weitergabe von Information und Wissen sind Konventionen notwendig, die ein gleiches Verstehen ermöglichen. Die Strukturierung der Information und der Kommunikation war daher schon vor der Erfindung der schriftlichen Überlieferung essentiell. Die Menge von Information setzte hier den Vermittlungsprozessen Grenzen, die nur durch Strukturierung überwunden werden konnten. Dieses Strukturieren und Bewerten von Information im Gehirn bildeten wir auf physische Medien wie Keilschrifttafeln, Bücher und heute Akten ab. Die Prinzipien sind immer noch die Gleichen. Großen Informationsmengen ist nur mit Ordnung beizukommen. Dabei spielt es heute keine Rolle mehr, ob diese Ordnung wie bisher von Menschen geschaffen wurde oder ob Maschinen diese Ordnung für uns erzeugen. Sie muss lediglich unserem Verständnis und unseren Nutzungsmodellen entsprechen. Records Management war dabei immer nur ein Hilfsmittel, wichtige Informationen als solche zu erkennen und sie geordnet zum eindeutigen und einfachen Wiederfinden bereitzustellen.

Heute blicken wir auf eine heranrollende Tsunamiflutwelle von elektronischen Informationen, die ohne Ordnung zu schaffen, nicht überschaubar, geschweige denn beherrschbar wäre. Die menschlichen Möglichkeiten, der individuellen Bearbeitung, Klassifikation und Wegsortierung sind überfordert. Wir brauchen Softwareunterstützung, um die Information zu beherrschen. Automatisierung, Auto-Klassifikation, semantische Erschließung, Enterprise Search, Bigdata und Content Analytics befreien uns nicht von der grundsätzlichen Aufgabe, Information zu ordnen, zu bewerten, in Sachzusammenhänge zu bringen und sie situationsgerecht abzurufen. Wir können der Automatisierung nur dann vertrauen, wenn wir die Prinzipien verstehen und die Maßstäbe für Qualität, Richtigkeit usw. vorgeben. Automatisierung bei Eingang und Ausgang von Informationen funktioniert dann am Besten, wenn die Strukturen vordefiniert sind und das Raster bilden, in das dann automatisch einsortiert wird. Die Arbeit im Records Management wird dabei grundsätzlich verändert. Wo früher viele Spezialisten Records identifizierten,

© PROJECT CONSULT GmbH 2014

klassifizierten und wegordneten leisten dies heute automatisierte Softwareprozesse. Aus den Vielen wurden wenige Spezialisten, die die Systeme einrichten, die Strukturen entwerfen, die Qualität kontrollieren und die Lösungen nachhalten. Die Administration der Systeme und die Bewertung der Ergebnisse der Systeme tritt in den Vordergrund. Anstelle der „Selbsttun“ tritt beim Records Manager das Anleiten der Nutzer zum optimalen Einsatz der Werkzeuge. Die Rolle des Records Managers muss daher neu definiert werden.

Stellt man den klassischen Records Management in Frage kann man natürlich auch Records Management selbst in Frage stellen: brauchen wir weiterhin das Konzept des „Record“. Diese Frage muss weiterhin mit „ja“ beantwortet werden. Schon auf Grund der Anforderungen von Gesetzen, Corporate Governance, Compliance und Information Governance brauchen wir für die wichtigen, aufbewahrungspflichtigen und aufbewahrungswürdigen Informationen eine geordnete Verwaltung, Records Management. Die zu verwaltenden Records stellen nur einen kleinen Teil aller Informationen des, im oder für das Unternehmen dar. Eine wichtige Aufgabe ist es daher weiterhin aus der Informationsflut die wichtigen, geschäftsrelevanten und aufbewahrungspflichtigen Informationen herauszufiltern. Es geht um die Information selbst. Nun wenn man seine Information kennt, kann man sie auch bewerten: die Menge an unwichtigen, nur temporär benötigten Daten versus den wertvollen und den aufbewahrungspflichtigen Informationen. Information lässt sich nur organisieren, wenn man auch diese Unterscheidung treffen kann. Und hierfür braucht man Ordnung!

Ein Record definiert sich daher auch nicht über Dateiformat oder Typ sondern auf Grund ihres Inhaltes, Ihres Rechtscharakters und Ihres Wertes. Diese Maßstäbe gilt es Systemen beizubringen, so dass sie den Menschen bei der Erfassung aber auch bei der Bereitstellung, dem Suchen und Finden, entlasten können. So verändern sich auch Records und Records Management ebenso wie die Rolle des Records Managers. Technisch können Records heute alles sein – von einem Video über eine SMS über ein 3D-Modell oder einen Sammelcontainer verschiedener Formate. Der Inhalt entscheidet ob die Information die Qualität und damit den Status eines Records erreicht. Records Management muss in der Lage heute alle Formen von Informationen, digital direkt, analog referenziert, zu verwalten. Die Anforderungen gehen dabei über die reine Metadaten-basierte Verwaltung hinaus. Es gilt geeignete Sicherheits-, Repräsentations- und Konvertierungsfunktionalität zu integrieren, um die Informationsobjekte langfristig stabil, sicher und komfortabel nutzbar zu halten. Records Management ist daher nicht mehr nur die Verwaltung von Metadaten, Aufbewahrungsfristen und Vernichtung von Informationen sondern die Handhabung des Lebenszyklus der Information. Dabei spielt der automatisierte Übergang von beliebiger Information zu einem Record und dessen anschließende Verwendung bis zur Langzeitarchivierung oder kontrollierten Entsorgung die wichtigste Rolle. Records müssen „gemanaged“ werden.

© PROJECT CONSULT GmbH 2014

So gesehen hat Records Management eine Zukunft. Für die Strategien, Information beherrschbar zu machen, wird es sogar immer wichtiger. Allerdings werden bisherige Rollen wie auch die bisherigen Verwaltungsansätze für Information durch die technologische wie auch durch die gesellschaftliche Entwicklung überholt. Herkömmliches Records Management ist bereits ein Opfer des SMAC-Stack geworden. Das neue Records Management zeichnet sich erst schemenhaft ab und muss im Rahmen von Enterprise Information Management und Digital Business erst Kontur gewinnen.

© PROJECT CONSULT GmbH 2014

Über den Autor



Dr. Ulrich Kampffmeyer ist seit über 30 Jahren im Thema Dokumentenmanagement zu Hause. Er gründete und leitete entsprechende Fachverbände, arbeitete bei Standards mit, ist von Anfang an einer der internationalen Verfechter der ECM-Vision, und hat mit zahlreichen Publikationen und Vorträgen den ECM-Markt befruchtet. Er gilt als Mentor der Branche in Europa und wird auch der deutsche „ECM-Papst“ genannt. Seit 1992 ist er als Unternehmensberater für Information Management unterwegs und leitet das Beratungsunternehmen PROJECT CONSULT (http://www.PROJECT-CONSULT.com). Dr. Kampffmeyer ist anerkannter Kongressleiter, Referent und Moderator zu Themen wie elektronische Archivierung, Records Management, Dokumentenmanagement, Workflow, Rechtsfragen oder Wissensmanagement. Auf zahlreichen nationalen und internationalen Kongressen und Konferenzen wirkte er als Keynote-Sprecher mit.

Von der ComputerWoche wurde er 2003 und 2011 unter die 100 wichtigsten IT Macher Deutschlands gewählt. Sein Curriculum findet sich auf Wikipedia http://bit.ly/WP_DrUKff .

© PROJECT CONSULT GmbH 2014

Records Management Fachtag 2013

Records Management, Information Governance & aktuelle Trends

Dr. Ulrich Kampffmeyer

Frankfurt, 26.11.2013

Agenda

1. Was ist Information Governance?
2. Was sind die „The Principles“?
3. Was sind die „PHIGs“?
4. Was ist der Unterschied zwischen Information Governance & Records Management?
5. Welchen Nutzen haben Maturity Modelle?
6. Was gehört zu einer Information Governance Policy dazu?
7. Gibt es aktuelles Standards, Richtlinien und Gesetzen?
8. Zusammenfassung: Was wird neben Information Governance in Zukunft wichtig?

1 WAS IST INFORMATION GOVERNANCE

Information Governance: Definition

"Today's explosion of digital information requires organizations to analyze new information faster and make timely and well founded decisions. Information governance addresses that need. It is a holistic approach to managing, improving and leveraging information to increase an organization's confidence in decisions made--within big data and analytics, and within operational business processes."

IBM

© PROJECT CONSULT 2013

RMFT 26.11.2013 Information Governance

Information Governance: Definition

"Information governance is the specification of decision rights and an accountability framework to encourage desirable behavior in the valuation, creation, storage, use, archival and deletion of information. It includes the processes, roles, standards and metrics that ensure the effective and efficient use of information in enabling an organization to achieve its goals."

Gartner

RMFT 26.11.2013 Information Governance

Information Governance: Definition

"Information governance addresses how an organisation's information assets are managed to support organisational outcomes. It ensures that risk and compliance standards and legislation issues are identified and addressed for as long as the information is required. It is an essential part of corporate governance."

National Archives of Australia

© PROJECT CONSULT 2013

RMFT 26.11.2013 Information Governance

Information Governance: Definition

"Information governance is a holistic approach to managing corporate information by implementing processes, roles, controls and metrics that treat information as a valuable business asset."

SearchCompliance.com

RMFT 26.11.2013 Information Governance

Information Governance: Definition

"Information governance, or IG, is the set of multi-disciplinary structures, policies, procedures, processes and controls implemented to manage information at an enterprise level, supporting an organization's immediate and future regulatory, legal, risk, environmental and operational requirements."

Wikipedia

© PROJECT CONSULT 2013

RMFT 26.11.2013 Information Governance

Information Governance ≠ IT Governance

Information Governance betrifft die Information, das Wissen, die virtuellen, immateriellen Werte des Unternehmens selbst.

RMFT 26.11.2013 Information Governance

Information Governance

Die Corporate Governance muss eine Information Governance beinhalten, die den Umgang mit, die Bedeutung, den Wert, die Verantwortlichkeiten, die Prozesse, die Delegation, die Qualität, den Schutz, die Vertraulichkeit sowie die Lösungen zur Verwaltung und Erschließung von Information definiert.

© PROJECT CONSULT 2013

RMFT 26.11.2013 Information Governance

Anforderungen von InfoGov im Unternehmen

- Kenntnis und Dokumentation, welche Information überhaupt in welcher Qualität und wo vorhanden ist
- Wissen um den Wert der Information und die notwendigen Maßnahmen, diesen Wert zu nutzen und zu bewahren
- Klarheit und Kommunikation der Verantwortung für die Erstellung, Aktualisierung, Erschließung, Nutzung , Qualität, Richtigkeit, Nachvollziehbarkeit, Verfügbarkeit, Verwaltung, Sicherung, Dokumentation und Entsorgung von Information
- Sicherstellung, dass die Information erschlossen ist, dass auf sie schnell zugegriffen werden kann und dass sie für rechtliche Nachweise gesichert ist

RMFT 26.11.2013 Information Governance

Anforderungen von InfoGov im Unternehmen

- Jederzeitige Bereitstellung von Information im Sachzusammenhang unabhängig von Ort, Zeit, Quelle, Format und Erzeuger, jedoch mit der Sicherstellung, dass nur für berechtigte Nutzer Zugriff gegeben ist und die Vertraulichkeit von Inhalten gewahrt ist
- Steuerung des Lebenszyklus der Information von der Entstehung über die geordnete Aufbewahrung bis zur Vernichtung mit ständiger Überprüfbarkeit des Zustandes und Wertes der Information in Abhängigkeit gesetzlicher Vorgaben und interner Richtlinien
- Erstellung, Umsetzung, Kommunikation und Nachhaltung von Richtlinien zur Gewährleistung der Information Governance

© PROJECT CONSULT 2013

2 WAS SIND DIE „THE PRINCIPLES“?

ARMA International

- Gemeinnütziger Berufsverband und die Behörde zur Verwaltung von Records und Informationen – sowohl aus Papier als auch elektronisch
- 1955 gegründet
- ARMA entwickelt und veröffentlicht Standards und Richtlinien für Records Management
- Bietet Ressourcen wie:
  - Updates für Legislative und Verwaltung
  - Standards und Best Practices
  - Technologietrends und Anwendungen
  - Live und Web-basierte Ausbildung
  - Marktanalysen und -news
  - Bücher und Videos über die Oraganisation von Records und Informationen
  - Globales Netzwerk von ca. 10.000 Records- und Informationsmanagement-Experten

© PROJECT CONSULT 2013

RMFT 26.11.2013 Information Governance

ARMA: The Principles (GARP®)

Generally Accepted Recordkeeping Principles®

1. Principle of **Accountability**
2. Principle of **Transparency**
3. Principle of **Integrity**
4. Principle of **Protection**
5. Principle of **Compliance**
6. Principle of **Availability**
7. Principle of **Retention**
8. Principle of **Disposition**

Auch nur genannt "**The Principles**"

RMFT 26.11.2013 Information Governance

The Principles & Compliance

Records Management dient dazu, die Compliance Anforderungen zu erfüllen!

Grundsätzliche Compliance Kriterien	The Principles (GARP)
Authentizität	Compliance
Vollständigkeit	Compliance
Nachvollziehbarkeit	Transparency
Zugriffssicherheit	Protection
Geordnetheit	Retention, Disposition
Integrität	Integrity
Auffindbarkeit	Availability
Reproduzierbarkeit	Availability
Unveränderheit	Protection
Richtigkeit	./.
Prüfbarkeit	Protection
Portabilität	Compliance
Vertrauenswürdigkeit	Transparency, Accountability

RMFT 26.11.2013 Information Governance

ARMA: The Principles Maturity Model

ARMA International Information Governance Maturity Model

GARP

GARP® Principle	LEVEL 1 (Sub-Standard)	LEVEL 2 (In Development)	LEVEL 3 (Essential)	LEVEL 4 (Proactive)	LEVEL 5 (Transformational)
Accountability A senior executive (or person of comparable authority) oversees the recordkeeping program and delegates program responsibility to appropriate individuals. The organization adopts policies and procedures to guide personnel, and ensure the program can be audited.	No senior executive (or person of comparable authority) is responsible for the records management program. The records manager role is largely non-existent or is an administrative and/or clerical role distributed among general staff.	No senior executive (or person of comparable authority) is involved in or responsible for the records management program. The records manager role is recognized, although he/she is responsible for tactical operation of the existing program. In many cases, the existing program covers paper records only. The information technology function or department is the de facto lead for storing electronic information, but this is not done in a systematic fashion. The records manager is not involved in discussions of electronic systems.	The records manager is an officer of the organization and is responsible for the tactical operation of the ongoing program on an organization-wide basis. The records manager is actively engaged in strategic information and records management initiatives with other officers of the organization. Senior management is aware of the program. The organization has defined specific goals related to accountability.	The records manager is a senior officer responsible for all tactical and strategic aspects of the program. A stakeholder committee representing all functional areas and chaired by the records manager meets on a periodic basis to review disposition policy and other records management-related issues. Records management activities are fully sponsored by a senior executive.	The organization's senior management and its governing board place great emphasis on the importance of the program. The records management program is directly responsible to an individual in the senior level of management, (e.g., chief risk officer, chief compliance officer, chief information officer) OR, A chief records officer (or similar title) is directly responsible for the records management program and is a member of senior management for the organization. The organization's stated goals related to accountability have been met.
Transparency The processes and activities of an organization's recordkeeping program are documented in a manner that is open and verifiable and is available to all personnel and appropriate interested parties.	It is difficult to obtain information about the organization or its records in a timely fashion. No clear documentation is readily available. There is no emphasis on transparency. Public requests for information, discovery for litigation, regulatory responses, or other requests (e.g., from potential business partners, investors, or buyers) cannot be readily accommodated. The organization has not established controls to ensure the consistency of information disclosure. Business processes are not well-defined.	The organization realizes that some degree of transparency is important in its recordkeeping for business or regulatory needs. Although a limited amount of transparency exists in areas where regulations demand transparency, there is no systematic or organization-wide drive to transparency.	Transparency in recordkeeping is taken seriously and information is readily and systematically available when needed. There is a written policy regarding transparency. Employees are educated on the importance of transparency and the specifics of the organization's commitment to transparency. The organization has defined specific goals related to transparency.	Transparency is an essential part of the corporate culture and is emphasized in training. The organization monitors compliance on a regular basis.	The organization's senior management considers transparency as a key component of information governance. The organization's stated goals related to transparency have been met. The organization has implemented a continuous improvement process to ensure transparency is maintained over time. Software tools that are in place assist in transparency. Requestors, courts, and other legitimately interested parties are consistently satisfied with the transparency of the processes and the response.
Integrity A recordkeeping program shall be constructed so the records and information generated or managed by or for the organization have a reasonable and suitable guarantee of authenticity and reliability.	There are no systematic audits or defined processes for showing the origin and authenticity of a record. Various organizational functions use ad hoc methods to demonstrate authenticity and chain of custody, as appropriate, but their trustworthiness cannot easily be guaranteed.	Some organizational records are stored with their respective metadata that demonstrate authenticity; however, no formal process is defined for metadata storage and chain of custody. Metadata storage and chain of custody methods are acknowledged to be important, but are left to the different departments to handle as they determine is appropriate.	The organization has a formal process to ensure that the required level of authenticity and chain of custody can be applied to its systems and processes. Appropriate data elements to demonstrate compliance with the policy are captured. The organization has defined specific goals related to integrity.	There is a clear definition of metadata requirements for all systems, business applications, and paper records that are needed to ensure the authenticity of records. Metadata requirements include security and signature requirements and chain of custody as needed to demonstrate authenticity. The metadata definition process is an integral part of the records management practice in the organization.	There is a formal, defined process for introducing new record-generating systems and the capture of their metadata and other authenticity requirements, including chain of custody. This level is easily and regularly audited. The organization's stated goals related to integrity have been met. The organization can consistently and confidently demonstrate the accuracy and authenticity of its records.
Protection A recordkeeping program shall be constructed to ensure a reasonable level of protection to records and information that are private, confidential, privileged, secret, or essential to business continuity.	No considerations is given to record privacy. Records are stored haphazardly, with protection taken by various groups and departments with no centralized access controls. Access controls, if any, are assigned by the author.	Some protection of records is exercised. There is a written policy for records that requires a level of protection (e.g., personnel records). However, the policy does not give clear and definitive guidelines for all records in all media types. Guidance for employees is not universal or uniform. Employee training is not formalized. The policy does not address how to exchange these records between employees. Access controls are still implemented by individual record owners.	The organization has a formal written policy for protecting records and centralized access controls. Confidentiality and privacy are well defined. The importance of chain of custody is defined, when appropriate. Training for employees is available. Records and information audits are only conducted in regulated areas of the business. Audits in other areas may be conducted, but are left to the discretion of each function area. The organization has defined specific goals related to record protection.	The organization has implemented systems that provide for the protection of the information. Employee training is formalized and well documented. Auditing of compliance and protection is conducted on a regular basis.	Executives and/or senior management and the board place great value in the protection of information. Audit information is regularly examined and continuous improvement is undertaken. The organization's stated goals related to record protection have been met. Inappropriate or inadvertent information disclosure or loss incidents are rare.
Compliance The recordkeeping program shall be constructed to comply with applicable laws and other binding authorities, as well as the organization's policies.	There is no clear definition of the records the organization is obligated to keep. Records and other business documentation are not systematically managed according to applicable records management principles, (various groups of the organization define this to the best of their ability based on their interpretation of rules and regulations. There is no central oversight and no consistently defensible position. There is no defined or understood process for imposing "holds."	The organization has identified the rules and regulations that govern its business and introduced some compliance policies and record-keeping practices around those policies. Policies are not complete and there is no apparent or well-defined accountability for compliance. There is a hold process, but it is not well-integrated with the organization's information management and discovery processes.	The organization has identified all relevant compliance laws and regulations. Record creation and capture are systematically carried out in accordance with records management principles. The organization has a strong code of business conduct which is integrated into its overall information governance structure and record-keeping policies. Compliance and the records that demonstrate it are highly valued and measurable. The hold process is integrated into the organization's information management and discovery processes for the "most critical" systems. The organization has defined specific goals related to compliance.	The organization has implemented systems to capture and protect records. Records are linked with the metadata needs to demonstrate and measure compliance. Employees are trained appropriately, and audits are conducted regularly. Records of the audits and training are available for review. Lack of compliance is remedied through implementation of defined corrective actions. The hold process is well-managed with defined roles and a repeatable process that is integrated into the organization's information management and discovery processes.	The importance of compliance and the role of records and information in it are clearly recognized at the senior management and board levels. Auditing and continuous improvement processes are well-established and monitored by senior management. The roles and processes for information management and discovery are integrated. The organization's stated goals related to compliance have been met. The organization suffers few or no adverse consequences based on information governance and compliance failures.
Availability An organization shall maintain records in a manner that ensures timely, efficient, and accurate retrieval of needed information.	Records are not readily available when needed and/or it is unclear who to ask when records need to be produced. It takes time to find the correct version, the signed version, or the final version, if it can be found at all. The records lack finding aides: indices, metadata, and locators. Legal discovery is difficult because it is not clear where information resides or where the final copy of a record is located.	Record retrieval mechanisms have been implemented in certain areas of the organization. In those areas with retrieval mechanisms, it is possible to distinguish between official records, duplicates, and non-record materials. There are some policies on where and how to store official records, but a standard is not imposed across the organization. Legal discovery is complicated and costly due to the inconsistent treatment of information.	There is a standard for where and how official records and information are stored, protected, and made available. Record retrieval mechanisms are consistent and contribute to timely records retrieval. Most of the time, it is easy to determine where to find the authentic and final version of any record. Legal discovery is a well-defined and systematic business process. The organization has defined specific goals related to availability.	There are clearly defined policies regarding storage of records and information. There are clear guidelines and an inventory that identifies and defines the systems and their information assets. Records and information are consistently and readily available when needed. Appropriate systems and controls are in place for legal discovery. Automation is adopted to facilitate the implementation of the hold process.	The senior management and board levels provide support to continually upgrade the processes that affect record availability. There is an organized training and continuous improvement program. The organization's stated goals related to availability have been met. There is a measurable ROI to the business as a result of records availability.
Retention An organization shall maintain its records and information for an appropriate time, taking into account legal, regulatory, fiscal, operational, and historical requirements.	There is no current documented records retention schedule. Rules and regulations that should define retention are not identified or centralized. Retention guidelines are haphazard at best. In the absence of retention schedules, employees either keep everything or dispose of records based on their own business needs, rather than organizational needs.	A retention schedule is available, but does not encompass all records, did not go through official review, and is not well known around the organization. The retention schedule is not regularly updated or maintained. Education and training about the retention policies are not available.	A formal retention schedule that is tied to rules and regulations is consistently applied throughout the organization. The organization's employees are knowledgeable about the retention schedule and they understand their personal responsibilities for records retention. The organization has defined specific goals related to retention.	Employees understand how to classify records appropriately. Retention training is in place. Retention schedules are reviewed on a regular basis, and there is a process to adjust retention schedules as needed. Records retention is a major corporate concern.	Retention is an important item at the senior management and board levels. Retention is looked at holistically and is applied to all information in an organization, not just to official records. The organization's stated goals related to retention have been met. Information is consistently retained for appropriate periods of time.
Disposition An organization shall provide secure and appropriate disposition for records that are no longer required to be maintained by applicable laws and the organization's policies.	There is no documentation of the processes, if any, that are used to guide the transfer or disposition of records. The process for suspending disposition in the event of investigation or litigation is non-existent or is inconsistent across the organization.	Preliminary guidelines for disposition are established. There is a realization of the importance of suspending disposition in a consistent manner, repeatable by certain legal groupings. There may or may not be enforcement and auditing of disposition.	Official procedures for records disposition and transfer are developed. Official policy and procedures for suspending disposition have been developed. Although policies and procedures exist, they are not standardized across the organization. Individual departments have devised alternative procedures to suit their particular business needs. The organization has defined specific goals related to disposition.	Disposition procedures are understood by all and are consistently applied across the enterprise. The process for suspending disposition due to legal holds is defined, understood, and used consistently across the organization. Electronic information is expunged, not just deleted, in accordance with retention policies.	The disposition process covers all records and information in all media. Disposition is assisted by technology and is integrated into all applications, data warehouses, and repositories. Disposition processes are consistently applied and effective. Processes for disposition are regularly evaluated and improved. The organization's stated goals related to disposition have been met.

© 2010 ARMA International

Note: Records management terms used in the GARP® Information Management Maturity Model are defined in the Glossary of Records and Information Management Terms, 3rd Edition (ARMA International, 2007).

www.arma.org

RMFT 26.11.2013 Information Governance

The Principles: Accountability

The Principle	LEVEL 1 (Sub-Standard)	LEVEL 2 (In Development)
Accountability A senior executive (or person of comparable authority) shall oversee the information governance program and delegate responsibility for records and information management to appropriate individuals. The organization adopts policies and procedures to guide personnel and ensure that the program can be audited.	No senior executive (or person of comparable authority) is responsible for records or information. The records manager role is largely non-existent, or it is an administrative and/or clerical role distributed among general staff. Information assets are managed in a disparate fashion or not at all.	No senior executive (or person of comparable authority) is involved in or responsible for records or information. The records manager role is recognized, although the person in that role is responsible only for tactical operation of the existing records management program, which is concerned primarily with managing records rather than all information assets. In many cases, the existing records management program covers paper records only. The information technology function or department is the *de facto* lead for storing electronic information, and the records manager is not involved in discussions about electronic systems. Information is not stored in a systematic fashion. The organization is aware that it needs to govern its broader information assets.

LEVEL 3 (Essential)	LEVEL 4 (Proactive)	LEVEL 5 (Transformational)
The records manager role is recognized within the organization, and the person in that role is responsible for the tactical operation of the established records management program on an organization-wide basis. The organization includes electronic records as part of the records management program. The records manager is actively engaged in strategic information and records management initiatives with other officers of the organization. Senior management is aware of the records management program. The organization envisions establishing a broader-based information governance program to direct various information-driven processes throughout the enterprise. The organization has defined specific goals related to accountability.	The organization has appointed an information governance professional, who also oversees the records management program. The records manager is a senior officer responsible for all tactical and strategic aspects of the records management program, which is an element of an information governance program. A stakeholder committee representing all functional areas meets on a periodic basis to review disposition policy and other records management-related issues.	The organization's senior management and its governing board place great emphasis on the importance of information governance. The records manager directs the records management program and reports to an individual in the senior level of management, (e.g., chief information governance officer) The chief information governance officer and the records manager are essential members of the organization's governing body. The organization's initial goals related to accountability have been met, and it has an established process to ensure its goals for accountability are routinely reviewed and revised.

RMFT 26.11.2013 Information Governance

The Principles: Transparency

The Principle	LEVEL 1 (Sub-Standard)	LEVEL 2 (In Development)
Transparency An organization's business processes and activities, including its information governance program, shall be documented in an open and verifiable manner, and the documentation shall be available to all personnel and appropriate interested parties.	It is difficult to obtain timely information about the organization, its business, or its records management program. Business and records and information management processes are not well-defined, and no clear documentation regarding these processes is readily available. There is no emphasis on transparency. The organization cannot readily accommodate requests for information, discovery for litigation, regulatory responses, freedom of information, or other requests (e.g., from potential business partners, investors, or buyers). The organization has not established controls to ensure the consistency of information disclosure.	The organization realizes that some degree of transparency is important in its business processes and records and information management program for business or regulatory needs. Although a limited amount of transparency exists in areas where regulations demand it, there is no systematic or organization-wide drive to transparency. The organization has begun to document its business and records and information management processes.

LEVEL 3 (Essential)	LEVEL 4 (Proactive)	LEVEL 5 (Transformational)
Transparency in business and records and information management is taken seriously, and information is readily and systematically available when needed. There is a written policy regarding transparency in business and records and information management. Employees are educated on the importance of transparency and the specifics of the organization's commitment to transparency. The organization has defined specific goals related to information governance transparency. Business and records and information management processes are documented. The organization can accommodate most requests for information, discovery for litigation, regulatory responses, freedom of information, or other requests (e.g., from potential business partners, investors, or buyers).	Transparency is an essential part of the corporate culture and is emphasized in training. The organization monitors compliance on a regular basis. Business and records and information management process documentation is monitored and updated consistently. Requests for information, discovery for litigation, regulatory responses, freedom of information, or other requests (e.g., from potential business partners, investors, or buyers) are managed through routine business processes.	The organization's senior management considers transparency as a key component of information governance. The software tools that are in place assist in transparency. Requestors, courts, and other legitimately interested parties are consistently satisfied with the transparency of the processes and the organization's responses. The organization's initial goals related to transparency have been met, and it has an established process to ensure its goals for transparency are routinely reviewed and revised.

Records Management, Information Governance & aktuelle Trends Dr. Ulrich Kampffmeyer Records Management Fachtag 2013 19

RMFT 26.11.2013 Information Governance

The Principles: Integrity

The Principle	LEVEL 1 (Sub-Standard)	LEVEL 2 (In Development)
Integrity An information governance program shall be constructed so the information generated by or managed for the organization has a reasonable and suitable guarantee of authenticity and reliability.	There are no systematic audits or defined processes for showing the authenticity of a record or information, meaning that its origin, time of creation or transmission, and content are what they are purported to be. Various organizational functions use *ad hoc* methods to demonstrate authenticity and chain of custody, as appropriate, but their trustworthiness cannot easily be guaranteed.	Some organizational records and information are stored with their respective metadata that demonstrate authenticity; however, no formal process is defined for metadata storage and chain of custody. Metadata storage and chain of custody methods are acknowledged to be important, but they are left to the different departments to handle as they determine is appropriate.

LEVEL 3 (Essential)	LEVEL 4 (Proactive)	LEVEL 5 (Transformational)
The organization has a formal process to ensure that the required level of authenticity and chain of custody can be applied to its systems and processes. Appropriate data elements to demonstrate compliance with the policy are captured. The organization has defined specific goals related to integrity.	There is a clear definition of metadata requirements for all systems, business applications, and records that are needed to ensure the authenticity of records and information. Metadata requirements include security and signature requirements and chain of custody as needed to demonstrate authenticity. The metadata definition process is an integral part of the records management practice in the organization.	There is a formal, defined process for introducing new record-generating systems, capturing their metadata, and meeting other authenticity requirements, including chain of custody. Integrity controls of records and information are reliably and systematically audited. The organization's initial goals related to integrity have been met, and it has an established process to ensure its goals for integrity are routinely reviewed and revised.

Records Management, Information Governance & aktuelle Trends Dr. Ulrich Kampffmeyer Records Management Fachtag 2013 20

© PROJECT CONSULT 2013

RMFT 26.11.2013 Information Governance

The Principles: Protection

The Principle	LEVEL 1 (Sub-Standard)	LEVEL 2 (In Development)
Protection An information governance program shall be constructed to ensure a reasonable level of protection to records and information that are private, confidential, privileged, secret, classified, essential to business continuity, or that otherwise require protection.	No consideration is given to information protection. Records and information are stored haphazardly, with protection taken by various groups and departments and with no centralized access controls. Access controls, if any, are assigned by the author.	Some protection of information assets is exercised. There is a written policy for records and information that require a level of protection (e.g., personnel records). However, the policy does not give clear and definitive guidelines for all information in all media types. Guidance for employees is not universal or uniform. Employee training is not formalized. The policy does not address how to exchange these records and information among internal or external stakeholders. Access controls are implemented by individual content owners.

LEVEL 3 (Essential)	LEVEL 4 (Proactive)	LEVEL 5 (Transformational)
The organization has a formal written policy for protecting records and information, as well as centralized access controls. Confidentiality and privacy considerations are well-defined within the organization. The importance of chain of custody is defined, when appropriate. Training for employees is available. Records and information audits are conducted only in regulated areas of the business. Audits in other areas may be conducted, but they are left to the discretion of each functional area. The organization has defined specific goals related to records and information protection.	The organization has implemented systems that provide for the protection of the information. Employee training is formalized and well-documented. Auditing of compliance and protection is conducted on a regular basis.	Executives and/or senior management and other governing bodies (e.g., board of directors) place great value in the protection of information. Audit information is regularly examined, and continuous improvement is undertaken. Inappropriate or inadvertent information disclosure or loss incidents are rare. The organization's initial goals related to protection have been met, and it has an established process to ensure its goals for protection are routinely reviewed and revised.

Records Management, Information Governance & aktuelle Trends | Dr. Ulrich Kampffmeyer | Records Management Fachtag 2013 | 21

RMFT 26.11.2013 Information Governance

The Principles: Compliance

The Principle	LEVEL 1 (Sub-Standard)	LEVEL 2 (In Development)
Compliance An information governance program shall be constructed to comply with applicable laws and other binding authorities, as well as with the organization's policies.	There is no clear understanding or definition of the information or records the organization is obligated to keep. Information is not systematically managed. Groups and units within the organization manage information as they see fit based upon their own understanding of their responsibilities, duties, and what the appropriate requirements are. There is no central oversight or guidance and no consistently defensible position on information governance. There is no formally defined or generally understood process for imposing legal, audit, or other information production processes. The organization has significant exposure to adverse consequences from poor compliance practices.	The organization has identified some of the rules and regulations that govern its business and introduced some compliance policies and good information management practices around those policies. Policies are not complete, and there are no structured accountability processes or controls for compliance. There is a hold process, but it is not well-integrated with the organization's information management and discovery processes, and the organization does not have full confidence in it.

LEVEL 3 (Essential)	LEVEL 4 (Proactive)	LEVEL 5 (Transformational)
The organization has identified key compliance laws and regulations. Information creation and capture are in most cases systematically carried out in accordance with information management principles. The organization has a code of business conduct that is integrated into its overall information governance structure and policies. Compliance is highly valued and measurable, and suitable records and information demonstrating the organization's compliance are maintained. The hold process is integrated into the organization's information management and discovery processes for the critical systems, and it is generally effective. The organization has defined specific goals related to compliance. The organization's exposure to adverse consequences from poor information management and governance practices is reduced.	The organization has implemented systems to capture and protect information for all key repositories and systems. Records are linked with the metadata used to demonstrate and measure compliance. Employees are trained appropriately, and audits are conducted regularly. Lack of compliance is consistently remedied through implementation of defined corrective actions. Records of audits and training are available for review. The legal, audit, and information production processes are well-managed and effective, with defined roles and repeatable processes that are integrated into the organization's information governance program. The organization is at low risk of adverse consequences from poor information management and governance practices.	The importance of compliance and the role of records and information in it are clearly recognized at the senior management and governing body levels (e.g., board of directors). Auditing and continuous improvement processes are well-established and monitored by senior management. The roles and processes for information management and discovery are integrated, and those processes are well-developed and effective. The organization suffers few or no adverse consequences based on information governance and compliance failures. The organization's initial goals related to compliance have been met, and it has an established process to ensure its goals for compliance are routinely reviewed and revised.

Records Management, Information Governance & aktuelle Trends | Dr. Ulrich Kampffmeyer | Records Management Fachtag 2013 | 22

© PROJECT CONSULT 2013

RMFT 26.11.2013 Information Governance

The Principles: Availability

The Principle	LEVEL 1 (Sub-Standard)	LEVEL 2 (In Development)
Availability An organization shall maintain records and information in a manner that ensures timely, efficient, and accurate retrieval of needed information.	Records and other information are not readily available when needed, and/or it is unclear who to ask when there is a need for it to be produced. It takes time to find the correct version, the signed version, or the final version of information, if it can be found at all. The records and other information lack finding aids, such as various indices, metadata, and other methodologies. Legal discovery and information requests are difficult because it is not clear where information resides or where the final copy is located.	Records and information retrieval mechanisms have been implemented in some parts of the organization. In those areas with retrieval mechanisms, it is possible to distinguish among official records, duplicates, and non-record information. There are some policies on where and how to store official records and information, but a standard is not imposed across the organization. Responding to legal discovery and information requests is complicated and costly due to the inconsistent treatment of information.

LEVEL 3 (Essential)	LEVEL 4 (Proactive)	LEVEL 5 (Transformational)
There is a standard for where and how records and information are stored, protected, and made available. There are clearly defined policies regarding the handling of records and information. Records and information retrieval mechanisms are consistent and contribute to timely retrieval. Most of the time, it is easy to determine where to find the authentic and final version of any information. Legal discovery and information request processes are well-defined and systematic. Systems and infrastructure contribute to the availability of records and information. The organization has defined specific goals related to availability of records and information.	Information governance policies have been clearly communicated to all employees and other parties. There are clear guidelines and an inventory that identify and define the systems and their information assets. Records and information are consistently and readily available when needed. Appropriate systems and controls are in place for legal discovery and information requests. Automation is adopted to facilitate the consistent implementation of the hold and information request processes.	The senior management and governing body (e.g., board of directors) provide support to continually upgrade the processes that affect records and information availability. There is an organized training and continuous improvement program across the organization. There is a measurable return on investment to the organization as a result of records and information availability. The organization's initial goals related to availability have been met, and it has an established process to ensure its goals for availability are routinely reviewed and revised.

RMFT 26.11.2013 Information Governance

The Principles: Retention

The Principle	LEVEL 1 (Sub-Standard)	LEVEL 2 (In Development)
Retention An organization shall maintain its records and information for an appropriate time, taking into account its legal, regulatory, fiscal, operational, and historical requirements.	There is no current, documented records retention schedule or policy. Rules and regulations that should define retention are not identified or centralized. Retention guidelines are haphazard, at best. In the absence of retention schedules and policies, employees either keep everything or dispose of records and information based on their own business needs, rather than organizational needs.	A retention schedule and policies are available, but they do not encompass all records and information, did not go through an official review, and are not well known around the organization. The retention schedule and policies are not regularly updated or maintained. Education and training about the retention policies are not available.

LEVEL 3 (Essential)	LEVEL 4 (Proactive)	LEVEL 5 (Transformational)
The organization has instituted a policy for records and information retention. A formal retention schedule that is tied to rules and regulations is consistently applied throughout the organization. The organization's employees are knowledgeable about the retention policy, and they understand their personal responsibilities for records and information retention. The organization has defined specific goals related to retention.	Employees understand how to classify records and information appropriately. Retention training is in place. Retention schedules are reviewed on a regular basis, and there is a process to adjust retention schedules, as needed. Records and information retention is a major organizational objective.	Retention is an important item at the senior management and governing body level (e.g., board of directors). Retention is looked at holistically and is applied to all information in an organization, not just to official records. Information is consistently retained for appropriate periods of time. The organization's initial goals related to retention have been met, and it has an established process to ensure its goals for retention are routinely reviewed and revised.

© PROJECT CONSULT 2013

RMFT 26.11.2013 Information Governance

The Principles: Disposition

The Principle	LEVEL 1 (Sub-Standard)	LEVEL 2 (In Development)
Disposition An organization shall provide secure and appropriate disposition for records and information that are no longer required to be maintained by applicable laws and the organization's policies.	There is no documentation of the processes (if there are any) used to guide the transfer or disposition of records and information. The process for suspending disposition in the event of investigation or litigation is non-existent or is inconsistent across the organization.	Preliminary guidelines for disposition are established. There is a realization of the importance of suspending disposition in a consistent manner, when required. There may not be enforcement and auditing of disposition.

LEVEL 3 (Essential)	LEVEL 4 (Proactive)	LEVEL 5 (Transformational)
Official procedures for records and information disposition and transfer have been developed. Official policy and procedures for suspending disposition have been developed. Although policies and procedures exist, they may not be standardized across the organization. The organization has defined specific goals related to disposition.	Disposition procedures are understood by all and are consistently applied across the enterprise. The process for suspending disposition is defined, understood, and used consistently across the organization. Records and information in all media are disposed of in a manner appropriate to the information content and retention policies.	The disposition process covers all records and information in all media. Disposition is assisted by technology and is integrated into all applications, data warehouses, and repositories. Disposition processes are consistently applied and effective. Processes for disposition are regularly evaluated and improved. The organization's initial goals related to disposition have been met, and it has an established process to ensure its goals for disposition are routinely reviewed and revised.

RMFT 26.11.2013 Information Governance

3 WAS SIND DIE „PHIGS“?

RMFT 26.11.2013 Information Governance

PHIGs

- März 2013 veröffentlicht
- Vom canadischen ECM-Spezialisten Chris Walker (zu der Zeit bei OpenText)
- August 2013 Einleitung zu seinem kommenden Buch basierenden auf den PHIGs veröffentlicht

RMFT 26.11.2013 Information Governance

PHIGs: principles of holistic information governance

1. Information is an asset
2. Information has purpose
3. Information has sources and targets
4. Information has deadlines
5. Information has consumers
6. Information carries obligations
7. Information carries risks
8. Information has many forms
9. Information isn't immortal
10. Information demands accountability

© PROJECT CONSULT 2013

Übertragung der PHIGs

1. Information hat einen Wert
2. Information hat einen Zweck/Sinn
3. Information hat Quellen und Ziele
4. Information hat eine Lebensdauer (hat Endzeitpunkte)
5. Information hat Nutzer
6. Information bringt Verpflichtungen mit sich
7. Information beinhaltet Risiken
8. Information gibt es in vielen Formen
9. Information ist vergänglich
10. Information verlangt die Übernahme von Verantwortung

4 Was ist der Unterschied zwischen Information Governance & Records Management?

© PROJECT CONSULT 2013

RMFT 26.11.2013 Information Governance

InfoGov und Records Management

- Records Management ist eine Untermenge von Information Governance
- Information Governance dient dazu, die Regeln für alle Information im Unternehmen festzulegen, die Umsetzung zu erleichtern und das Einhalten der Regeln nachzuhalten.
- Records Management ist eher auf der operativen Ebene eingeordnet, wo es um das Ordnung schaffen und Ordnung halten von Information geht.

RMFT 26.11.2013 Information Governance

InfoGov und Records Management

- *Information governance goes beyond the existing "state-of-the-art" of records management applications.*
- *In the emerging information governance market, managing the lifecycle of the content not only covers the retention and disposition of the record but the complete management of the metadata of the record, tiering of content across storage platforms, security classification of the content during its lifecycle, data privacy attributes of the record during its lifecycle, and finally digital rights of the content when it goes outside the firewall (because that never happens)*
- *Information governance programs are a superset of records management programs and feature similar methodologies and processes.*

© PROJECT CONSULT 2013

RMFT 26.11.2013 Information Governance

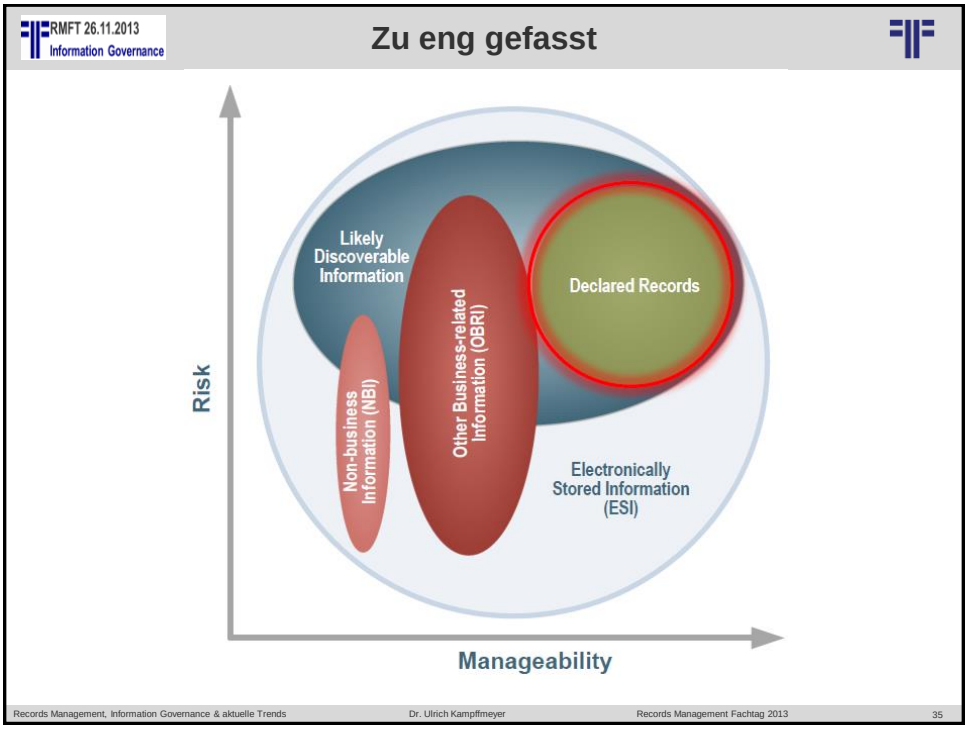
InfoGov und Records Management

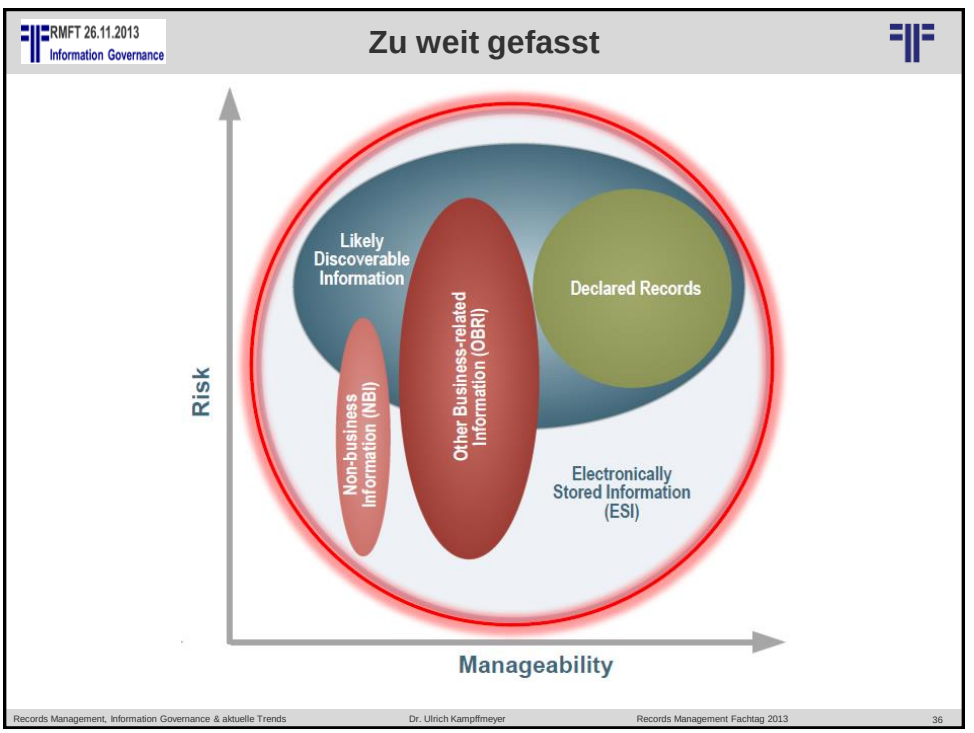
- *Information governance is also more of an accountability program to enforce desirable behavior in the creation, use, archiving, and deletion of corporate information*
- *Includes the lifecycle management practices to address eDiscovery readiness, information risk management, business information lifecycle management, and federated archiving*
- *Defines the roles and responsibilities with detailed metrics and auditing. It requires a cross functional committee involving legal, compliance, business, and IT*

RMFT 26.11.2013 Information Governance

InfoGov und Records Management

- *Unlike current records management solutions, information governance enables central management of retention policy and metadata, while supporting the enforcement of information governance policies across business functions, locations, and information silos.*
- *Information silos include both structured (databases and data warehouses) and non-structured repositories (enterprise content management, document management, paper records etc).*


RMFT 26.11.2013
Information Governance
Zu eng gefasst
Likely Discoverable Information
Declared Records
Other Business-related Information (OBRI)
Non-business Information (NBI)
Electronically Stored Information (ESI)
Risk
Manageability
Records Management, Information Governance & aktuelle Trends
Dr. Ulrich Kampffmeyer
Records Management Fachtag 2013
35


RMFT 26.11.2013
Information Governance
Zu weit gefasst
Likely Discoverable Information
Declared Records
Other Business-related Information (OBRI)
Non-business Information (NBI)
Electronically Stored Information (ESI)
Risk
Manageability
Records Management, Information Governance & aktuelle Trends
Dr. Ulrich Kampffmeyer
Records Management Fachtag 2013
36

RMFT 26.11.2013 Information Governance

RM Policies, Procedures and Guidelines

The Difference between Records Management Policies, Procedures and Guidelines

Clarify your Rules along 3 Dimensions

1) Statement type:

rules can be **declarative** (what your company wants), **imperative** (what employees must do), or **pragmatic** (how employees should do it).

2) Level of generality:

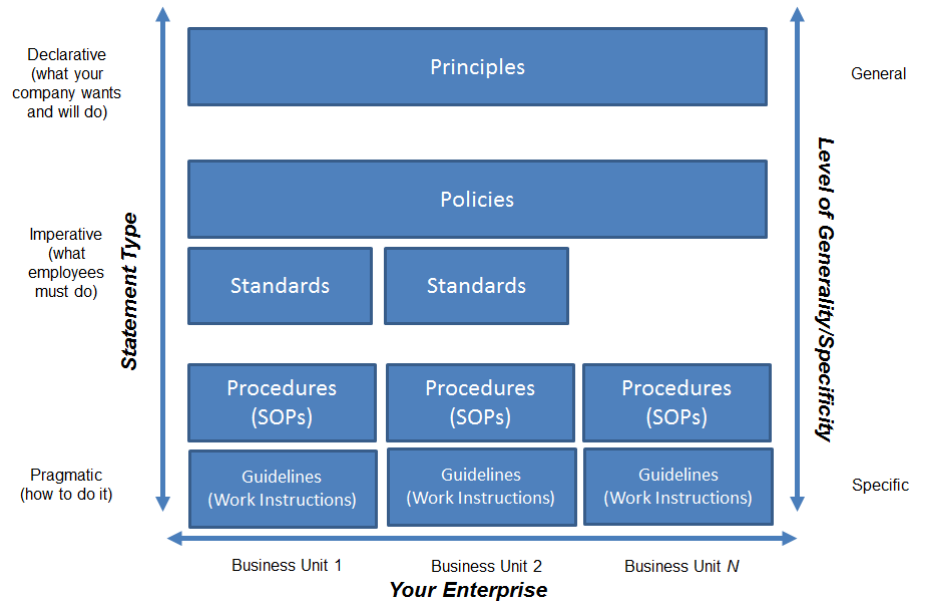
rules range from **general** to **specific**.

3) Level of obligation:

rules range from **mandatory** to optional but **recommended**

RMFT 26.11.2013 Information Governance

RM Policies, Procedures and Guidelines



© PROJECT CONSULT 2013

RMFT 26.11.2013 Information Governance

RM Policies, Procedures and Guidelines

Rule Type	Statement Type	Level of Generality	Level of Obligation
Principles	Declarative	General	Mandatory
Policies	Imperative	General	Mandatory
Standards	Imperative	Specific	Mandatory (typically)
Procedures	Pragmatic	Specific	Mandatory
Guidelines	Pragmatic	Specific	Recommended

RMFT 26.11.2013 Information Governance

5 Welchen Nutzen haben Maturity Modelle?

© PROJECT CONSULT 2013

RMFT 26.11.2013 Information Governance

Einsatz von Maturity Modellen

Ziel:

Definition Lösungsumfang als „State-of-the-Art“,
Standortbestimmung,
Definition von eigenen Zielen,
Beschreibung des „Deltas“ zwischen Status und Ziel

Nutzen:

Zusammen mit fachkundigen Außenstehenden als unabhängiges Korrektiv durchführen

RMFT 26.11.2013 Information Governance

ARMA: The Principles Maturity Model

ARMA International' Information Governance Maturity Model

GARP

GARP® Principle	LEVEL 1 (Sub-Standard)	LEVEL 2 (In Development)	LEVEL 3 (Essential)	LEVEL 4 (Proactive)	LEVEL 5 (Transformational)
Accountability A senior executive (or person of comparable authority) oversees the recordkeeping program and delegates program responsibility to appropriate individuals. The organization adopts policies and procedures to guide personnel, and ensure the program can be audited.	No senior executive (or person of comparable authority) is involved in or responsible for the records management program. The records manager role is largely non-existent or is an administrative and/or clerical role distributed among general staff.	No senior executive (or person of comparable authority) is involved in or responsible for the records management program. The records manager role is recognized, although he/she is responsible for tactical operation of the existing program. In many cases, the existing program covers paper records only. The information technology function or department is the de facto lead for storing electronic information, but this is not done in a systematic fashion. The records manager is not involved in discussions of electronic systems.	The records manager is an officer of the organization and is responsible for the tactical operation of the ongoing program on an organization-wide basis. The records manager is actively engaged in strategic information and record management initiatives with other officers of the organization. Senior management is aware of the program. The organization has defined specific goals related to accountability.	The records manager is a senior officer responsible for all tactical and strategic aspects of the program. A stakeholder committee representing all functional areas and chaired by the records manager meets on a periodic basis to review disposition policy and other records management-related issues. Records management activities are fully sponsored by a senior executive.	The organization's senior management and its governing board place great emphasis on the importance of the program. The records management program is directly responsible to an individual in the senior level of management, (e.g., chief risk officer, chief compliance officer, chief information officer) OR. A chief records officer (or similar title) is directly responsible for the records management program and is a member of senior management for the organization. The organization's stated goals related to accountability have been met.
Transparency The processes and activities of an organization's recordkeeping program are documented in a manner that is open and verifiable and is available to all personnel and appropriate interested parties.	It is difficult to obtain information about the organization or its records in a timely fashion. No clear documentation is readily available. There is no emphasis on transparency. Public requests for information, discovery for litigation, regulatory responses, or other requests (e.g., from potential business partners, investors, or buyers) cannot be readily accommodated. The organization has not established controls to ensure the consistency of information disclosure. Business processes are not well-defined.	The organization realizes that some degree of transparency is important in its recordkeeping for business or regulatory needs. Although a limited amount of transparency exists in areas where regulations demand transparency, there is no systematic or organization-wide drive to transparency.	Transparency in recordkeeping is taken seriously and information is readily and systematically available when needed. There is a written policy regarding transparency. Employees are educated on the importance of transparency and the specifics of the organization's commitment to transparency. The organization has defined specific goals related to transparency.	Transparency is an essential part of the corporate culture and is emphasized in training. The organization monitors compliance on a regular basis.	The organization's senior management considers transparency as a key component of information governance. The organization's stated goals related to transparency have been met. The organization has implemented a continuous improvement process to ensure transparency is maintained over time. Software tools that are in place assist in transparency. Requestors, courts, and other legitimately interested parties are consistently satisfied with the transparency of the processes and the response.
Integrity A recordkeeping program shall be constructed so the records and information generated or managed by or for the organization have a reasonable and suitable guarantee of authenticity and reliability.	There are no systematic audits or defined processes for showing the origin and authenticity of a record. Various organizational functions use ad hoc methods to demonstrate authenticity and chain of custody, as appropriate, but their trustworthiness cannot easily be guaranteed.	Some organizational records are stored with their respective metadata that demonstrate authenticity; however, no formal process is defined for metadata storage and chain of custody. Metadata storage and chain of custody methods are achieved ad hoc by individuals who are assigned to the different departments to handle as they determine is appropriate.	The organization has a formal process to ensure that the required level of authenticity and chain of custody can be applied to its systems and processes. Appropriate data elements to demonstrate compliance with the policy are captured. The organization has defined specific goals related to integrity.	There is a clear definition of metadata requirements for all systems, business applications, and paper records that are needed to ensure the authenticity of records. Metadata requirements include security and signature requirements and chain of custody as needed to demonstrate authenticity. The metadata definition process is an integral part of the records management practice in the organization.	There is a formal, defined process for introducing new record-generating systems and the capture of their metadata and other authenticity requirements, including chain of custody. This level is easily and regularly audited. The organization's stated goals related to integrity have been met. The organization can consistently and confidently demonstrate the accuracy and authenticity of its records.
Protection A recordkeeping program shall be constructed to ensure a reasonable level of protection to records and information that are private, confidential, privileged, secret, or essential to business continuity.	No consideration is given to record privacy. Records are stored haphazardly, with protection taken by various groups and departments with no centralized access controls. Access controls, if any, are assigned by the author.	Some protection of records is exercised. There is a written policy for records that require a level of protection (e.g., personnel records). However, the policy does not give clear and definitive guidelines for all records in all media types. Guidance for employees is not universal or uniform. Employee training is not formalized. The policy does not address how to exchange these records between employees. Access controls are still implemented by individual record owners.	The organization has a formal written policy for protecting records and centralized access controls. Confidentiality and privacy are well defined. The importance of chain of custody is defined, when appropriate. Training for employees is available. Records and information audits are only conducted on regulated areas of the business. Audits in other areas may be conducted, but are left to the discretion of each function area. The organization has defined specific goals related to record protection.	The organization has implemented systems that provide for the protection of the information. Employee training is formalized and well documented. Auditing of compliance and protection is conducted on a regular basis.	Executives and/or senior management and the board place great value in the protection of information. Audit information is regularly examined and continuous improvement is undertaken. The organization's stated goals related to record protection have been met. Inappropriate or inadvertent information disclosure or loss incidents are rare.

Compliance The recordkeeping program shall be constructed to comply with applicable laws and other binding authorities, as well as the organization's policies.	There is no clear definition of the records the organization is obligated to keep. Records and other business documentation are not systematically managed according to records management principles. Various groups of the organization define this to the best of their ability based on their interpretation of rules and regulations. There is no central oversight and no consistently defensible position. There is no defined or understood process for imposing "holds."	The organization has identified the rules and regulations that govern its business and introduced some compliance policies and record keeping practices around those policies. Policies are not complete and there is no apparent or well-defined accountability for compliance. There is a hold process, but it is not well-integrated with the organization's information management and discovery processes.	The organization has identified all relevant compliance laws and regulations. Record creation and capture are systematically carried out in accordance with records management principles. The organization has a strong code of business conduct which is integrated into its overall information governance structure and recordkeeping policies. Compliance and the records that demonstrate it are highly valued and measurable. The hold process is integrated into the organization's information management and discovery processes. The organization has defined specific goals related to compliance.	The organization has implemented systems to capture and protect records. Records are linked with the metadata used to demonstrate and measure compliance. Employees are trained appropriately, and audits are conducted regularly. Records of the audits and training are available for review. Lack of compliance is remedied through implementation of defined corrective actions. The hold process is well-managed with defined roles and a repeatable process that is integrated into the organization's information management and discovery processes.	The importance of compliance and the role of records and information in it are clearly recognized at the senior management and board levels. Auditing and continuous improvement processes are well-established and monitored by senior management. The roles and processes for information management and discovery are integrated. The organization's stated goals related to compliance have been met. The organization suffers few or no adverse consequences based on information governance and compliance failures.
Availability An organization shall maintain records in a manner that ensures timely, efficient, and accurate retrieval of needed information.	Records are not readily available when needed and/or it is unclear who to ask when records need to be produced. It takes time to find the correct version, the signed version, or the final version. If it can be found at all. The records lack finding aides: indices, metadata, and folders. Legal discovery is difficult because it is not clear where information resides or where the final copy of a record is located.	Record retrieval mechanisms have been implemented in certain areas of the organization. In those areas with retrieval mechanisms, it is possible to distinguish between official records, duplicates, and non-record materials. There are some policies on where and how to store official records, but a standard is not imposed across the organization. Legal discovery is complicated and costly due to the inconsistent treatment of information.	There is a standard for where and how official records and information are stored, protected, and made available. Record retrieval mechanisms are consistent and contribute to timely records retrieval. Most of the time, it is easy to determine where to find the authentic and final version of any record. Legal discovery is a well-defined and systematic business process. The organization has defined specific goals related to availability.	There are clearly defined policies regarding storage of records and information. There are clear guidelines and an inventory that identifies and defines the systems and their information assets. Records and information are consistently and readily available when needed. Appropriate systems and controls are in place for legal discovery. Automation is adopted to facilitate the implementation of the hold process.	The senior management and board levels provide support to continually upgrade the processes that affect record availability. There is an organized training and continuous improvement program. The organization's stated goals related to availability have been met. There is a measurable ROI to the business as a result of records availability.
Retention An organization shall maintain its records and information for an appropriate time, taking into account legal, regulatory, fiscal, operational, and historical requirements.	There is no current documented records retention schedule. Rules and regulations that should define retention are not identified or centralized. Retention guidelines are haphazard at best. In the absence of retention schedules, employees either keep everything or dispose of records based on their own business needs, rather than organizational needs.	A retention schedule is available, but does not encompass all records, did not go through official review, and is not well known around the organization. The retention schedule is not regularly updated or maintained. Education and training about the retention policies are not available.	A formal retention schedule that is tied to rules and regulations is consistently applied throughout the organization. The organization's employees are knowledgeable about the retention schedule and they understand their personal responsibilities for records retention. The organization has defined specific goals related to retention.	Employees understand how to classify records appropriately. Retention training is in place. Retention schedules are reviewed on a regular basis, and there is a process to amend retention schedules as needed. Records retention is a major corporate concern.	Retention is an important item at the senior management and board levels. Retention is looked at holistically and is applied to all information in an organization, not just to official records. The organization's stated goals related to retention have been met. Information is consistently retained for appropriate periods of time.
Disposition An organization shall provide secure and appropriate disposition for records that are no longer required to be maintained by applicable laws and the organization's policies.	There is no documentation of the processes, if any, that are used to guide the transfer or disposition of records. The process for suspending disposition in the event of investigation or litigation is non-existent or is inconsistent across the organization.	Preliminary guidelines for disposition are established. There is a realization of the importance of suspending disposition in a consistent manner, repeatable by certain legal groupings. There may or may not be enforcement and auditing of disposition.	Official procedures for records disposition and transfer are developed. Official policy and procedures for suspending disposition have been developed. Although policies and procedures exist, they are not standardized across the organization. Individual departments have developed alternative procedures to suit their particular business needs. The organization has defined specific goals related to disposition.	Disposition procedures are understood by all and are consistently applied across the enterprise. The process for suspending disposition due to legal holds is defined, understood, and used consistently across the organization. Electronic information is expunged, not just deleted, in accordance with retention policies.	The disposition process covers all records and information in all media. Disposition is assisted by technology and is integrated into all applications, data warehouses, and repositories. Disposition processes are consistently applied and effective. Processes for disposition are regularly evaluated and improved. The organization's stated goals related to disposition have been met.

© 2010 ARMA International

Note: Records management terms used in the GARP® Information Management Maturity Model are defined in the Glossary of Records and Information Management Terms, 3rd Edition (ARMA International, 2007).

www.arma.org

RMFT 26.11.2013 Information Governance

The Principles: Accountability

The Principle	LEVEL 1 (Sub-Standard)	LEVEL 2 (In Development)
Accountability A senior executive (or person of comparable authority) shall oversee the information governance program and delegate responsibility for records and information management to appropriate individuals. The organization adopts policies and procedures to guide personnel and ensure that the program can be audited.	No senior executive (or person of comparable authority) is responsible for records or information. The records manager role is largely non-existent, or it is an administrative and/or clerical role distributed among general staff. Information assets are managed in a disparate fashion or not at all.	No senior executive (or person of comparable authority) is involved in or responsible for records or information. The records manager role is recognized, although the person in that role is responsible only for tactical operation of the existing records management program, which is concerned primarily with managing records rather than all information assets. In many cases, the existing records management program covers paper records only. The information technology function or department is the *de facto* lead for storing electronic information, and the records manager is not involved in discussions about electronic systems. Information is not stored in a systematic fashion. The organization is aware that it needs to govern its broader information assets.

LEVEL 3 (Essential)	LEVEL 4 (Proactive)	LEVEL 5 (Transformational)
The records manager role is recognized within the organization, and the person in that role is responsible for the tactical operation of the established records management program on an organization-wide basis. The organization includes electronic records as part of the records management program. The records manager is actively engaged in strategic information and records management initiatives with other officers of the organization. Senior management is aware of the records management program. The organization envisions establishing a broader-based information governance program to direct various information-driven processes throughout the enterprise. The organization has defined specific goals related to accountability.	The organization has appointed an information governance professional, who also oversees the records management program. The records manager is a senior officer responsible for all tactical and strategic aspects of the records management program, which is an element of an information governance program. A stakeholder committee representing all functional areas meets on a periodic basis to review disposition policy and other records management-related issues.	The organization's senior management and its governing board place great emphasis on the importance of information governance. The records manager directs the records management program and reports to an individual in the senior level of management, (e.g., chief information governance officer) The chief information governance officer and the records manager are essential members of the organization's governing body. The organization's initial goals related to accountability have been met, and it has an established process to ensure its goals for accountability are routinely reviewed and revised.

RMFT 26.11.2013 Information Governance

The Principles: Transparency

The Principle	LEVEL 1 (Sub-Standard)	LEVEL 2 (In Development)
Transparency An organization's business processes and activities, including its information governance program, shall be documented in an open and verifiable manner, and the documentation shall be available to all personnel and appropriate interested parties.	It is difficult to obtain timely information about the organization, its business, or its records management program. Business and records and information management processes are not well-defined, and no clear documentation regarding these processes is readily available. There is no emphasis on transparency. The organization cannot readily accommodate requests for information, discovery for litigation, regulatory responses, freedom of information, or other requests (e.g., from potential business partners, investors, or buyers). The organization has not established controls to ensure the consistency of information disclosure.	The organization realizes that some degree of transparency is important in its business processes and records and information management program for business or regulatory needs. Although a limited amount of transparency exists in areas where regulations demand it, there is no systematic or organization-wide drive to transparency. The organization has begun to document its business and records and information management processes.

LEVEL 3 (Essential)	LEVEL 4 (Proactive)	LEVEL 5 (Transformational)
Transparency in business and records and information management is taken seriously, and information is readily and systematically available when needed. There is a written policy regarding transparency in business and records and information management. Employees are educated on the importance of transparency and the specifics of the organization's commitment to transparency. The organization has defined specific goals related to information governance transparency. Business and records and information management processes are documented. The organization can accommodate most requests for information, discovery for litigation, regulatory responses, freedom of information, or other requests (e.g., from potential business partners, investors, or buyers).	Transparency is an essential part of the corporate culture and is emphasized in training. The organization monitors compliance on a regular basis. Business and records and information management process documentation is monitored and updated consistently. Requests for information, discovery for litigation, regulatory responses, freedom of information, or other requests (e.g., from potential business partners, investors, or buyers) are managed through routine business processes.	The organization's senior management considers transparency as a key component of information governance. The software tools that are in place assist in transparency. Requestors, courts, and other legitimately interested parties are consistently satisfied with the transparency of the processes and the organization's responses. The organization's initial goals related to transparency have been met, and it has an established process to ensure its goals for transparency are routinely reviewed and revised.

© PROJECT CONSULT 2013

RMFT 26.11.2013 Information Governance

The Principles: Integrity

The Principle	LEVEL 1 (Sub-Standard)	LEVEL 2 (In Development)
Integrity An information governance program shall be constructed so the information generated by or managed for the organization has a reasonable and suitable guarantee of authenticity and reliability.	There are no systematic audits or defined processes for showing the authenticity of a record or information, meaning that its origin, time of creation or transmission, and content are what they are purported to be. Various organizational functions use *ad hoc* methods to demonstrate authenticity and chain of custody, as appropriate, but their trustworthiness cannot easily be guaranteed.	Some organizational records and information are stored with their respective metadata that demonstrate authenticity; however, no formal process is defined for metadata storage and chain of custody. Metadata storage and chain of custody methods are acknowledged to be important, but they are left to the different departments to handle as they determine is appropriate.

LEVEL 3 (Essential)	LEVEL 4 (Proactive)	LEVEL 5 (Transformational)
The organization has a formal process to ensure that the required level of authenticity and chain of custody can be applied to its systems and processes. Appropriate data elements to demonstrate compliance with the policy are captured. The organization has defined specific goals related to integrity.	There is a clear definition of metadata requirements for all systems, business applications, and records that are needed to ensure the authenticity of records and information. Metadata requirements include security and signature requirements and chain of custody as needed to demonstrate authenticity. The metadata definition process is an integral part of the records management practice in the organization.	There is a formal, defined process for introducing new record-generating systems, capturing their metadata, and meeting other authenticity requirements, including chain of custody. Integrity controls of records and information are reliably and systematically audited. The organization's initial goals related to integrity have been met, and it has an established process to ensure its goals for integrity are routinely reviewed and revised.

RMFT 26.11.2013 Information Governance

The Principles: Protection

The Principle	LEVEL 1 (Sub-Standard)	LEVEL 2 (In Development)
Protection An information governance program shall be constructed to ensure a reasonable level of protection to records and information that are private, confidential, privileged, secret, classified, essential to business continuity, or that otherwise require protection.	No consideration is given to information protection. Records and information are stored haphazardly, with protection taken by various groups and departments and with no centralized access controls. Access controls, if any, are assigned by the author.	Some protection of information assets is exercised. There is a written policy for records and information that require a level of protection (e.g., personnel records). However, the policy does not give clear and definitive guidelines for all information in all media types. Guidance for employees is not universal or uniform. Employee training is not formalized. The policy does not address how to exchange these records and information among internal or external stakeholders. Access controls are implemented by individual content owners.

LEVEL 3 (Essential)	LEVEL 4 (Proactive)	LEVEL 5 (Transformational)
The organization has a formal written policy for protecting records and information, as well as centralized access controls. Confidentiality and privacy considerations are well-defined within the organization. The importance of chain of custody is defined, when appropriate. Training for employees is available. Records and information audits are conducted only in regulated areas of the business. Audits in other areas may be conducted, but they are left to the discretion of each functional area. The organization has defined specific goals related to records and information protection.	The organization has implemented systems that provide for the protection of the information. Employee training is formalized and well-documented. Auditing of compliance and protection is conducted on a regular basis.	Executives and/or senior management and other governing bodies (e.g., board of directors) place great value in the protection of information. Audit information is regularly examined, and continuous improvement is undertaken. Inappropriate or inadvertent information disclosure or loss incidents are rare. The organization's initial goals related to protection have been met, and it has an established process to ensure its goals for protection are routinely reviewed and revised.

© PROJECT CONSULT 2013

RMFT 26.11.2013 Information Governance

The Principles: Compliance

The Principle	LEVEL 1 (Sub-Standard)	LEVEL 2 (In Development)
Compliance An information governance program shall be constructed to comply with applicable laws and other binding authorities, as well as with the organization's policies.	There is no clear understanding or definition of the information or records the organization is obligated to keep. Information is not systematically managed. Groups and units within the organization manage information as they see fit based upon their own understanding of their responsibilities, duties, and what the appropriate requirements are. There is no central oversight or guidance and no consistently defensible position on information governance. There is no formally defined or generally understood process for imposing legal, audit, or other information production processes. The organization has significant exposure to adverse consequences from poor compliance practices.	The organization has identified some of the rules and regulations that govern its business and introduced some compliance policies and good information management practices around those policies. Policies are not complete, and there are no structured accountability processes or controls for compliance. There is a hold process, but it is not well-integrated with the organization's information management and discovery processes, and the organization does not have full confidence in it.

LEVEL 3 (Essential)	LEVEL 4 (Proactive)	LEVEL 5 (Transformational)
The organization has identified key compliance laws and regulations. Information creation and capture are in most cases systematically carried out in accordance with information management principles. The organization has a code of business conduct that is integrated into its overall information governance structure and policies. Compliance is highly valued and measurable, and suitable records and information demonstrating the organization's compliance are maintained. The hold process is integrated into the organization's information management and discovery processes for the critical systems, and it is generally effective. The organization has defined specific goals related to compliance. The organization's exposure to adverse consequences from poor information management and governance practices is reduced.	The organization has implemented systems to capture and protect information for all key repositories and systems. Records are linked with the metadata used to demonstrate and measure compliance. Employees are trained appropriately, and audits are conducted regularly. Lack of compliance is consistently remedied through implementation of defined corrective actions. Records of audits and training are available for review. The legal, audit, and information production processes are well-managed and effective, with defined roles and repeatable processes that are integrated into the organization's information governance program. The organization is at low risk of adverse consequences from poor information management and governance practices.	The importance of compliance and the role of records and information in it are clearly recognized at the senior management and governing body levels (e.g., board of directors). Auditing and continuous improvement processes are well-established and monitored by senior management. The roles and processes for information management and discovery are integrated, and those processes are well-developed and effective. The organization suffers few or no adverse consequences based on information governance and compliance failures. The organization's initial goals related to compliance have been met, and it has an established process to ensure its goals for compliance are routinely reviewed and revised.

RMFT 26.11.2013 Information Governance

The Principles: Availability

The Principle	LEVEL 1 (Sub-Standard)	LEVEL 2 (In Development)
Availability An organization shall maintain records and information in a manner that ensures timely, efficient, and accurate retrieval of needed information.	Records and other information are not readily available when needed, and/or it is unclear who to ask when there is a need for it to be produced. It takes time to find the correct version, the signed version, or the final version of information, if it can be found at all. The records and other information lack finding aids, such as various indices, metadata, and other methodologies. Legal discovery and information requests are difficult because it is not clear where information resides or where the final copy is located.	Records and information retrieval mechanisms have been implemented in some parts of the organization. In those areas with retrieval mechanisms, it is possible to distinguish among official records, duplicates, and non-record information. There are some policies on where and how to store official records and information, but a standard is not imposed across the organization. Responding to legal discovery and information requests is complicated and costly due to the inconsistent treatment of information.

LEVEL 3 (Essential)	LEVEL 4 (Proactive)	LEVEL 5 (Transformational)
There is a standard for where and how records and information are stored, protected, and made available. There are clearly defined policies regarding the handling of records and information. Records and information retrieval mechanisms are consistent and contribute to timely retrieval. Most of the time, it is easy to determine where to find the authentic and final version of any information. Legal discovery and information request processes are well-defined and systematic. Systems and infrastructure contribute to the availability of records and information. The organization has defined specific goals related to availability of records and information.	Information governance policies have been clearly communicated to all employees and other parties. There are clear guidelines and an inventory that identify and define the systems and their information assets. Records and information are consistently and readily available when needed. Appropriate systems and controls are in place for legal discovery and information requests. Automation is adopted to facilitate the consistent implementation of the hold and information request processes.	The senior management and governing body (e.g., board of directors) provide support to continually upgrade the processes that affect records and information availability. There is an organized training and continuous improvement program across the organization. There is a measurable return on investment to the organization as a result of records and information availability. The organization's initial goals related to availability have been met, and it has an established process to ensure its goals for availability are routinely reviewed and revised.

RMFT 26.11.2013 Information Governance

The Principles: Retention

The Principle	LEVEL 1 (Sub-Standard)	LEVEL 2 (In Development)
Retention An organization shall maintain its records and information for an appropriate time, taking into account its legal, regulatory, fiscal, operational, and historical requirements.	There is no current, documented records retention schedule or policy. Rules and regulations that should define retention are not identified or centralized. Retention guidelines are haphazard, at best. In the absence of retention schedules and policies, employees either keep everything or dispose of records and information based on their own business needs, rather than organizational needs.	A retention schedule and policies are available, but they do not encompass all records and information, did not go through an official review, and are not well known around the organization. The retention schedule and policies are not regularly updated or maintained. Education and training about the retention policies are not available.

LEVEL 3 (Essential)	LEVEL 4 (Proactive)	LEVEL 5 (Transformational)
The organization has instituted a policy for records and information retention. A formal retention schedule that is tied to rules and regulations is consistently applied throughout the organization. The organization's employees are knowledgeable about the retention policy, and they understand their personal responsibilities for records and information retention. The organization has defined specific goals related to retention.	Employees understand how to classify records and information appropriately. Retention training is in place. Retention schedules are reviewed on a regular basis, and there is a process to adjust retention schedules, as needed. Records and information retention is a major organizational objective.	Retention is an important item at the senior management and governing body level (e.g., board of directors). Retention is looked at holistically and is applied to all information in an organization, not just to official records. Information is consistently retained for appropriate periods of time. The organization's initial goals related to retention have been met, and it has an established process to ensure its goals for retention are routinely reviewed and revised.

RMFT 26.11.2013 Information Governance

The Principles: Disposition

The Principle	LEVEL 1 (Sub-Standard)	LEVEL 2 (In Development)
Disposition An organization shall provide secure and appropriate disposition for records and information that are no longer required to be maintained by applicable laws and the organization's policies.	There is no documentation of the processes (if there are any) used to guide the transfer or disposition of records and information. The process for suspending disposition in the event of investigation or litigation is non-existent or is inconsistent across the organization.	Preliminary guidelines for disposition are established. There is a realization of the importance of suspending disposition in a consistent manner, when required. There may not be enforcement and auditing of disposition.

LEVEL 3 (Essential)	LEVEL 4 (Proactive)	LEVEL 5 (Transformational)
Official procedures for records and information disposition and transfer have been developed. Official policy and procedures for suspending disposition have been developed. Although policies and procedures exist, they may not be standardized across the organization. The organization has defined specific goals related to disposition.	Disposition procedures are understood by all and are consistently applied across the enterprise. The process for suspending disposition is defined, understood, and used consistently across the organization. Records and information in all media are disposed of in a manner appropriate to the information content and retention policies.	The disposition process covers all records and information in all media. Disposition is assisted by technology and is integrated into all applications, data warehouses, and repositories. Disposition processes are consistently applied and effective. Processes for disposition are regularly evaluated and improved. The organization's initial goals related to disposition have been met, and it has an established process to ensure its goals for disposition are routinely reviewed and revised.

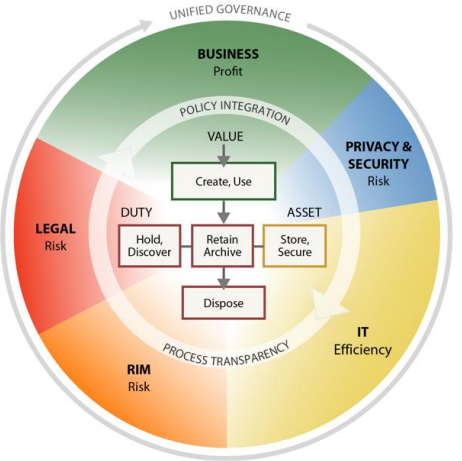
RMFT 26.11.2013 Information Governance

6 Was gehört zu einer Information Governance Policy dazu?

RMFT 26.11.2013 Information Governance

Information Governance Reference Model

Linking duty + value to information asset = efficient, effective management

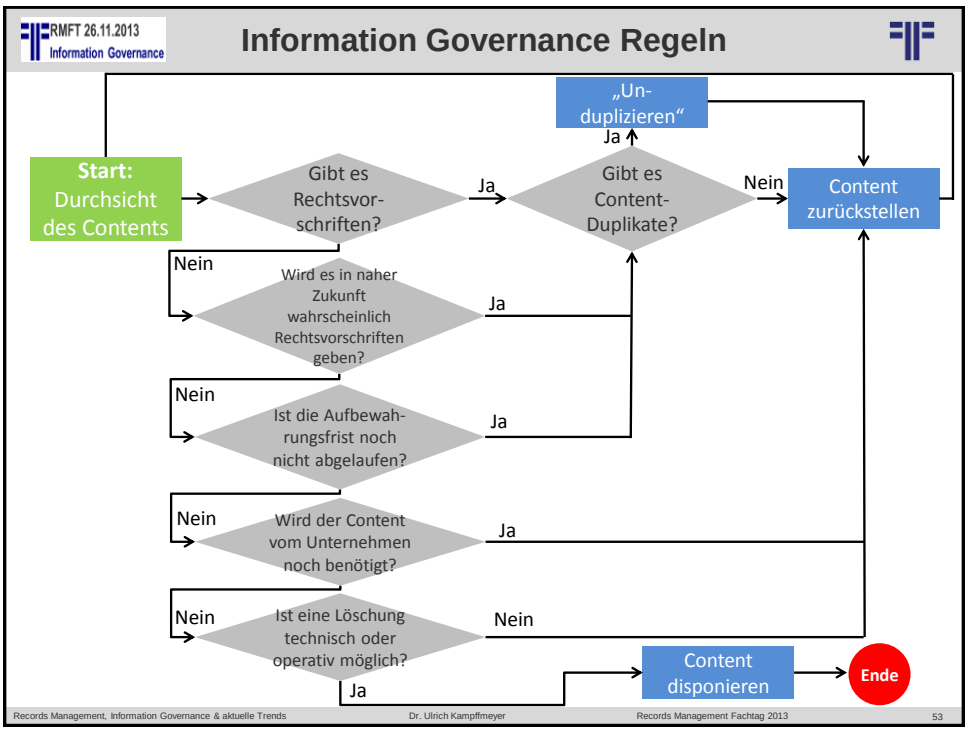


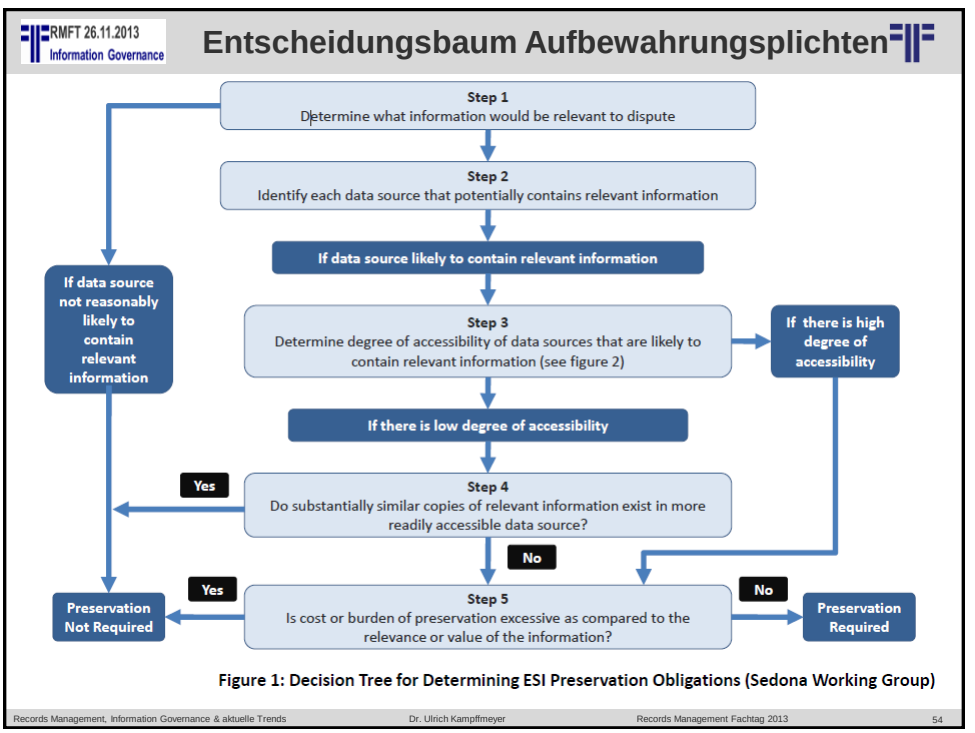
Duty: Legal obligation for specific information

Value: Utility or business purpose of specific information

Asset: Specific container of information

© PROJECT CONSULT 2013


RMFT 26.11.2013
Information Governance
Information Governance Regeln
Start: Durchsicht des Contents
Gibt es Rechtsvor-schriften?
Ja
Gibt es Content-Duplikate?
Nein
„Un-duplizieren“
Ja
Content zurückstellen
Nein
Wird es in naher Zukunft wahrscheinlich Rechtsvorschriften geben?
Ja
Nein
Ist die Aufbewah-rungsfrist noch nicht abgelaufen?
Ja
Nein
Wird der Content vom Unternehmen noch benötigt?
Ja
Nein
Ist eine Löschung technisch oder operativ möglich?
Nein
Ja
Content disponieren
Ende
Records Management, Information Governance & aktuelle Trends
Dr. Ulrich Kampffmeyer
Records Management Fachtag 2013
53


RMFT 26.11.2013
Information Governance
Entscheidungsbaum Aufbewahrungsplichten
Step 1
Determine what information would be relevant to dispute
Step 2
Identify each data source that potentially contains relevant information
If data source likely to contain relevant information
If data source not reasonably likely to contain relevant information
Step 3
Determine degree of accessibility of data sources that are likely to contain relevant information (see figure 2)
If there is high degree of accessibility
If there is low degree of accessibility
Yes
Step 4
Do substantially similar copies of relevant information exist in more readily accessible data source?
No
Yes
Step 5
Is cost or burden of preservation excessive as compared to the relevance or value of the information?
No
Preservation Not Required
Preservation Required
Figure 1: Decision Tree for Determining ESI Preservation Obligations (Sedona Working Group)
Records Management, Information Governance & aktuelle Trends
Dr. Ulrich Kampffmeyer
Records Management Fachtag 2013
54

2011: Cross-Functional and Balanced Roles

Legal:

- Responsible for the overall program, policies, practices, and monitoring (program responsibilities)
- Responsible for the coordination and execution of the E-D process (discovery event responsibilities).

IT:

- Responsible for working with Legal to establish realistic IM practices for the program, ensuring that current systems can align with program requirements (program responsibilities).
- Responsible for executing specific technical tasks within the E-D process (discovery event responsibilities).

2011: Cross-Functional and Balanced Roles

Business:

- Record Retention Leaders or site coordinators are responsible for working with Legal and IT reps to communicate program requirements and expectations to users (program responsibilities).
- Record Retention Leaders are responsible for monitoring particular custodians' activities during E-D (discovery event responsibilities).
- Individual users are responsible for adhering to program requirements (program responsibilities), and individual custodians are responsible for carrying out required tasks during E-D (discovery event responsibilities).

© PROJECT CONSULT 2013

RMFT 26.11.2013 Information Governance

Doculabs: How to be “proactive”

1. Execution vs. Design

Doing day-to-day “run-time” activities according to some plan… versus *the plan itself*

2. Post-trigger vs. Pre-trigger

What you do *after* a discovery event has started vs. the what you do *before the lawsuit hits*

3. Driving Blind vs. using Early Case Assessment (ECA)

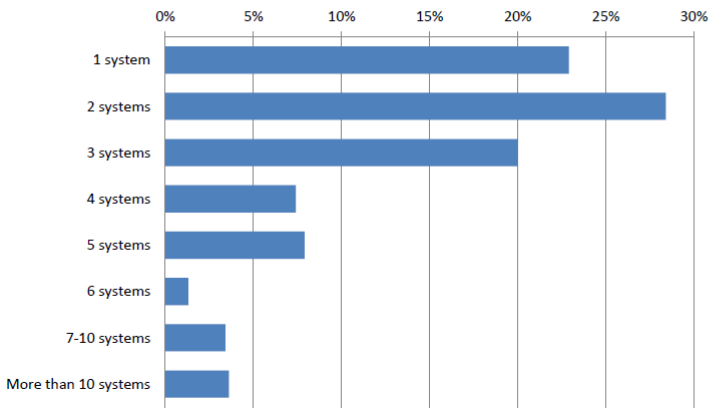
Applies only to post-trigger processes, and pertains to whether you can develop a strategy for the litigation as soon as possible after the trigger event

RMFT 26.11.2013 Information Governance

AIIM: ECM at the Crossroads 2013

Source: ©AIIM 2013 / ©Accellion 2013
“ECM at the Crossroads” survey

How many different ECM/DM/RM suppliers/systems does your organization currently use?



RMFT 26.11.2013 Information Governance

E-Discovery Program Categories

- Overall Program Strategy
- Governance and Operations
- Information Organization
- Process Design and Implementation
- Architecture and Technology
- Communications and Training

RMFT 26.11.2013 Information Governance

PROJECT CONSULT Unternehmensberatung Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH

Ein spezieller Grund für Information Governance in den USA:

eDiscovery

RMFT 26.11.2013 Information Governance

E-Discovery: Overall Program Strategy

The overall vision and strategy for litigation readiness. This strategy should address existing visions and strategies for enterprise content management (ECM) and for records management (RM), and should address any gaps that may exist. This strategy should also establish general principles for the level of resources the organization will apply to the program at a high level.

- RM vision, strategy, and roadmap
- ECM vision, strategy, and roadmap
- A litigation readiness vision, strategy, and roadmap that addresses the RM and ECM strategies and addresses gaps
- Principles for resources

RMFT 26.11.2013 Information Governance

E-Discovery: Governance and Operations

The governance structure and operational structure(s) for implementing the litigation readiness strategy. Includes roles, responsibilities, program governance metrics, policies, procedures, and guidelines.

- Governance structure (roles, responsibilities)
- Operational structure (roles, responsibilities)
- “Rules” – policies, procedures, and guidelines – for records management and e-Discovery

© PROJECT CONSULT 2013

RMFT 26.11.2013 Information Governance

E-Discovery: Information Organization

The manner in which information is organized. This includes a content taxonomy or organizational hierarchy, a record plan and retention schedule, and a content map of the organization's electronically stored information (ESI) and content repositories.

- Content taxonomy
- Records retention plan
- ESI-Repository Map

RMFT 26.11.2013 Information Governance

E-Discovery: Process Design & Implementation

The overall processes used to support litigation readiness. These include the e-Discovery process itself, as well as the overall records/information lifecycle management process.

- Discovery process
- Record/information lifecycle management process

© PROJECT CONSULT 2013

E-Discovery: Architecture & Technology

The tools and technologies that are used or leveraged for litigation readiness, and the architecture for how they fit together. This can include specialist tools for e-Discovery as well as technologies and capabilities for ECM, records management, and email management.

- Architecture strategy
- ECM tools and capabilities
- Records management tools and capabilities
- Email management tools and capabilities
- E-Discovery tools and capabilities

E-Discovery: Communications & Training

The mechanisms used to educate the user community and improve compliance and adoption of the procedures and solutions that support litigation readiness.

- Communication plan/program
- Training plan/program

© PROJECT CONSULT 2013

Information Governance als Bestandteil eines ganzheitlichen Ansatzes für Information Management:

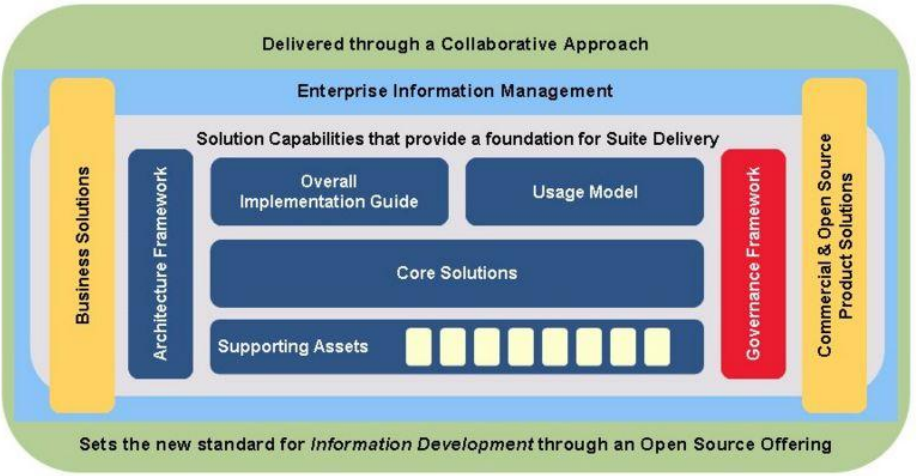
Mike 2.0

MIKE 2.0

- MIKE 2.0 = Method for an Integrated Knowledge Environment
  - Open Source Methodik für Enterprise Information Management
  - Stellt ein Framework zu Verfügung zur Weiterentwicklung des Information Managements
  - Ansatz, dass Information Governance in der gesamten Organisation implementiert werden muss (betrifft die Menschen, Prozesse und Technologien)

RMFT 26.11.2013 Information Governance

Information Governance im Mike2 Modell



RMFT 26.11.2013 Information Governance

MIKE 2.0 Information Governance Plan

Accountability. Because of the ways in which information is captured–and how it flows across the enterprise, *everyone* has a role to play in how it is governed. Many of the most important roles are played by individuals fairly junior in the organization. They typically play a key role data capture stage and often cause–or see-errors on a first-hand basis. Certain individuals need to be dedicated to IG. These roles are filled by senior executives such as the CIO, Information Architects, and Data and Content Stewards.

Efficient Operating Models. The IG approach should define an organizational structure that most effectively handles the complexities of both integration *and* IM across the whole of the organization. Of course, there will typically be some degree of centralization as information flows across the business. However, this organizational model need not be a single, hierarchical team. The common standards, methods, architecture, and collaborative techniques so central to IG allow this model to be implemented in a wide variety of models: physically central, virtual, or offshore. Organizations should provide assessment tools and techniques to progressively refine these new models over time.

© PROJECT CONSULT 2013

RMFT 26.11.2013 Information Governance

MIKE 2.0 Information Governance Plan

A Common Methodology. An IG program should include a common set of activities, tasks, and deliverables. Doing so builds specific IM-based competencies. This enables greater reuse of artifacts and resources, not to mention higher productivity out of individuals. It also manifests the commonalities of different IM initiatives across the organization.

Standard Models. A common definition of terms, domain values, and their relationships is one of the fundamental building blocks of IG. This should go beyond a traditional data dictionary. It should include a lexicon of unstructured content. Defining common messaging interfaces allows for easy inclusion of “data in motion.” Business and technical definitions should be represented and, just as important, the lineage between them easy to navigate.

RMFT 26.11.2013 Information Governance

MIKE 2.0 Information Governance Plan

Architecture. An IM architecture should be defined for the current-state, transition points, and target vision. The inherent complexity of this initiative will require the representation of this architecture through multiple views. This is done in Krutchen’s Model. Use of architectural design patterns and common component models are key aspects of good governance. This architecture must accommodate dynamic and heterogeneous technology environments that, invariably, will quickly adapt to new requirements.

Comprehensive Scope. An IG approach should be comprehensive in its scope, covering structured data *and* unstructured content. It should also include the entire lifecycle of information. This begins with its initial creation, including integration across systems, archiving, and eventual destruction. This comprehensive scope can only achieved with an architecture-driven approach and well-defined roles and responsibilities.

© PROJECT CONSULT 2013

RMFT 26.11.2013 Information Governance

MIKE 2.0 Information Governance Plan

Information Value Assessment (IVA). Organizations (should) place a very high value on their information assets. As such, they will view their organization as significantly de-valued when these assets are unknown–or poorly defined . An IVA assigns an economic value to the information assets held by an organization. The IVA also how IG influences this value. It must also measure whether the return outweighs the cost, as well as the time required to attain this return. In this vein, current methods are particularly immature, although some rudimentary models do exist. In this case, industry models must greatly improve, much like what has occurred in the past ten years in the infrastructure space.

RMFT 26.11.2013 Information Governance

MIKE 2.0 Information Governance Plan

Senior Leadership. Senior leaders to manage their information, and deal with related issues. CIOs, for example, must face a host of business users who increasingly demand relevant, contextual information. At this same time, leadership teams often blame failures on “bad data.” In the post Sarbanes-Oxley environment, CFOs are asked to sign off on financial statements. To this end, the quality of data and the systems that produce that data are being scrutinized now more than ever before. CMOs are being asked to grow revenues with less human resources. New regulations around the management of information have prevented many organizations from being effective. Senior leaders must work towards a common goal of improving information while concurrently appreciating that IM is still immature as a discipline. The bottom line is that there will be some major challenges ahead.

RMFT 26.11.2013 Information Governance

MIKE 2.0 Information Governance Plan

Historical Quantification. In the majority of cases, the most difficult aspect of IM can be stated very simply: most organizations are trying to fix decades of “bad behavior.” The current-state is often unknown, even at an architectural or model level. The larger the organization, the more complex this problem typically becomes. Historical quantification through common architectural models and quantitative assessments of data and content are key aspects of establishing a known baseline. Only then can organizations move forward. For such a significant task, this assessment must be conducted progressively–not all at once.

RMFT 26.11.2013 Information Governance

MIKE 2.0 Information Governance Plan

Strategic Approach. An IG program will need to address complex issues across the organization. Improvements will typically be measured over months and years, not days. As a result, a strategic approach is required. A comprehensive program can be implemented over long periods of time through multiple release cycles. The strategic approach will allow for flexibility to change. However, the level of detail will still be meaningful enough to effectively deal with complex issues.

© PROJECT CONSULT 2013

RMFT 26.11.2013 Information Governance

MIKE 2.0 Information Governance Plan

Continuous Improvement. It is not always cost-effective to fix all issues in a certain area. Sometimes, it is best instead follow the “80/20 rule. An IG program should explicitly plan to revisit past activities. It should build on a working baseline through audits, monitoring, technology re-factoring, and personnel training. Organizations should look for opportunities to “release early, release often.” At the same time, though, they should remember what this means from planning and budgeting perspectives.

RMFT 26.11.2013 Information Governance

MIKE 2.0 Information Governance Plan

Flexibility for Change. While an IG program involves putting standards in place, it must utilize its inherent pragmatism and flexibility for change. A strong governance process does not mean that exceptions can’t be granted. Rather, key individuals and groups need to know exceptions are occurring–and why. The Continuous Improvement approach grants initial workarounds. These then have to be re-factored at a later point in order to balance short-term business priorities.

Governance Tools. Measuring the effectiveness of an IG program requires tools to capture assets and performance. Just as application development and service delivery tools exist, organizations need a way to measure information assets, actions, and their behaviors.

RMFT 26.11.2013 Information Governance

Information Governance im Mike2 Modell

- Information Governance Framework ist eine Schlüsselkomponente im MIKE 2.0 Modell
- Die Information Governance Lösung ist ein Go-to-Market Angebot und grundlegender Aspekt der Suite
- Sie bietet ein Verfahren zur Verbesserung der Information Governance durch mehr Komptenz bei der Verwaltung von Informationen
- Dazu gehören organisatorische Veränderungen bei den Fähigkeiten der Mitarbeiter, Strategien, Verfahren und Prozessen, Organisationsstrukturen und der Technologie

RMFT 26.11.2013 Information Governance

MIKE 2.0 Inhalt

1 Introduction
- 1.1 Executive Summary
  - § 1.1.1 Why is a Comprehensive Approach Required for Data Quality Improvement?
  - § 1.1.2 Why is a New Competency Model Required?
  - § 1.1.3 Moving from Data Governance to Information Governance
- 1.2 Solution Offering Purpose
- 1.3 Solution Offering Relationship Overview

2 Solution Offering Definition
3 Relationship to Solution Capabilities
- 3.1 Relationship to Enterprise Views
- 3.2 Mapping to the Information Governance Framework
- 3.3 Mapping to the SAFE Architecture Framework
- 3.4 Mapping to the Overall Implementation Guide
  - § 3.4.1 Business Assessment and Strategy Definition (Phase 1)
    - § 3.4.1.1 Business Strategy for Overall Information Development
    - § 3.4.1.2 Organisational QuickScan
    - § 3.4.1.3 Data Governance Sponsorship and Scope
    - § 3.4.1.4 Initial Data Governance Organisation
    - § 3.4.1.5 Future State Vision for Information Management
    - § 3.4.1.6 Return on Investment of Information Assets
    - § 3.4.1.7 Programme Review

RMFT 26.11.2013 Information Governance

MIKE 2.0 Inhalt

§ 3.4.2 Technology Assessment and Selection Blueprint (Phase 2)
- § 3.4.2.1 Data Policies
- § 3.4.2.2 Data Standards
- § 3.4.2.3 Metadata Driven Architecture

§ 3.4.3 Roadmap and Foundation Activities (Phase 3)
- § 3.4.3.1 Business Scope for Improved Data Governance
- § 3.4.3.2 Enterprise Information Architecture
- § 3.4.3.3 Root Cause Analysis of Data Governance Issues
- § 3.4.3.4 Data Governance Metrics
- § 3.4.3.5 Data Profiling
- § 3.4.3.6 Data Re-Engineering

§ 3.4.4 Develop, Test, Deploy and Improve Activities (Phase 5)
- § 3.4.4.1 Continuous Improvement – Compliance Auditing
- § 3.4.4.2 Continuous Improvement – Standards, Policies and Processes
- § 3.4.4.3 Continuous Improvement – Data Quality
- § 3.4.4.4 Continuous Improvement – Infrastructure
- § 3.4.4.5 Continuous Improvement – Information Development Organisation

RMFT 26.11.2013 Information Governance

MIKE 2.0 Inhalt

3.5 Mapping to Supporting Assets

4 Relationships to other Solution Offerings

5 Extending the Open Methodology through Solution Offerings

5.1 Potential Activity Changes
- § 5.1.1 Organisational QuickScan
- § 5.1.2 Data Governance Sponsorship and Scope
- § 5.1.3 Initial Data Governance Organisation

© PROJECT CONSULT 2013

7 GIBT ES AKTUELLES STANDARDS, RICHTLINIEN UND GESETZEN?

Standard ISB 0086

Information Standards Board
for Health and Social Care

Title	Information Governance Toolkit Version 11 (IGT V11)		
Document ID	ISB 0086 Amd 42/2012		
Director	Phil Walker	**Status**	Final
Owner	Marie Greenfield	**Version**	2.0
Author	Vanessa Kaliapermall	**Version Date**	05/07/2013

Information Governance Toolkit Version 11 (IGT V11)
Specification

© PROJECT CONSULT 2013

RMFT 26.11.2013 Information Governance

Standard ISB 0086

Information Governance Toolkit Version 11 (IGT V11) Specification

ISB 0086 Amd 42/2012 05/07/2013 Final V2.0

Contents

1 Overview 4
1.1 Summary 4
1.2 Links to Documentation 6
1.3 Related Standards 6
2 Introduction 7
3 Specification 8
3.1 Information Specification 8
3.2 Conformance Criteria 8
4 Concept of Operation 10
4.1 What is Information Governance? 10
4.2 What is the IG Toolkit? 10
4.3 What are the information governance requirements? 10
4.4 What is the purpose of the information governance assessment? 10
4.5 Who has to carry out an information governance assessment? 11
4.6 When does the information governance assessment have to be done? 14
5 Known Risks and Issues 16
6 Glossary of Terms 17

RMFT 26.11.2013 Information Governance

Standard ISB 0086

„Information Governance Toolkit“

Version 11, Amd 42/2012 vom 20.09.2013

The four fundamental aims of Information Governance are:

- To support the provision of high quality care by promoting the effective and appropriate use of information.
- To encourage responsible staff to work closely together, preventing duplication of effort and enabling more efficient use of resources.
- To develop support arrangements and provide staff with appropriate tools and support to enable them to discharge their responsibilities to consistently high standards.
- To enable organisations to understand their own performance and manage improvement in a systematic and effective way.

© PROJECT CONSULT 2013

Standard ISB 0086

„Information Governance Toolkit“

Version 11, Amd 42/2012 vom 20.09.2013

The IGT has two functional aspects:

- To provide interpretative advice and guidance
- To provide NHS organisations with a means of self assessing performance against key aspects of information governance, the toolkit contains a set of six initiatives or work areas as described below.
  - Information Governance Management
  - Confidentiality and Data Protection Assurance
  - Information Security Assurance
  - Clinical Information Assurance
  - Secondary Uses Assurance
  - Corporate Information Assurance

Quelle: http://www.isb.nhs.uk/library/standard/151

8 ZUSAMMENFASSUNG: WAS WIRD NEBEN INFORMATION GOVERNANCE IN ZUKUNFT WICHTIG SE?

© PROJECT CONSULT 2013

RMFT 26.11.2013 Information Governance

Richard Medina

How to Get from 1998 Style Records Management to Information Governance for 2018

Are you still struggling with the records management problems of 1998? You're not alone. Here are what we might call 2013 and 2018 information governance problems:

The digital landfill problem

We have 50, or 100, or 1,000 TBs of documents all over the place in our various systems. How do we sort through it all and responsibly retain or dispose appropriately within our budget constraints?

RMFT 26.11.2013 Information Governance

Richard Medina

How to Get from 1998 Style Records Management to Information Governance for 2018

The "systems of engagement" problem.

How do we do information governance on our dynamic, sometimes chaotic "systems of engagement"? They use social media, mobile devices and the cloud. We're feeling our way with some deliberate initiatives to move our business forward - but they're also growing organically within and outside our organization. So our problem has three parts: a) How do we meet our governance obligations with our internal use of systems of engagement which we use for collaboration, interactive community building, etc.? b) How do we meet our obligations with our use of external SOE beyond the firewall, with customers, vendors and the public? c) How do we meet our obligations in how we're integrating our evolving SOE into our more mature systems of record, which help to run our core line of business processes?

RMFT 26.11.2013 Information Governance

Richard Medina

How to Get from 1998 Style Records Management to Information Governance for 2018

The discovery problem.

How do we prepare for and respond to litigation and other discovery, given #1 and #2 above?

RMFT 26.11.2013 Information Governance

Richard Medina

How to Get from 1998 Style Records Management to Information Governance for 2018

3 Ways to Get Beyond 1998 — *dare we call them "best practices"?*

#1. Be clear about what problems any "Best Practices" were designed to solve and were actually successful in solving.

For a first approximation, we might divide history into five problem periods:

- Pre-1998 (predominately paper RM)
- 1998 (the four problems I outline above; also "EDMS")
- 2003 (the magnification of the four problems, plus the internet; also "ECM")
- 2013 (the magnification again of the preceding, plus the explosion of "Systems of Engagement" and the digital landfill)
- 2018 (the magnification of the preceding, plus expected and surprising disruptions)

RMFT 26.11.2013 Information Governance

Richard Medina

How to Get from 1998 Style Records Management to Information Governance for 2018

3 Ways to Get Beyond 1998 — *dare we call them "best practices"?*

#2. Recognize that every option worth considering has Pros and lots of Cons.

- The norm is that few options are excellent, even if executed flawlessly, and no options in ECM or RM are executed flawlessly. There are always deviations from the roadmap and compromises. So your decision making has to be subtle.
- You are deciding among options the best of which is good but not great. Or you are choosing the least bad option. Or you should choose the option that looks pretty weak if all were to go 100% as planned — but is the best option if you take into account the risk and cost of the initiative deviating from the plan.

RMFT 26.11.2013 Information Governance

Richard Medina

How to Get from 1998 Style Records Management to Information Governance for 2018

3 Ways to Get Beyond 1998 — *dare we call them "best practices"?*

#2. Recognize that every option worth considering has Pros and lots of Cons.

- Therefore, downsides or Cons to an option are relevant and often important - but they should not kill the option. Objections are just line items in the "Cons" column of your evaluation, to be weighed first against the Pros and then against all the other contending options.

© PROJECT CONSULT 2013

RMFT 26.11.2013 Information Governance

Richard Medina

How to Get from 1998 Style Records Management to Information Governance for 2018

3 Ways to Get Beyond 1998 — *dare we call them "best practices"?*

#3. Be pragmatic.

- Define your RM initiative objectives — your ends — so that they meet your organization's needs and they are achievable. Achievability means that you probably have to reduce the scope from what you might accomplish if you had less restrictive budget constraints, less likelihood of initiative failure, with less negative impact from such failure.
- Here's an example. Records management includes both managing a retention schedule policy and executing (or "enforcing" or "fulfilling") it. Execution today involves doing classification, retention and disposition of the files in a number of ECM systems and other repositories in the organization. That's a 1998 problem that folks are still wrestling with.

RMFT 26.11.2013 Information Governance

Richard Medina

How to Get from 1998 Style Records Management to Information Governance for 2018

3 Ways to Get Beyond 1998 — *dare we call them "best practices"?*

#3. Be pragmatic.

- Being pragmatic means that you should be creative and rigorous. When you weigh your alternatives' Pros and Cons, a solution that gets you only 80% of what you want but that can be almost certainly executed beats the solution that gets you 100% of what you want — but has a significant risk of project failure and big negative impact when it does.

.

Es hat mir viel Spaß gemacht!

Ulrich Kampffmeyer
E-Mail: Kff@PROJECT-CONSULT.com

Die Präsentation und weitere Informationen:
www.PROJECT-CONSULT.com

Die Präsentation wird ausschließlich für die private, nicht-kommerzielle Information bereitgestellt.
Autorenrecht: Dr. Ulrich Kampffmeyer
Copyrights : PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH 2013

Records Management Fachtag 2012

Records Management & Compliance: Neue Standards und Regularien

Dr. Ulrich Kampffmeyer

Frankfurt/Offenbach, 27.11.2012

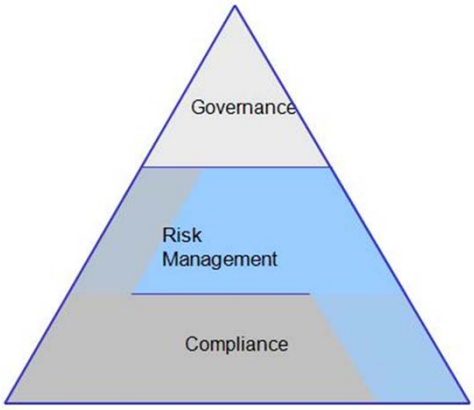
Agenda

- **GRC Governance, Risk Management & Compliance**
- **Aktuelle Standards**
- **Markt und Akzeptanz**

GRC GOVERNANCE, RISK MANAGEMENT & COMPLIANCE

Governance, Risk Management & Compliance

GRC vereinigt die Disziplinen Corporate Governance, Risikomanagement und Compliance als durchgängiges Vorgehensmodell



© PROJECT CONSULT 2012

Definition: Governance

Der Begriff Governance bezeichnet Standards beziehungsweise spezielle Rahmenbedingungen für Strukturen und Prozesse der Führung, Verwaltung und Überwachung börsennotierter Unternehmen.

Gilt auch für große GmbHs und andere Gesellschaftsformen.

Corporate Governance

- CG Corporate Governance sind die rechtlichen und institutionellen Rahmenbedingungen, die mittelbar oder unmittelbar Einfluss auf die Führungsentscheidungen eines Unternehmens und somit auf den Unternehmenserfolg haben.
- Der Ursprung für CG liegt bereits in den 30er Jahren, als man sich verstärkt Gedanken über die Rechte der Aktionäre machte.

© PROJECT CONSULT 2012

Corporate Governance

- International wurden CG durch die OECD in Gestalt der „Principles of Corporate Governance“ 1984 verankert und 2004 aktualisiert.
- Europäische Kommission hat 2004 ein European Corporate Governance Forum als Beratungsgremium eingerichtet.
- 2002 hat das Bundesministerium der Justiz den Corporate-Governance-Kodex veröffentlicht, dessen Prinzipien Eingang in KonTraG, UMAG, GmbHG, HGB, Steuerrecht und Verbraucherschutz gefunden haben.

Definition: Risk Management

Risk Management ist die systematische Erfassung, Bewertung und Steuerung der unterschiedlichsten Risiken. Es ist ein systematisches Verfahren, das in verschiedensten Bereichen Anwendung findet, zum Beispiel bei

- Unternehmensrisiken
- Kreditrisiken
- Finanzanlagerisiken
- Umweltrisiken
- Versicherungstechnischen Risiken
- Technische Risiken.

© PROJECT CONSULT 2012

Risikomanagement

- Umsetzung aller Compliance-Anforderungen im Unternehmen hätte das Erliegen der Geschäftstätigkeit zur Konsequenz
- Risikomanagement zur Auswahl der relevanten Compliance-Anforderungen
- Erhebung, Aufbereitung und Bewertung der Risiken
- Maßnahmen zur Vermeidung der Risiken und zur Einhaltung der relevanten Compliance-Anforderungen
- Geschäftsführung bzw. der Vorstand übernehmen die Verantwortung für den Umfang der Maßnahmen und deren Einhaltung; schließt heute bei Aktiengesellschaften auch den Aufsichtsrat ein.

Risikomanagement Standards und Frameworks

- Weltweit über 80 Frameworks und Normen
- Gegenstandsbereich reicht von Terminologien über Sicherheits-, Gesundheitsschutz- und Umweltschutznormen bis hin zu allgemeinen Risikomanagement-Leitlinien mit Anwendungsbereichen in der Raumfahrttechnik, Medizin, Biotechnik, Petrochemie und Softwaretechnik
- Beispiele:
  - COSO ERM Enterprise Risk Management - Integrated Framework (USA 2004)
  - ONR 49000 ff. Risikomanagement für Organisationen und Systeme: Begriffe und Grundlagen (Österreich 2004)
  - ISO/IEC Guide 73:2002 Risk Management–Vocabulary - Guidelines for use in standards
  - ISO 31000 Risk Management – Guidelines for principles and implementation of risk management geplant für 2008 geplant

© PROJECT CONSULT 2012

Compliance: Definition

PROJECT CONSULT:
„Übereinstimmung mit und Erfüllung von rechtlichen und regulativen Vorgaben."

Compliance-Magazin.de:
„Bei "Compliance" geht es um die "Erfüllung", "Entsprechung" bzw. "Konformität" mit staatlichen Gesetzen sowie mit Regeln und Spezifikationen, mit Grundsätzen (ethische und moralische) und Verfahren sowie mit Standards (z.B. ISO) und Konventionen, die klar definiert worden sind."

Wikipedia:
„Compliance beschreibt die Einhaltung der gesetzlichen, unternehmensinternen und vertraglichen Regelungen. Zu den Compliance-Anforderungen in der IT gehören hauptsächlich Informationssicherheit, Verfügbarkeit, Datenaufbewahrung und Datenschutz."

Compliance: Auswirkungen

Grundsätzlich gelten alle gesetzlichen, rechtlichen und regulativen Vorgaben auch in der elektronischen Welt. Häufig sind die Anforderungen de IT-Welt jedoch noch nicht oder nicht direkt enthalten und müssen daher adäquat abgeleitet werden.

© PROJECT CONSULT 2012

Compliance: Grundsätzliche Kriterien

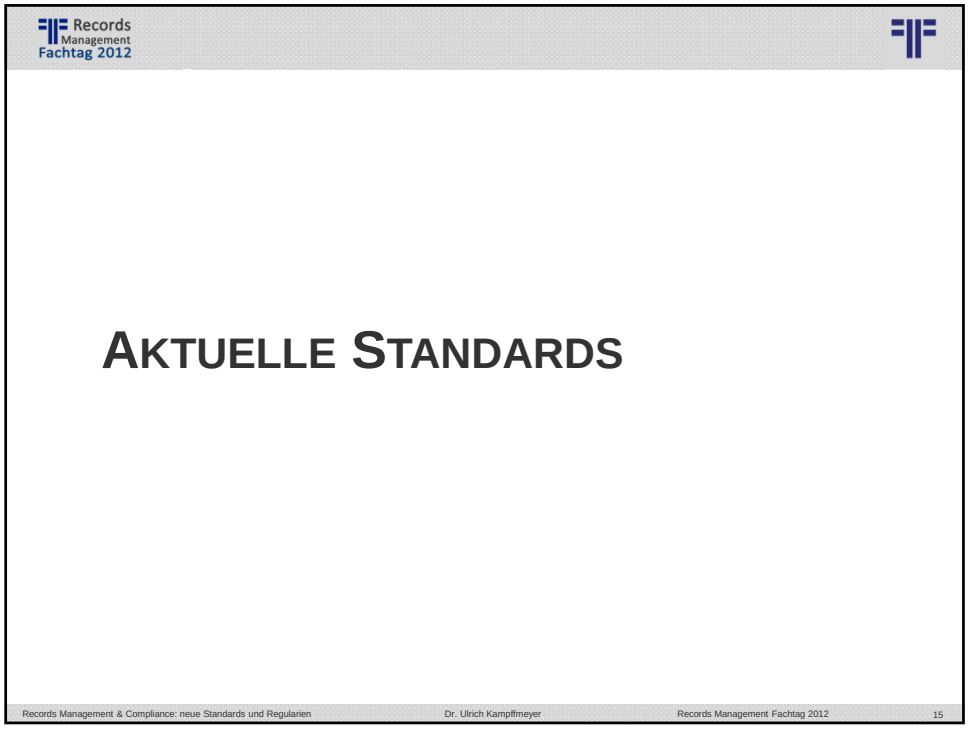
- Authentizität
- Vollständigkeit
- Nachvollziehbarkeit
- Zugriffssicherheit
- Geordnetheit
- Integrität
- Auffindbarkeit
- Reproduzierbarkeit
- Unveränderheit
- Richtigkeit
- Prüfbarkeit
- Portabilität
- Vertrauenswürdigkeit

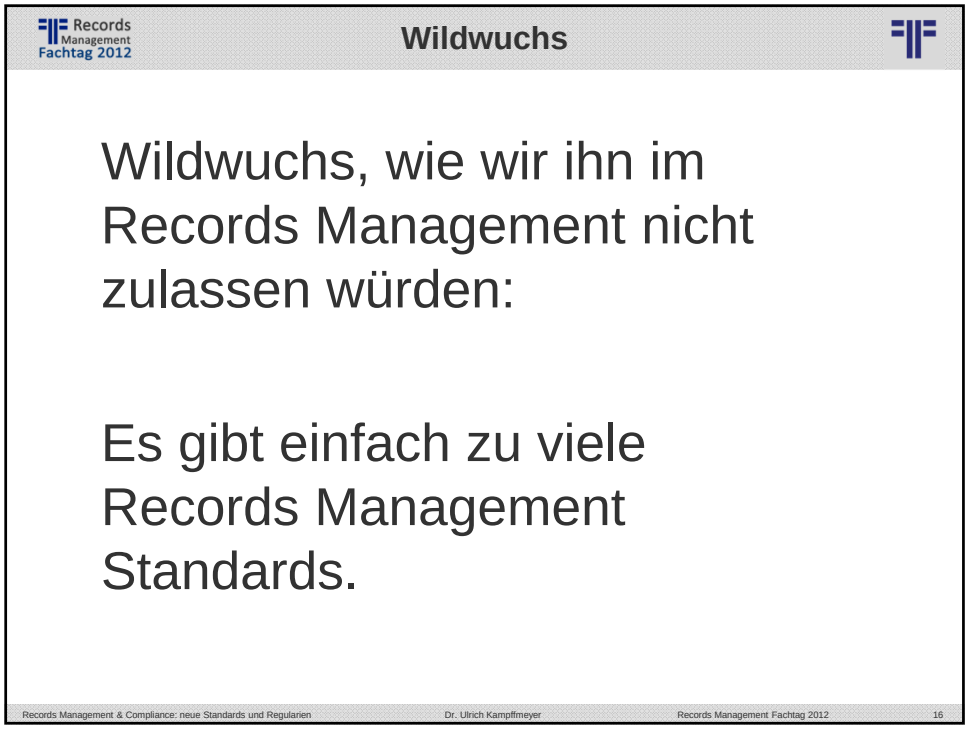
Grundsätzliche Kriterien & GARP

Records Management dient dazu, die Compliance Anforderungen zu erfüllen!

Grundsätzliche Kriterien	GARP
Authentizität	Compliance
Vollständigkeit	Compliance
Nachvollziehbarkeit	Transparency
Zugriffssicherheit	Protection
Geordnetheit	Retention, Disposition
Integrität	Integrity
Auffindbarkeit	Availability
Reproduzierbarkeit	Availability
Unveränderheit	Protection
Richtigkeit	./.
Prüfbarkeit	Protection
Portabilität	Compliance
Vertrauenswürdigkeit	Transparency, Accountability

© PROJECT CONSULT 2012


Records Management Fachtag 2012
AKTUELLE STANDARDS
Records Management & Compliance: neue Standards und Regularien
Dr. Ulrich Kampffmeyer
Records Management Fachtag 2012
15


Records Management Fachtag 2012
Wildwuchs
Wildwuchs, wie wir ihn im Records Management nicht zulassen würden:
Es gibt einfach zu viele Records Management Standards.
Records Management & Compliance: neue Standards und Regularien
Dr. Ulrich Kampffmeyer
Records Management Fachtag 2012
16

ISO
NORMEN

ISO 22310:2006

ISO 22310:2006 Information and documentation -- *Guidelines for standards drafters for stating records management requirements in standards*

- Ermöglicht die angemessene Einbeziehung von Records- Anforderungen nach ISO 15489-1, ISO / TR 15489-2 und 23081-1 in andere Standards, die die Erstellung und Aufbewahrung von Records erfordern
- Verdeutlichung der verschiedenen Elemente, die für ein umfassendes Records-Management-Framework berücksichtigt werden müssen

ISO 23081-1:2006

ISO 23081-1:2006 Information and documentation --
Records management processes --
Metadata for records -- Part 1: Principles

- Beinhaltet die Grundsätze zu Records Management Metadaten
- Diese Prinzipien sind über den Lebenszyklus der Information anzuwenden auf:
  - Records und ihre Metadaten
  - Alle Prozesse, die mit den Records in Verbindung stehen
  - Jedes System, dem die Records angehören
  - Jede Organisation, die für das Records Management zuständig ist

ISO/TS 23081-2:2009

ISO/TS 23081-2:2009 Information and documentation --
Managing metadata for records --
Part 2: Conceptual and implementation issues

- Schafft den Rahmen für die Definition von Metadaten-Elementen passend zu den Grundsätzen und Implementierungsvorschlägen aus ISO 23081-1:2006
- Zielsetzung:
  - Standardisierten Beschreibungen für Records
  - Ein allgemeines Verständnis zur Aggregation schaffen, um die Interoperabilität von Records und relevanter Informationen zwischen organisatorischen Systemen zu schaffen
  - Wiederverwendung und Standardisierung der Metadaten ermöglichen, damit Records langfristig, anwendungs-übergreifend und ortsunabhängig gemanaged werden können

ISO 23081-3:2011

ISO 23081-3:2011 Information and Documentation -- *Records Management Processes-Metadata Records*

- Gibt eine Anleitung zur Selbsteinschätzung von Records Metadaten im Verhältnis zur Erstellung, Erfassung und Kontrolle von Records
- Die Selbsteinschätzung hilft :
  - Den aktuellen Zustand der Erfassung und des Managements von Metadaten in Unternehmen oder darüber hinaus zu ermitteln
  - Prioritäten zu setzen was zu bearbeiten ist und wann
  - Hauptanforderungen aus ISO 23081-1:2006 und ISO 23081-2:2009 zu bestimmen
  - Den Fortschritt der Entwicklung einer Metadatenstruktur zur Implementierung spezifischer Ssysteme und Projekte zu evaluieren
  - Den System- und Projektstatus zu evaluieren (die nächste Phase eines Systems oder Projektes starten) während die Records Metadaten Funktionalität in ein System integriert wird

ISO/TR 26122:2008

ISO/TR 26122:2008 Information and documentation -- *Work process analysis for records*

- Bietet Anleitung aus der Perspektive der Erstellung, Erfassung und Kontrolle von Records
- Feststellung zweier Analysearten:
  1. Funktionsanalyse (Zerlegen der Funktionen in Prozesse), und
  2. Ablaufanalyse (Erhebung des Arbeitsablaufs)

© PROJECT CONSULT 2012

ISO 13008:2012

ISO 13008:2012 Information and documentation -- *Digital records conversion and migration process* (ersetzt ANSI/ARMA 16-2007 “The Digital Records Conversion Process”)

- Gibt Anleitungen für das organisatorische und wirtschaftliche Verfahren zur Konvertierung und Migration in die elektronischen Umgebung und zum Verständnis von Aufbewahrungsanforderungen in diesem Verfahren
- Die Verfahren behandeln nicht umfassend
  - 1) Backup Systeme
  - 2) Langzeitarchivierung
  - 3) Funktionalität von zuverlässigen digitalen Repositories
  - 4) den Prozess der Konvertierung analoger Formate in digitale Formate und umgekehrt

ISO/TR 13028:2010

ISO/TR 13028:2010 Information and documentation -- *Implementation guidelines for digitization of records*

- Gibt Anleitungen zur Erstellung und Aufbewahrung von Records, die nur für Records in digitalem Format gelten
- Gibt Best Practice Richtlinien zur Digitalisierung um die Vertrauenswürdigkeit, Zuverlässigkeit und Sicherheit der Records sicher zu stellen
- Gibt Best Practice Richtlinien für die Zuverlässigkeit der digitalisierten Records die sich auf die gesetzliche Zulässigkeit und die erwiesene Bedeutung solcher Records auswirkt
- Gibt Best Practice Richtlinien für den Zugang zu digitalisierten Records so lange sie verfügbar sein müssen
- Spezifiziert Strategien um digitale Records zu erstellen die für langfristige Aufbewahrungsfristen geeignet sind
- Gibt Best Practice Richtlinien zum Management von Records die aus nicht-digitalen Quellen kommen und digitalisiert wurden

© PROJECT CONSULT 2012

ISO/TR 13028:2010

ISO/TR 13028:2010 Information and documentation --
Implementation guidelines for digitization of records

- Anwendbar beim Design und der Durchführung verantwortlicher Digitalisierung von allen Unternehmen, die digitalisieren - entweder beim Geschäftsvorgang oder bei späteren Erfassungsprojekten für Records Management
  - Zwecke, wie beschrieben in ISO 15489-1:2001 und ISO/TR 15801:2009
- Nicht anwendbar auf:
  - Erfassen und Management original erstellter digitaler Records
  - Technische Spezifikationen für das digitale Erfassen von Records
  - Entscheidungsfindungsverfahren über den letztendlichen Verbleib der Records
  - Technische Spezifikationen für die Langfristaufbewahrung digitaler Records
  - Digitalisierung bestehender Archivbestände für die Langzeitarchivierung

ISO/TR 15801:2009

ISO/TR 15801:2009 Document Management --
Information Stored Electronically --
Recommendations for Trustworthiness and Reliability

- Beschreibt die Implementierung und den Betrieb von Dokumenten-Management-Systemen von denen man ausgeht, elektronische Informationen sicher und zuverlässig zu speichern
- Nutzbar durch jede Organisation die ein Dokumenten-Mangement-System einsetzt, um authentische, sichere und nutzbare/lesbare elektronische Informationen im gesamten Zeitablauf zu speichern
- Behandelt keine Prozesse die benutzt werden um zu evaluieren, ob Information nach vorheriger Speicherung oder Import in das System echt bzw. authentisch ist

© PROJECT CONSULT 2012

ISO 16175-2.2

- ISO 16175-1:2010 Information and documentation -- *Principles and functional requirements for records in electronic office environments -- Part 1: Overview and statement of principles*
- ISO 16175-2:2011 Information and documentation-- *Guidelines and functional requirements for records in electronic office environments*

Ursprung: ICA-Req / ICA-ISDF

ISO 16175-2.2

ISO 16175-2.2 verweist auf Good - Practice-Methoden und Richtlinien, Risiken und ihre Minderungen für

- Die Verbesserung des Records Managements in Unternehmen
- Die Unterstützung von Unternehmensanforderungen, die zu einer effektiveren und effizienteren Arbeitsweise führen
- Eine Compliance gestützten, sicheren Arbeitsweise
- Die Entwicklung von Schlüsselprinzipien für ein funktionierendes automatisiertes Records Management-System
- Eine einheitliche „Sprache“ zwischen Anbietern und Anwendern

© PROJECT CONSULT 2012

ISO 30300:2011

ISO 30300:2011 Information and documentation -- *Management systems for records -- Fundamentals and vocabulary*

Inhalt:

- Management Standards für Records
- Fundamentale Erläuterungen zu Begrifflichkeiten
- Kernprinzipien eines Records Management-Systems
- Terminologie und Definitionen Records Management-Systeme betreffend

ISO 30300:2011

ISO 30300:2011 Information and documentation -- *Management systems for records -- Fundamentals and vocabulary*

Zielsetzung:

- Grundsätze und Prinzipien zur Anwendung eines Records Management Systems (elektronisch und physisch)
- Beschreibung prozessorientierter Ansätze
- Spezifizierung der Rollen für das „Top Management“
- Definitionen der angewandten Terminologie innerhalb der ISO 30300

© PROJECT CONSULT 2012

ISO 30301:2011

ISO 30301:2011 Information and documentation -- *Management systems for records -- Requirements*

Inhalt:

- Funktionale Anforderungen an ein RM-System
- Voraussetzungen für eine Zertifizierung des Records Management-Systems nach ISO 30301

ISO 30301:2011

ISO 30301:2011 Information and documentation -- *Management systems for records -- Requirements*

Zielsetzung:

- Spezifizierung von Anforderungen an ein Records Management System
- Richtlinien für eine Records Management Policy innerhalb eines Unternehmens
- Hilfestellung zur Erreichung von optimalen Unternehmenszielen durch die Implementation eines regelkonformen Records Management-Systems
- Bezieht sich auf unterschiedlichste Organisationsformen

ISO 30300 und ISO 30301

- ISO 30300 und ISO 30301 wurden entwickelt, um kompatibel mit und komplementär zu anderen ISO - Management System Standards zu sein. Dazu zählen u.a.:
  - ISO 9001 (quality management)
  - ISO 14001 (environmental management)
  - ISO/IEC 27001 (information security management)
- Weitere Standards der ISO 30300 Serie sind in Bearbeitung

ISO 30300 und ISO 30301

Angestrebte Vorteile:

- Einheitliche und weltweit geltende Standards
- Sicherheit und Compliance-Anforderungen entsprechend bei gewissenhafter Anwendung
- Compliance auf nationaler und internationaler Ebene
- Unterstützung im Risk Management, sowie im Reputation Management
- Weniger redundante Informationen im Unternehmen
- Konsistenter Informationsfluss
- Weniger Verwaltungsaufwand
- etc..

© PROJECT CONSULT 2012

ISO/TR 13028:2010

ISO/TR 13028:2010 Information and documentation - *Implementation guidelines for digitization of records*

- Richtlinie für das Erstellen und Aufbewahren von Records im digitalen Format, von denen das Originalpapier oder der nicht-digitale Quell-Record durch Digitalisierung kopiert worden ist
- Anwendbar für:
  - Die Nutzung bei Design und Führung verantwortungsbewusster Digitalisierung aller Organisationen
  - Sowohl Business Process Digitization als auch Back Capture Digitization
  - Projekte mit Records Management Zweck

ISO/IEC 27037:2012

ISO/IEC 27037:2012 Information technology -- *Security techniques -- Guidelines for identification, collection, acquisition and preservation of digital evidence*

Richtlinie gilt für folgende Geräte und Umstände:

- Digitale Speichermedien in Standard-PCs (Hard Drives, Floppy Disks, optische und magnetische Disks, Datengeräte mit ähnlichen Funktionen)
- Mobile Telefone, Personal Digital Assistants (PDAs), Personal Electronic Devices (PEDs), Memory Cards
- Mobile Navigationssysteme
- Digitale Stand- und Videokameras (inklusive CCTV)
- Standard PCs mit Netzwerk-Verbindungen
- Netzwerke, die auf TCP/IP und anderen digitalen Protokollen basieren
- Geräte mit ähnlichen Funktionen wie oben

ISO/TR 17068:2012

ISO/TR 17068:2012 Information and documentation --
Records Management --
The Trusted Third Party Repository for Electronic Records

Entwickelt für:

- Die Verwaltung elektronischer Akten im **Outsourcing** (einschließlich SaaS, Cloud, ASP etc.) von Records
- Die geschäftlichen Transaktionen zwischen Einzelpersonen, zwischen Organisationen oder zwischen Individuen und Organisationen im Outsourcing
- Sowohl im öffentlichen als auch im privaten Sektor

Bestimmt für:

- Fachleute, die die Genauigkeit der Dokumente einer elektronischen Transaktion beurteilen, wie der "elektronischen Notar"
- Unternehmensleitung
- Experten für die Verwaltung elektronischer Dokumente und Informationen
- Verwalter von Lagereinrichtungen

ANDERE STANDARDS

ICA

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES

ICA - Req

ICA International Council on Archives:

ICA – Req: *Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments*

Das Ziel des Standards ist es, global einheitliche Prinzipien und funktionelle Anforderungen an Software, die zum Erzeugen und Managen von elektronischen Records eingesetzt wird, zu definieren.

ICA Standards wurden auch als ISO-Normen veröffentlicht.

© PROJECT CONSULT 2012

ICA – Req: Scope

- ICA Committee of Best Practices and Standards (CBPS):
  International Standard for Describing Functions (ICA-ISDF)
- Dieser Standard setzt auf verschiedene Informationselemente
- Allgemein gehalten
  - Auch für Mittelstand (SME)
  - Auch für Entwicklungsländer
- Häufig „archivisch“ gedacht
- Zertifizierung geplant

ICA – Req

Die ICA-Req Suite von Richtlinien und funktionellen Anforderungen ist in drei Modulen organisiert:

Module 1	Overview and Statement of Principles
Module 2	Guidelines and Functional Requirements for Electronic Records Management Systems
Module 3	Guidelines and Functional Requirements for Records in Business Systems

© PROJECT CONSULT 2012

DLM FORUM FOUNDATION

MoReq®

Europäische Kommission und DLM Forum:

Model Requirements for the Management of Electronic Records MoReq®

- Ist keine Norm – besser: eine Empfehlung
- Ist formell ein Modell – besser: es ist eine Leitlinie
- Wird wie ein de facto Standard behandelt
- Ist in einigen moderneren Gesetzgebungen europäischer Staaten direkt oder indirekt verankert oder als Grundlage benutzt
- Erfüllung der Anforderungen wird teilweise bei der Beschaffung von Records-Management-Lösungen gefordert
- Ist das “Pendant” zum amerikanischen Standard DoD 5015.2

MoReq®, MoReq2® und MoReq2010® sind geschützte Warenzeichen der DLM Foundation, United Kingdom, http://www.DLMForum.eu, siehe auch http://bit.ly/NyO4jN

MoReq®

- MoReq® wurde 2000/2001 im Rahmen des europäischen IDA-Projektes entwickelt. Träger der Entwicklung war das von der Europäischen Kommission gefördete DLM Forum.
- MoReq® sollte als europäische Empfehlung für das Records Management bei Dokumenten der Verwaltungen der europäischen Mitgliedsstaaten und der europäischen Kommission dienen. Eine entsprechende Verankerung in Verordnungen oder Richtlinien ist jedoch nie erfolgt.
- MoReq® wurde im Jahr 2001 veröffentlicht und seit dem in zahlreiche Sprachen übersetzt.
- MoReq® war nicht durch technische Spezifikationen, ein Testverfahren und eine Zertifizierung gestützt. Es konnte sich daher bei Anbietern von Records Management Systemen nicht etablieren
- Nach der Veröffentlichung von MoReq2® bürgerte sich die Bezeichnung MoReq1® für das ursprüngliche MoReq ® ein.

MoReq2®

MoReq2®

- war eine evolutionäre Weiterentwicklung von MoReq® (nunmehr vielfach als MoReq1® bezeichnet)
- verbesserte, modularisierte und erweiterte MoReq1®
- aktualisierte MoReq1® in Bezug auf neue Technologien und Regularien
- stellte den Bezug zu anderen Normen und Standards her (ISO 15489, ISO 23081)
- ergänzte MoReq1® um XML-Schema, Testsuite und ein Zertifizierungs-verfahren für Softwareprodukte unter der Federführung des DLM-Forums (seit 2010 DLM Foundation)

MoReq2® wurde im Februar 2008 elektronisch und in gedruckter Form veröffentlicht.

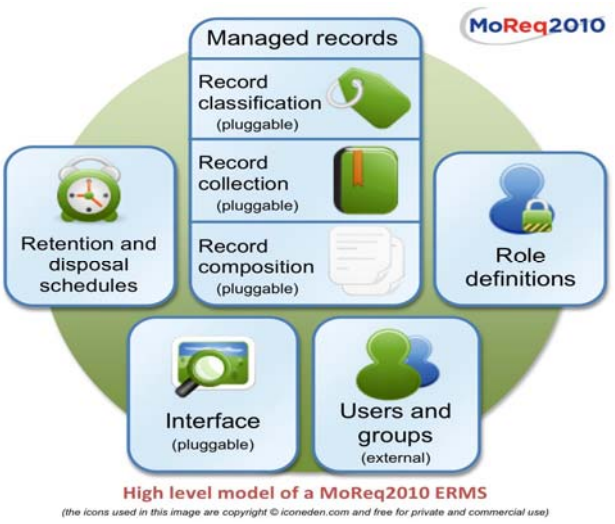
Die Entwicklung und die Zertifizierung von MoReq2® wurde defacto 2009 eingestellt.
Die MoReq2® Spezifikation wird immer noch übersetzt und als Standard für beschreibende Funktionalität von Records Management Lösungen benutzt.

© PROJECT CONSULT 2012

MoReq2010®

- 2009 wurde die Überarbeitung von MoReq2® beschlossen (mangelnde Akzeptanz bei Anbietern)
- Der überarbeitete Standard trägt die Bezeichnung MoReq2010®, wobei MoReq® nunmehr **„Modular Requirements for Records Systems“** bedeutet
- Im Juni 2011 wurde die MoReq2010® Spezifikation 1.0 als PDF veröffentlicht
- Die gedruckte Version ist kostenfrei bestellbar unter http://bookshop.europa.eu/en/modular-requirements-for-records-systems-pbKAAF11S01/
- In 2012 wurden weitere, noch fehlende Module von MoReq2010® zum Review bereitgestellt

Das High-level von MoReq2010®



High level model of a MoReq2010 ERMS

(the icons used in this image are copyright © iconeden.com and free for private and commercial use)

Aktuelles zum DLM-Forum

- Seit 2010 ist der Träger des DLM Forum die DLM Foundation, die das DLM Network EEIG abgelöst hat
- Seit Juli 2012 ist John Leigh der neue Managing Director der DLM Foundation und des DLM Forum
- Das MGB MoReq® Governance Board wurde 2012 neu konstituiert und um Kommitees für Schulung, Weiterentwicklung, Zertifizierung, Vermarktung etc. ergänzt

DLM-Forum: Publications Policy

- Das DLM Forum hat im Juni 2012 eine neue Richtlinie für Veröffentlichungen herausgegeben: „DLM Forum: Publications Policy“ (http://bit.ly/NyO4jN).
- Nicht mehr gewünscht, Publikationen des DLM Forum, besonders zu MoReq2010®, auf anderen Servern zur Verfügung zu stellen. Nur noch der offizielle Download auf der Webseite des DLM Forum (www.DLMforum.eu) soll benutzt werden
- Die Verwendung von Namen, Logos, Texten und Grafiken aus MoReq2010® ist stark reglementiert. Sie ist auf kommerziellen Seiten und bei kommerziellen Veranstaltungen nur nach vorheriger Genehmigung und entsprechender Lizensierung möglich
- Im Gegensatz zu MoReq® und MoReq2® hat die Europäische Kommission keine Rechte an MoReq2010®. Diese liegen ausschließlich bei der DLM Foundation (damit ist MoReq2010® auch kein offener Standard der Europäischen Union mehr)

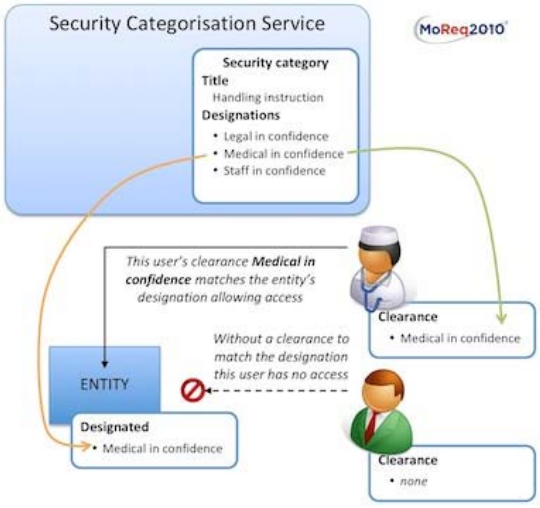
© PROJECT CONSULT 2012

MoReq2012® Consultation Portal

- Das DLM Forum hat das MoReq2010® Consultation Portal für eine neue Diskussionsrunde zu den Zusatzmodulen von MoReq2010® aktiviert
- Gegenstand der Erörterung sind die plug-in & extension modules "402 File Aggregations and Volumes" und "502 Security Categorization Service“
- Die Entwürfe wurden auf der DLM Forum Webseite publiziert.

MoReq2012® Erweiterungsmodule

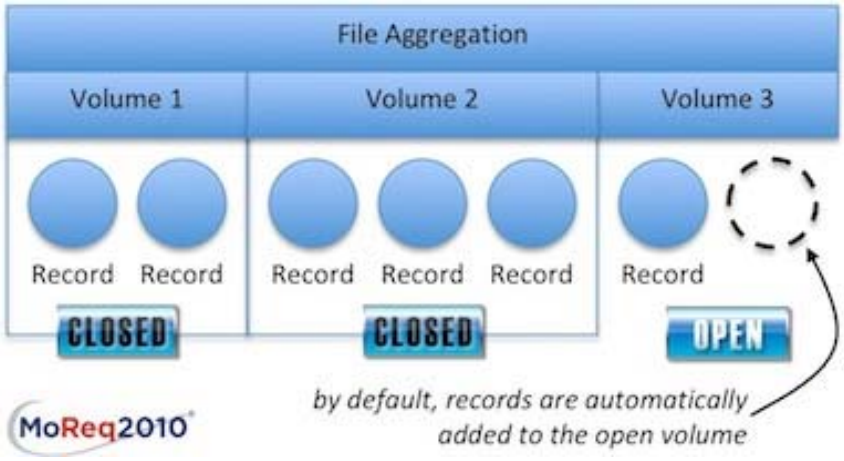
Security



© PROJECT CONSULT 2012

MoReq2012® Erweiterungsmodule 2012

File Aggregation / Container



OMG

Object Management Group

Die Object Management Group (OMG) ist ein 1989 gegründetes Konsortium, das sich mit der Entwicklung von Standards für die herstellerunabhängige systemübergreifende Objektorientierte Programmierung beschäftigt.

- Hauptsitz in Needham, Massachusetts
- Über 800 Mitglieder
- Entwicklung international anerkannter Standards
- Bekannteste Entwicklungen sind die Common Object Request Broker Architecture (**CORBA**), sowie Unified Modeling Language (**UML**)

OMG Records Management

Specification for Records Management Services

Die Spezifikation beinhaltet Modelle für Software-Services im Sinne von SOA im Bereich des elektronischen Records Management:

- **PSM-1**: Web Services definition for Records Management Services in Web Service Description Language (WSDL).
- **PSM-2**: Records Management Service XSD.
- **PSM-3**: Attribute Profile XSD. The XSD is for capturing and communicating attribute profiles to permit flexible attribution of certain types of Records Management Objects.

NATIONALE STANDARDS

USA: DoD 5015.2

DoD Department of Defense Standard DoD 5015.2

- Wird in USA (und Kanada) eingesetzt
- Militär und militärnahe Industriebetriebe
- In einigen Bereichen auch sonstige öffentliche Verwaltung
- Maßstab für Records Management und Enterprise Content Management in den USA
- Zertifizierung mit mehreren Stufen
- Der Standard beschreibt die benötigten Funktionen
  - Informationsmanagement
  - Systemmanagement
- Zuletzt aktualisiert 2007

© PROJECT CONSULT 2012

DoD 5015.2

DoD 5015.2 ist international und bei den Systemanbietern immer noch der am Weitesten verbreiteste und akzeptierte Standard

ANSI
ARMA
AIIM

© PROJECT CONSULT 2012

ANSI/ARMA 19-2012

American National Standard ANSI-ARMA 19-2012:

Policy Design for Managing Electronic Messages

- Definiert die Strategieanforderungen für das Management von elektronischen Nachrichten als Records über deren gesamten Lebenszyklus hinweg – von der Erstellung bis zur endgültigen Zerstörung oder dem Verbleib
- Erstreckt sich auch auf textbasierte elektronische Nachrichten oder Kommunikation und schließt E-Mail (und dazugehörige Anhänge/Metadaten), Instant Messaging, und Text Messaging mit ein
- Beinhaltet keine Anforderungen für Anwendungen wie Video Messaging, Voicemail/Audio-basierte Nachrichten, und andere elektronische Messaging Plattformen im Kontext von Social Media

ANSI/ARMA 5-2010

American National Standard ANSI-ARMA 5-2010

Vital Records Programs: Identifying, Managing, and Recovering Business-Critical Records

- Gibt Anleitungen zur Einführung unerlässlicher Records Management Programme um wichtige Records zu erkennen, zu bewerten und zu schützen
- Hilft, die Auswirkung auf die Organisation bei eventuellem Verlust oder Zerstörung der Records einzuschätzen

ANSI/ARMA 18-2011

American National Standard ANSI-ARMA 18-2011:

Implications of Web-Based, Collaborative Technologies in Records Management

- Gibt Anleitungen für das Erstellen von Strategien und Prozessen bei der Benutzung von Web-Portalen, Wikis, Blogs, Mash-Ups und verwandter kollaborativer Teamtechnologien
- Beinhaltet Best Practice Empfehlungen

ANSI/AIIM TR31-2004

ANSI/AIIM TR31-2004:

Legal Acceptance of Records Produced by Information Technology Systems

- Dieser Bericht aus 2004 ist eine Materialzu-sammenstellung aus den Veröffentlichungen 1992-1994 als ANSI/AIIM TR31-1992, ANSI/AIIM TR31-1993, und ANSI/AIIM TR31-1994 (Teil III).
- Teil I gibt einen Überblick über rechtliche Beweisführung (evidence law)
- Teil II stellt eine Leistungs-Richtlinie für die gesetzliche Anerkennung von Records dar die durch IT-Systeme erstellt wurden
- Teil 3 III bietet eine Selbst-Einschätzung zur Bewältigung der Leistungs-Richtlinie

AIIM ARP1-2009

AIIM Recommended Practice AIIM ARP1-2009:
Analysis, Selection, and Implementation of Electronic Document Management Systems (EDMS)

- Diese branchenweite Empfehlung stellt ein Set von Verfahren und Aktivitäten dar, die entweder berücksichtigt und/oder ausgeführt werden sollten – während aller Aspekte der Analyse, Auswahl und Implementierung von elektronischen Dokumenten-Management-Systemen
- Liefert eine Kategorisierung relevanter nationaler und internationaler Standards und Reports
- Hilft Anwendern und Organisationen , schnell die erforderlichen Informationen für alle Aspekte des ECMS Projektes zu erkennen und zu finden

DEUTSCHLAND
SCHWEIZ

© PROJECT CONSULT 2012

Deutschland: OkeVa

Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit OkeVa

- Nachfolger von DOMEA
- Mai 2012 vom Bundesinnenministerium veröffentlicht
- Bestandteile:
  - Elektronische Schriftgutverwaltung (E-Akte) einschließlich der elektronischen Langzeitspeicherung und Aussonderung
  - Elektronische Prozessunterstützung durch: elektronische Vorgangsbearbeitung, elektronische Zusammenarbeit und Fachverfahren
- Das DOMEA Zertifizierungsverfahren wird nicht fortgesetzt und für OkeVa nicht eingeführt

Deutschland: OkeVa

Das Organisationskonzept ist nach dem Baukastensystem aufgebaut. Die folgenden Bausteine sind verfügbar:

- Leitfaden für verantwortliche Führungskräfte
- Grundlagen und Bedarfsanalyse
- E-Akte
- E-Vorgangsbearbeitung
- E-Zusammenarbeit
- Projektleitfaden

Weitere Bausteine befinden sich in Arbeit bzw. in Planung:

- E-Langzeitspeicherung (in Arbeit)
- E-Poststelle und Signatur (in Arbeit)
- Scan-Prozess (in Arbeit)
- Datenschutz, Personaldaten und VS (in Planung)
- E-Fachverfahren (in Planung)

© PROJECT CONSULT 2012

Deutschland

Weitere Konzepte und Lösungen mit Implikationen für das Records Management:

- Bundes-CIO, IT-Planungsrat und neues E-Governmentgesetz
- Open Government Data
- nPa und EID
- De-Mail

Aber auch noch:

- DOMEA 2.0 immer noch in Gebrauch und füllt Lücken im OkeVa
- FAVORIT

Deutschland

In Deutschland gibt es den Begriff
„Records Management“
in der öffentlichen Verwaltung eigentlich nicht.

Schriftgutverwaltung
– die deutsche Übersetzung aus der ISO –
trifft es weder begrifflich
noch von der Philosophie noch funktional.

OkeVa

Deutschland versucht Lehren
aus dem „Debakel“ um DOMEA zu ziehen, einfacher,
modularer, ohne Zertifizierung von Produkten.

Jedoch
das neue Organisationskonzept
ist bereits jetzt wieder mit „Sonderlocken“ überfrachtet.

Schweiz

Elektronische Geschäftsverwaltung GEVER

- Am 23.01.2008 hat der Bundesrat beschlossen, für die gesamte Bundesverwaltung eine elektronische Geschäftsverwaltung (GEVER) einzuführen
- GEVER Office ist in der Bundesverwaltung als zweites GEVER-System im Sinne der Mehrproduktestrategie des Informatikrats Bund IRB positioniert und basiert auf Standardtechnologien
- Lösung für papierlose Bundesverwaltung auf Basis von Microsoft SharePoint, jedoch im November 2011 eingestellt:

  „Wir mussten in einer detaillierten Untersuchung feststellen, dass die Weiterentwicklung von GEVER Office wirtschaftlich nicht vertretbar ist. Deshalb ist der einzig nachhaltige Weg, die Weiterentwicklung von GEVER Office abzubrechen.“

GEVER neu

- Neue Spezifikation und neuer Kriterienkatalog Ende 2012
- Definierte Schnittstellen zu Archiven und Anwendungen

Quelle: http://www.igrm.ch/news/aktuell/beitrag-j2/

© PROJECT CONSULT 2012

AUSTRALIEN
BRASILIEN
FINNLAND
KANADA
NEUSEELAND
NORWEGEN

Australien

AGRMS *Australian Government Recordkeeping Metadata Standard Version 2.0*

- Gibt Richtlinien zu Metadatenelementen und Unter-elementen für Records Management
- Basiswerkzeug, "*das Informationen zu Records und den Kontext in dem sie in den australischen Behörden erfasst und genutzt werden",* beschreibt
- Soll australischen Behörden helfen, *"wirtschaftliche, Rechenschaftspflichts- und Archivanforderungen zu erfüllen: systematisch und konsequent – durch verlässliche, aussagekräftige und zugängliche Records*"
- Der Standard wurde in zwei Teilen erstellt:
  - Der erste beschreibt seinen Zweck und die Merkmale
  - Der zweite Teil stellt die speziellen Metadatenelemente und Unterelemente dar

© PROJECT CONSULT 2012

Australien

AGLS Australian Government Locator Service,
veröffentlicht als AS Australian Standard 5044-2010

- Metadaten-Standard um Informationen online zu finden und auszutauschen
- Aktualisiert die 2002er Version und beinhaltet die Änderungen, die von der Dublin Core Metadata Initiative (DCMI) gemacht wurden
- Einige der wesentlichen Änderungen und Verbesserungen sind:
  - Überarbeitung von Terminologie, Beschreibung der Eigenschaften und Formatierungsempfehlungen um mit der Dublin Core Metadata Initiative (DCMI) konsistent zu bleiben
  - Zuordnen von unabhängiger Beschreibung an Metadatenbegriffe
  - Einfügen einer neuen Pflichtangabe ‘Empfohlen’
  - Aktualisierung von Verweisen auf die neuesten Versionen des Request for Comment (RFC) Standards und ISO Standards
  - Beispiele in eXtensible Hypertext Markup Language (XHTML)

Australien

AS Australian Standard **AS 5090**:2003:
Work process analysis for recordkeeping

- Ergänzt AS ISO 15489
- Gibt Richtlinien zum Verstehen von Geschäftsprozessen und Workflow, damit Records-Aufbewahrungsanforderungen festgelegt werden können

Brasilien

National Council of Archives of Brazil:

e-ARQ Brasil (v1.1)

- Der brasilianische Standard wurde ursprünglich 2006 erstellt und 2009 aktualisiert
- Der Standard heißt im Original “Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos, v1.1”

Finnland

Arkistolaitos Arkivverket:

SÄHKE2

- Veröffentlicht in 2008
- Ist der finnische Nationalstandard für elektronisches Records Management
- Setzt sich zusammen aus:
  - SÄHKE2 Verordnung
  - Anhang 1 – Erstellen von Metadaten
  - Anhang 2 – Metadatenmodell
  - XML Schema für Übergabedateien
  - Anleitung über das Übertragen von Records an den National Archives Service

Kanada

Electronic Records as Documentary Evidence CAN/CGSB-72.34-2005 (“72.34”)
Inhalt:

1. Management Autorisierung und Rechenschaftspflicht
2. Verfahrensdokumentation um Records zu managen
3. “Zuverlässigkeitsprüfung” elektronischer Records gemäß den gesetzlichen Regelungen
4. Verfahrenshandbuch und CRO Chief Records Officer
5. Produktionsbereitschaft (the “prime directive”)
6. Records die erfasst und aufbewahrt sind gemäß “im üblichen ordnungsgemäßen Geschäftsgang” und “System Integrität,” – dies sind die Schlüsselsätze des Evidence Acts in Kanada
7. Aufbewahrungsdauer und Vernichtung von elektronischen Records
8. Backup und Records System Recovery
9. Sicherheit und Schutz. Von diesen Standards haben Anwender viele spezielle Tests für das Auditing, die Erstellung und das Verfahren zur Änderung von elektronischen Records Management Systemen abgeleitet

Neuseeland

Archives New Zealand:
DRS Digital Recordkeeping Standard

- 2010 veröffentlicht
- “Ermessens Best Practice” Standard
- Ersetzt den Electronic Recordkeeping Systems Standard (ERKSS) ”gemäß des Public Records Act 2005”
- Ähnlich des australischen Ansatzes, ist der DRS der ICA Standard, *Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments (ICA-Req)* der zur ISO 16175 wurde, inklusive einer hinzugefügten Section One, um zu erklären, wie der Standard in andere neuseeländische Recordsaufbewahrunganleitungen – und standards hineinpasst

© PROJECT CONSULT 2012

Norwegen

Arkivverket Digitalarkivet:

Norwegian Archive Standard **NOARK 5**

- Wurde in 2009 veröffentlicht
- Noark ist die norwegische Abkürzung für:
  Norsk arkivstandard
- Wurde ursprünglich als Aufbewahrungsanforderungen für elektronische Records-Aufbewahrungssysteme in der Öffentlichen Verwaltung in 1984 entwickelt und etablierte sich schnell zum de facto standard

Wildwuchs

Würde es nicht Sinn machen,
alle nationalen und technischen Standards des Records Management zu „vergessen“ und
auf eine einfache – aber weltweit gültige – Leitlinie wie
GARP General Accepted Records Keeping Principles
zu setzen?

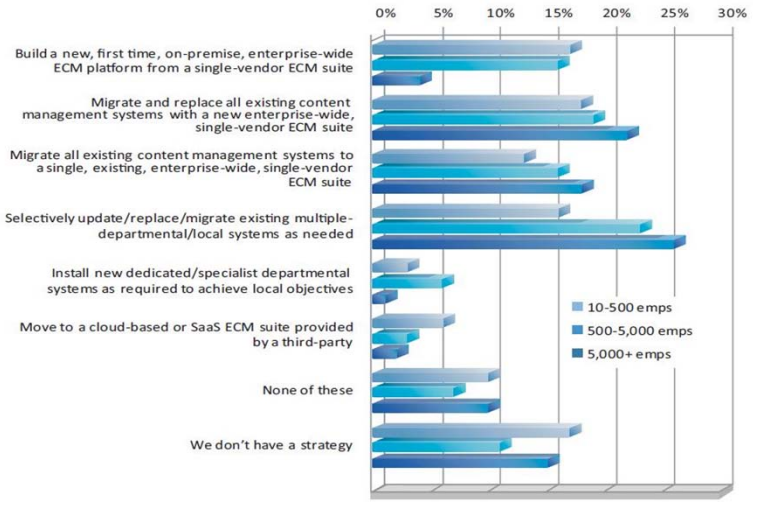
Records Management Fachtag 2012

MARKT UND AKZEPTANZ

Records Management Fachtag 2012

AIIM Marktanalyse 2011

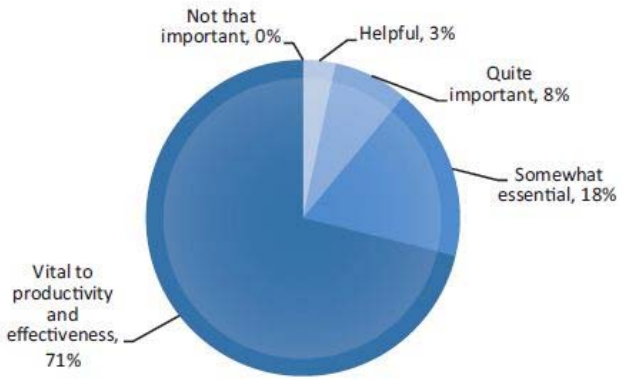
Wie würden Sie am besten Ihre ECM/DM/RM Strategie beschreiben?



Quelle: AIIM international 2011

AIIM Whitepaper: Content Access 2012

Figure 1: How important is it in your organization for employees to have an effective way to find and access documents and content in order to carry out their tasks? (N=208)



Quelle: AIIM International 2012

AIIM Whitepaper: Content Access 2012

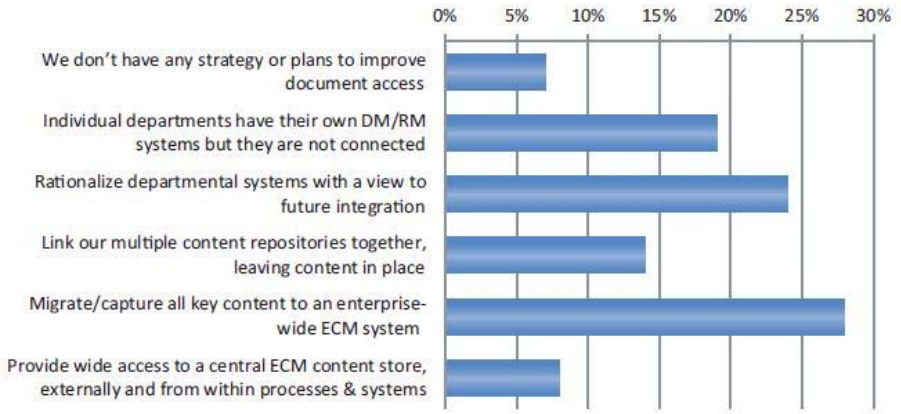
Figure 5: Which three of the following would you say would benefit most in your organization from better electronic access by all employees to documents and content? (N=187)



Quelle: AIIM International 2012

AIIM Whitepaper: Content Access 2012

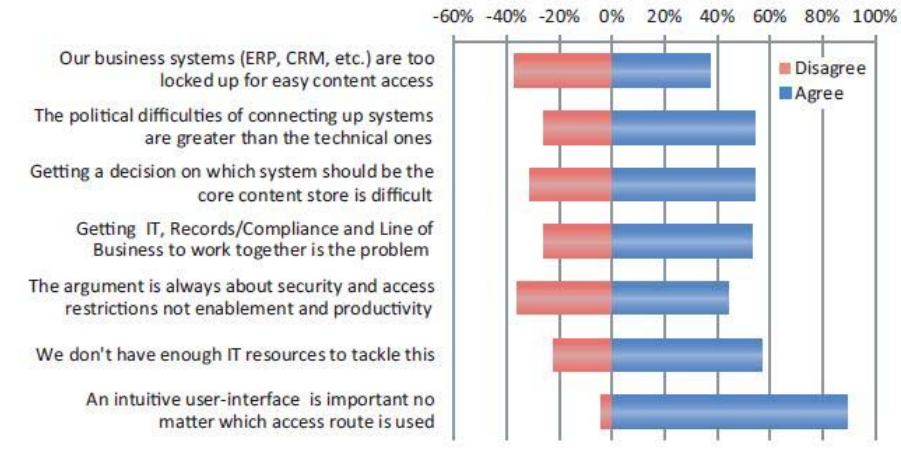
Figure 6: How would you describe the status of your document and content management projects? (N=202)



Quelle: AIIM International 2012

AIIM Whitepaper: Content Access 2012

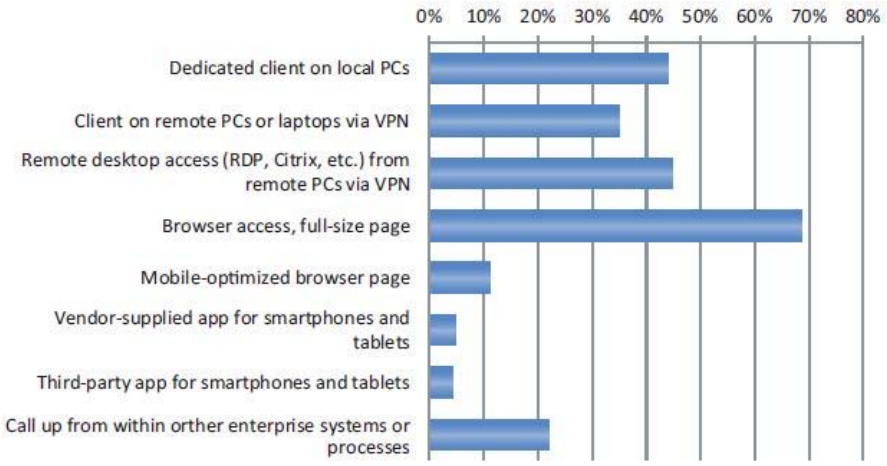
Figure 8: How do you feel about the following statements: (N=178, excludes 15-20% "Neither agree nor disagree")



Quelle: AIIM International 2012

AIIM Whitepaper: Content Access 2012

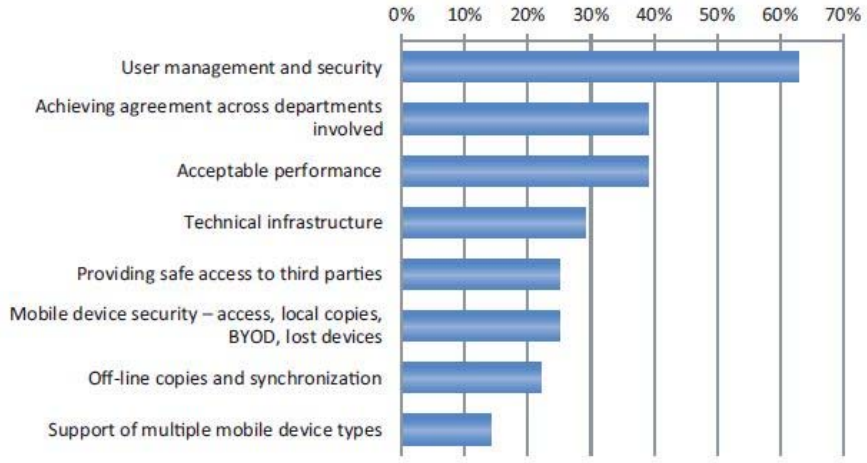
Figure 9: In which of the following ways is your primary DM or ECM system accessible? (Select all that apply) (N=143, with ECM)



Quelle: AIIM International 2012

AIIM Whitepaper: Content Access 2012

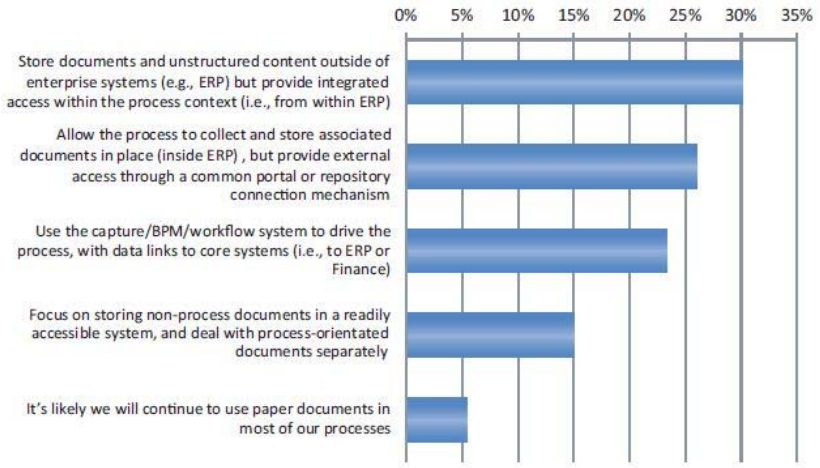
Figure 11: What are the three biggest issues you see with extending access to your content and document systems? (N=140, with ECM)



Quelle: AIIM International 2012

AIIM Whitepaper: Content Access 2012

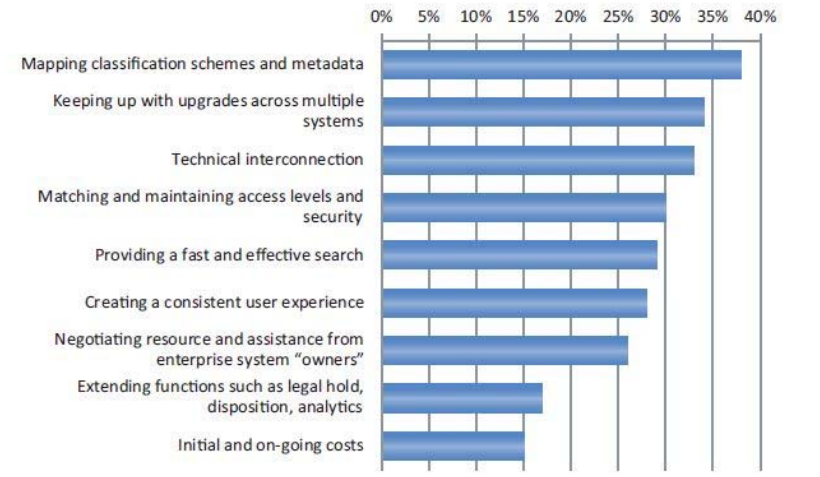
Figure 12: As an overall philosophy, which of these strategies is your organization most inclined towards? (N=146, Excl. 31 Don't Knows)



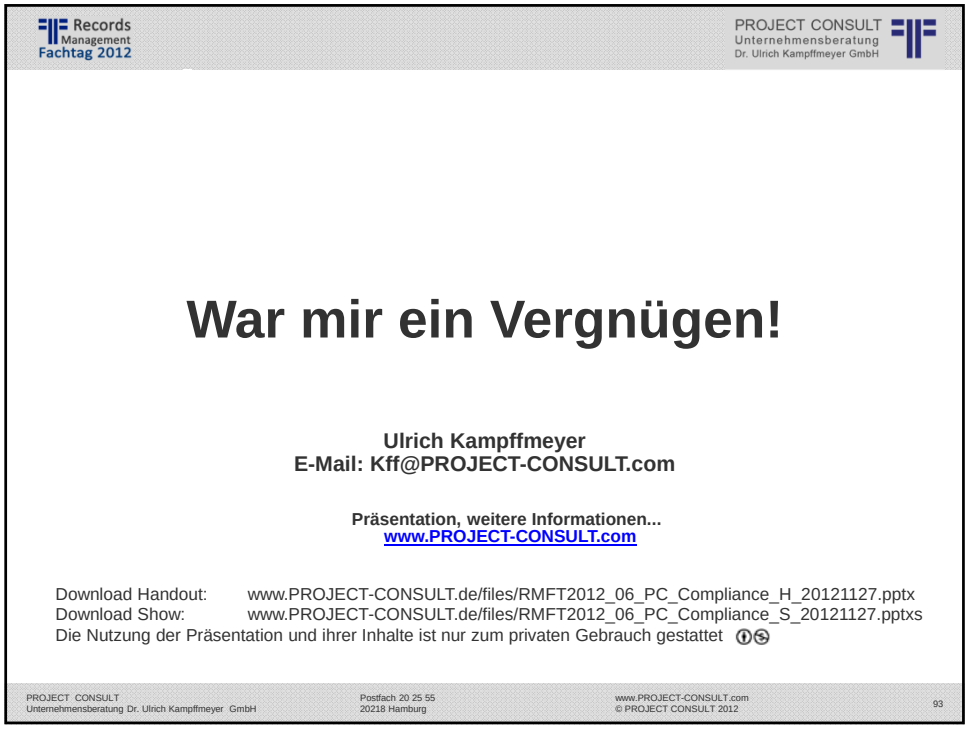
Quelle: AIIM International 2012

AIIM Whitepaper: Content Access 2012

Figure 17: What are the three biggest issues with connecting content to process that you have experienced? (N=101 with connections, excl. 14 Don't Knows)



Quelle: AIIM International 2012


Records Management Fachtag 2012
PROJECT CONSULT Unternehmensberatung Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
War mir ein Vergnügen!
Ulrich Kampffmeyer
E-Mail: Kff@PROJECT-CONSULT.com
Präsentation, weitere Informationen...
www.PROJECT-CONSULT.com
Download Handout: www.PROJECT-CONSULT.de/files/RMFT2012_06_PC_Compliance_H_20121127.pptx
Download Show: www.PROJECT-CONSULT.de/files/RMFT2012_06_PC_Compliance_S_20121127.pptxs
Die Nutzung der Präsentation und ihrer Inhalte ist nur zum privaten Gebrauch gestattet
PROJECT CONSULT Unternehmensberatung Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Postfach 20 25 55 20218 Hamburg
www.PROJECT-CONSULT.com © PROJECT CONSULT 2012
93

DMS EXPO

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH

DMS EXPO 2012 International Business Day

Records Management – definitions, principles, standards and trends

Dr. Ulrich Kampffmeyer

Stuttgart, 25.10.2012

DMS EXPO

Agenda

Terminology:
Records and Records Management

Principles:
The 8 GARP General Accepted Principles of Record Keeping

Standards:
ISO 30300, ISO 30301, ISO 16175, MoReq2010, OMG and the rest of the bunch

Trends:
Challenges for records management and the new role of the records manager

DMS EXPO

TERMINOLOGY

DMS EXPO

What is a document?

"Object	*Document?*
Star in sky	*No*
Photo of star	*Yes*
Stone in river	*No*
Stone in museum	*Yes*
Animal in wild	*No*
Animal in zoo	*Yes*

There is discussion of an antelope. An antelope running wild on the plains of Africa should not be considered a document, she rules. But if it were to be captured, taken to a zoo and made an object of study, it has been made into a document. It has become physical evidence being used by those who study it. Not only that, but scholarly articles written about the antelope are secondary documents, since the antelope itself is the primary document."

Source: Michael K. Buckland: What is a document?; *Journal of the American Society of Information Science* 48, no. 9 (Sept 1997): 804-809

© PROJECT CONSULT 2012

Definitions: Record

Old: Definition „Record“ (ISO 15489, Part 1)

“Information created, received, and maintained as evidence and information by an organization or person, in pursuance of legal obligations or in the transaction of business.”

Source: ISO 15489-1:2001 Information and Documentation - Records Management – Part 1 : General

Definition: Record

New: Definition „Record“ ISO 30300

“Information created, received, and maintained as evidence and /or as an asset by an organization or person, in pursuance of legal obligations or in the transaction of business or for its purposes, regardless of medium, form or format.”

Source: http://www.iso.org/iso/iso_catalogue/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=53732

Definition: Record

Definition „Record“ from PROJECT CONSULT (1)

„Records can be defined by their attributes like business value, legal value, context, integrity, persistence, authenticity, defined metadata, consistency, classification, and more. These attributes separate records from other types of documents and information objects.“

Source: Dr. Ulrich Kampffmeyer

Definition: Records Management

Old: Definition „Records Management“ (ISO 15489, Part 1)

“Field of management responsible for the efficient and systematic control of the creation, receipt, maintenance, use and disposition of records, including processes for capturing and maintaining evidence of and information about business activities and transactions in the form of records.”

© PROJECT CONSULT 2012

Records Management: ISO 15489

- Relevant for document management in the private and public sectors, and for archiving
- Definition of the importance, function and elements of document management systems
- The standard does not go substantially beyond a definition of the subject matter
- Lowest common denominator of the participating countries
- Problematic terminology in German translation, for example “Records Management” = “(paper) document management”

Definition: Records Management

New: Definition „Records Management“ (ISO 30300)

- ISO 30300 refers to a Records Management System
  - A Records Management System captures and manages records and makes them longterm accessible
  - Cooperation between human processes and technologies to control records
  - The „Management System for Records" manages and controls a company regarding its records liable to retention

© PROJECT CONSULT 2012

Definition: Records Management

Definition „Records Management“ from PROJECT CONSULT (1)

Records Management is the systematic and controlled management of information that must be retained, be it of political, social, legal, executive, business, organizational or governmental nature.

A key element of records management is compliance with legal, regulatory, business, ethical and other requirements.

Source: Dr. Ulrich Kampffmeyer

Definition: Records Management

Definition „Records Management“ from PROJECT CONSULT (2)

Records Management differs from document management by the following:

- Dedicated classification and declaration of information as record
- Classification systems, filing plans or other filing structures for organized filing of informations
- Thesaurus or controlled glossary-based unambiguous indexing of informations
- Management of Retention Schedules and Deletion Schedules
- Protection of information according to their qualities, to some extent up to individual content components in records
- Use of international, industry-specific or at least enterprise-wide standardized metadata that clearly identifies and describes stored business content.

Source: Dr. Ulrich Kampffmeyer

© PROJECT CONSULT 2012

Definition: Record Keeping

- Record Keeping is another term, described by ARMA in eight principles **„Generally Accepted Record Keeping Principles“** (GARP) and largely identical with Records Management.
- Record Keeping includes the management of information objects with regard to the recent and future regulatory and legal requirements for companies as well as to supporting measures to minimize risks.
- Records Keeping can be seen as basis for Records Management

Source: http://www.arma.org/garp/garp.pdf

PRINCIPLES

© PROJECT CONSULT 2012

ARMA

- International Association of Records Manager „ARMA Association of Records Managers and Administrators“
- Founded 1955, more than 11.000 members (Records Manager, archivists, librarians, imaging specialists, legal professionals, IT manager, consultants, teachers/tutors etc.); meanwhile with a Chapter in Switzerland, too
- Also administrative authority for guidelines for electronic Records Management in USA
- Published in 2011: general principles for Records Keeping (GARP - Generally Accepted Record Keeping Principles)

ARMA – Übersicht der GARP

GARP – „Generally Accepted Records Keeping Principles“

	Principle [EN]	Prinzip [DE]
1	Principle of Accountability	Prinzip der Verantwortlichkeit
2	Principle of Integrity	Prinzip der Integrität
3	Principle of Protection	Prinzip der Sicherung
4	Principle of Compliance	Prinzip der Compliance
5	Principle of Availability	Prinzip der Verfügbarkeit
6	Principle of Retention	Prinzip der Aufbewahrung
7	Principle of Disposition	Prinzip der Entsorgung
8	Principle of Transparency	Prinzip der Transparenz

© PROJECT CONSULT 2012

1) Principle of Accountability

An organization shall assign a senior executive who will oversee a recordkeeping program and delegate responsibility to appropriate individuals, adopt policies and procedures to guide personnel, and ensure auditability.

- The senior executive in charge should establish a method to design and implement a structure to support the recordkeeping program.
- Governance structure should be established for program development and implementation.
- Necessary components include an accountable person and a developed program.
- A recordkeeping program should have documented and approved policies and procedures to guide its implementation.
- Auditability enables the program to validate its mission and be updated as appropriate.

2) Principle of Integrity

A recordkeeping program shall be constructed so the records and information generated or managed by or for the organization have a reasonable and suitable guarantee of authenticity and reliability. Integrity of records in a recordkeeping environment should include the following:

- Correctness of and adherence to the policies and procedures of the organization
- Reliability of the information management training and direction given to the employees who interact with all systems
- Reliability of the records created
- An acceptable audit trail
- Reliability of the systems that control the recordkeeping including hardware, network infrastructure, and software

© PROJECT CONSULT 2012

3) Principle of Protection

A recordkeeping program shall be constructed to ensure a reasonable level of protection to records and information that are private, confidential, privileged, secret, or essential to business continuity.

4) Principle of Compliance

The recordkeeping program shall be constructed to comply with applicable laws and other binding authorities, as well as the organization's policies.

The duty of compliance affects a recordkeeping system in two ways:

1. The recordkeeping system must contain information showing that the organization's activities are conducted in a lawful manner.
2. The recordkeeping system is itself subject to legal requirements such as requirements to maintain tax or other records.

© PROJECT CONSULT 2012

4) Principle of Compliance

It follows from this that every organization must:

- Know what information must be entered into its records to demonstrate that its activities are being conducted in a lawful manner
- Enter that information into its records in the manner prescribed by law
- Maintain its records in the manner and for the time prescribed by law

5) Principle of Availability

An organization shall maintain records in a manner that ensures timely, efficient, and accurate retrieval of needed information.

Organizations must have the ability to identify, locate, and retrieve the records and related information required to support its ongoing business activities. These records are used by:

- Individuals and groups to reference, share, and support their work
- Legal and compliance for discovery and regulatory review purposes
- Numerous corporate functions to validate management decisions and account for the resources of the organization.

© PROJECT CONSULT 2012

6) Principle of Retention

An organization shall maintain its records and information for an appropriate time, taking into account legal, regulatory, fiscal, operational, and historical requirements.

The retention program is based on the concept that information has a *life cycle*, which is the time period from the creation of a record to its final disposition.

Organizations make retention decisions based on the content and purpose of records. Retention periods are determined by following these requirements:

- Legal and regulatory
- Fiscal
- Operational
- Historical

7) Principle of Disposition

An organization shall provide secure and appropriate disposition for records that are no longer required to be maintained by applicable laws and the organization's policies.

- At the completion of the retention period for an organization's records, the records must be designated for disposition:
- In many cases: the disposition for records will be destruction.
- In other cases: the records may be returned to clients, transferred to another organization in connection with a divestiture, or transferred for ongoing preservation to an historical archives, library, or museum.
- In all instances: the organization must make a reasonable effort to ensure that all versions and copies of the records are included in the disposition.
- The organization must also document its disposition process.

© PROJECT CONSULT 2012

8) Principle of Transparency

The processes and activities of an organization's recordkeeping program shall be documented in an understandable manner and be available to all personnel and appropriate interested parties.

It is in the best interest of every organization, and of society in general, that all parties clearly understand:

- The organization conducts its activities in a lawful and appropriate manner.
- The recordkeeping system accurately and completely records the activities of the organization.
- The recordkeeping system is itself structured in a lawful and appropriate manner.
- Activities conducted to implement the recordkeeping program are conducted in a lawful and appropriate manner.

STANDARDS

Uncontrolled growth

Uncontrolled growth we would not allow in Records Management:

There are too many Record Management standards.

ISO
NORMS

© PROJECT CONSULT 2012

ISO 15489:2001

ISO 15489-1:2001 Information and documentation -- *Records management -- Part 1: General*

ISO/TR 15489-2:2001 Information and documentation *-- Records management -- Part 2: Guidelines*

Orientation:

- General / High Level
  - Adequate for Records Management Policies
- Technology impartial
- International
- All industries
- No „authentic“ certification

http://www.iso.org/iso/home/store/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=31908

ISO 15489:2001

In accordance with ISO 15489 records must have:

- Authenticity
- Trustworthiness & credability
- Integrity
- Usability

© PROJECT CONSULT 2012

ISO 15489:2001

Essentials:

- The standard demands to define, assign and publish responsabilities and authorities in records management through the organization as a whole (section 6.3).
- The standard demands that organizations should institute and carry out a comprehensive records management program for creation, receipt, management and maintenance of authentic, meaningful, reliable and usable documents (section 7.1).

ISO 22310:2006

ISO 22310:2006 Information and documentation -- *Guidelines for standards drafters for stating records management requirements in standards*

- Enables the appropriate inclusion of records requirements according to ISO 15489-1, ISO / TR 15489-2 and 23081-1 in other standards, which require the creation and retention of records
- Clarification of the different elements, which must be considered for a comprehensive Records-Management-Framework

© PROJECT CONSULT 2012

ISO 23081-1:2006

ISO 23081-1:2006 Information and documentation --
Records management processes --
Metadata for records -- Part 1: Principles

- Contains the principles of Records Management Metadata
- These principles apply through time to:
  - Records and their metadata
  - All processes, associated with records
  - Every system, to whom belong the records
  - Every organization, responsible for records management

ISO/TS 23081-2:2009

ISO/TS 23081-2:2009 Information and documentation --
Managing metadata for records --
Part 2: Conceptual and implementation issues

- Create the framework for the definition of metadata elements corresponding to the principles and implementation suggestions from ISO 23081-1:2006
- Objectives:
  - Standardized descriptions for records
  - Create a general understanding for aggregation, to generate interoperability of records and relevant informations between organizational systems
  - Enable re-use and standardization of metadata so records can be managed long-term, cross-application and independent of place

© PROJECT CONSULT 2012

ISO 23081-3:2011

ISO 23081-3:2011 Information and Documentation -- *Records Management Processes-Metadata Records*

- Provides guidance on conducting a self-assessment on records metadata in relation to the creation, capture and control of records.
- The self-assessment helps to:
  - Identify the current state of metadata capture and management in or across organizations;
  - Identify priorities of what to work on and when;
  - Identify key requirements from ISO 23081-1:2006 and ISO 23081-2:2009;
  - Evaluate progress in the development of a metadata framework for the implementation of specific systems and projects;
  - Evaluate system and project readiness (move to the next phase in a system or project) when including records metadata functionality in a system. A records metadata readiness evaluation is provided for key steps from project inception through to the implementation/maintenance phase

ISO/TR 26122:2008

ISO/TR 26122:2008 Information and documentation -- *Work process analysis for records*

- Provides guidance on work process analysis from the perspective of the creation, capture and control of records.
- It identifies two types of analyses, namely
  1. Functional analysis (decomposition of functions into processes), and
  2. Sequential analysis (investigation of the flow of transactions).

ISO 13008:2012

ISO 13008:2012 Information and documentation -- *Digital records conversion and migration process* (replaces ANSI/ARMA 16-2007 “The Digital Records Conversion Process”)

- Provides guidance on the organizational and business framework for conversion and migration to the electronic environment, and an understanding of recordkeeping requirements in that process.
- The procedures do not comprehensively cover
  1. Backup systems
  2. Preservation of digital records
  3. Functionality of trusted digital repositories; or
  4. The process of converting analogue formats to digital formats and vice versa

ISO/TR 13028:2010

ISO/TR 13028:2010 Information and documentation -- *Implementation guidelines for digitization of records*

- Establishes guidelines for creating and maintaining records in digital format only, where the original paper, or other non-digital source record, has been copied by digitizing
- Establishes best practice guidelines for:
  - Digitization to ensure the trustworthiness and reliability of records and enable consideration of disposition of the non-digital source records
  - The trustworthiness of the digitized records which may impact on the legal admissibility and evidential weight of such records
  - The accessibility of digitized records for as long as they are required; specifies strategies to assist in creating digitized records fit for long-term retention
  - The management of non-digital source records following digitization

ISO/TR 13028:2010

ISO/TR 13028:2010 Information and documentation -- *Implementation guidelines for digitization of records*

- ISO/TR 13028 is applicable for use in the design and conduct of responsible digitization by all organizations undertaking digitization, either business process digitization or back capture digitization projects for records management purposes, as outlined in ISO 15489-1:2001 and ISO/TR 15801:2009.
- ISO/TR 13028 is not applicable to:
  - Capture and management of born-digital records
  - Technical specifications for the digital capture of records
  - Procedures for making decisions about records' eventual disposition
  - Technical specifications for the long-term preservation of digital records
  - Digitization of existing archival holdings for preservation purposes

ISO/TR 15801:2009

ISO/TR 15801:2009 Document Management -- *Information Stored Electronically -- Recommendations for Trustworthiness and Reliability*

- Describes the implementation and operation of document management systems that can be considered to store electronic information in a trustworthy and reliable manner.
- ISO/TR 15801is for use by any organization that uses a document management system to store authentic, reliable and usable/readable electronic information over time. Such systems incorporate policies, procedures, technology and audit requirements that ensure that the integrity of the electronic information is maintained during storage.
- ISO/TR 15801does not cover processes used to evaluate whether information can be considered to be authentic prior to it being stored or imported into the system.

ISO 16175-2.2

- ISO 16175-1:2010 Information and documentation -- *Principles and functional requirements for records in electronic office environments -- Part 1: Overview and statement of principles*
- ISO 16175-2:2011 Information and documentation-- *Guidelines and functional requirements for records in electronic office environments*

Originally developed by the ICA International Council on Archives as ICA-Req / ICA-ISDF

ISO 16175-2.2

Objective:

- ISO 16175-2.2 refers to Good – Practice-methods and policies, risks and their reduction for:
  - The improvement of the Records Managements in companies
  - The support of company requirements, leading to a more effective and efficient operation
  - A Compliance supported, save operation
  - The development of key principals for a functioning and automated RM-System
  - A common „language“ for provider and user

© PROJECT CONSULT 2012

ISO 30300:2011

ISO 30300:2011 Information and documentation --
Management systems for records --
Fundamentals and vocabulary

Content:

1) Management standards for records
2) Fundamental explanations
3) Core principles of RM-Systems
4) Terminology and definitions of RM-Systems

ISO 30300:2011

ISO 30300:2011 Information and documentation --
Management systems for records --
Fundamentals and vocabulary

Fundamentals and vocabulary**:**

Objective**:**

- Principals for using Records Management Systems (electronic and physical)
- Specification of process-oriented dispositions
- Specification of the role of the “Top Management“
- Definitions of the used terminology within the ISO 30300

ISO 30301:2011

ISO 30301:2011 Information and documentation --
Management systems for records -- Requirements

Content:

- Functional requirements for a RM-System
- Requirements for a certification of the RM-System after ISO 30301

ISO 30301:2011

ISO 30301:2011 Information and documentation --
Management systems for records -- Requirements

Objective:

- Specification of the requirements for a Records Management System
- Guidelines for a Records Management Policy for an enterprise
- Support for achieving optimal enterprise goals by implemating a compliant RM-Systems
- Refers to all kinds of forms of organisations

© PROJECT CONSULT 2012

Definitions ISO 15489, ISO 30300 & ISO 30301

„management system for records“ & „records system“

ISO 15489
“A ‘management system for records’ is the management system to direct and control an organization with regard to records. It focuses on controlling the organization.”

ISO 30300
A ‘records system’ is an information system which captures, manages and provides access to records over time. It is usually a combination of people, processes, tools and technology specifically to control records.

PD ISO/TR 17068

PD ISO/TR 17068 Information and documentation --
Records Management --
The Trusted Third Party Repository for Electronic Records

- Responsible committee:
  IDT/2/17 Archive/Records Management
- Status: Approval
- This standard is still under development and will be categorized in:
  - General
  - Terminology
  - Standardization & Documentation
  - Information sciences
  - IT applications

© PROJECT CONSULT 2012

DMS EXPO

OTHER STANDARDS

DMS EXPO

ICA

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES

ICA - Req

ICA International Council on Archives:

ICA – Req: *Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments*

- Objective:
  to define global uniform principles and functional requirements for software used to generate and manage electronic records
- Organized into three modules:
  - Module 1: Overview and Statement of Principles
  - Module 2: Guidelines and Functional Requirements for Electronic Records Management Systems
  - Module 3: Guidelines and Functional Requirements for Records in Business Systems
- Based on various information elements

ICA – Req: Scope

- ICA Committee of Best Practices and Standards (CBPS):
  International Standard for Describing Functions (ICA-ISDF)
- This standard has different information elements
- General in character
  - Also for SMEs
  - Also for developing countries
- Often „archival“ tendancy
- Certification is planned

© PROJECT CONSULT 2012

ICA – Req

The ICA-Req Suite principles and funtional requirements is organized in three moduls:

Module 1	Overview and Statement of Principles
Module 2	Guidelines and Functional Requirements for Electronic Records Management Systems
Module 3	Guidelines and Functional Requirements for Records in Business Systems

DLM FOUNDATION

MoReq®

European Commission and DLM Forum:

Model Requirements for the Management of Electronic Records MoReq®

- MoReq is not quite a standard, more a guideline and a Code of Best Practice
- Used like a de facto standard
- Applies to the establishment and operation of document management and archive systems
- Focus of MoReq is on the handling of electronic documents. Paper-based documents have become tangential
- Intended for public and private sectors
- MoReq was adopted by several national public sector standardization organizations
- To fulfill the reqirements can be necessary for Records Management solutions
- "Pendant" of the american standard DoD 5015.2

MoReq®, MoReq2® und MoReq2010® are registered trademarks of the DLM Foundation, United Kingdom, http://www.DLMForum.eu, see also http://bit.ly/NyO4jN

MoReq®

- MoReq® was developed in 2000/2001 within the framework of the European IDA project. Supporting organization was the DLM Forum, funded by the European Commission.
- MoReq® was supposed to be the European recommendation for Records Management for all documents of the government agencies of the European member states and the European Commission. It never came to it.
- MoReq® was published in 2001 and translated into many languages.
- MoReq® was not supported by technical specifications, a test procedure or a certification. For this reason it was not accepted by vendors of Records Management Systems. After publishing MoReq2® the original MoReq® became MoReq1®.

© PROJECT CONSULT 2012

MoReq2®

MoReq2®

- was an evolutional further development of MoReq® (now often named as MoReq1®)
- better, modularized and extended MoReq1®
- updated MoReq1® regarding new technologies and regulations
- concurs with other norms and standards (ISO 15489, ISO 23081)
- supplemented MoReq1® by XML scheme, test suite and a certification procedure for software products under the leadership of the DLM Forum (since 2010 DLM Foundation)

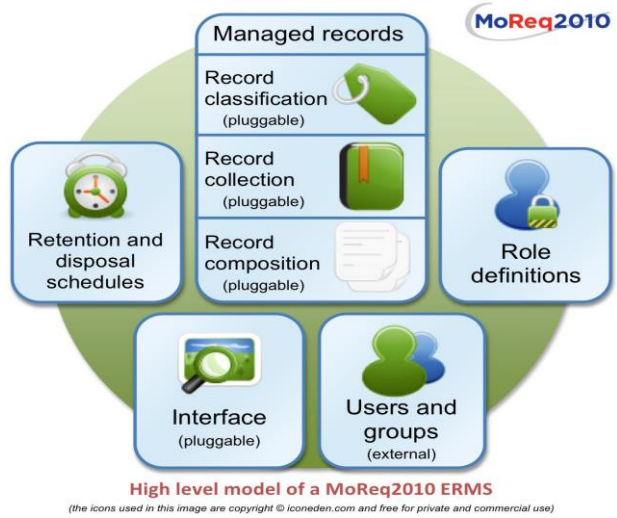
MoReq2® was published electronically and in print in february 2008. The development and certification of MoReq2® was defacto closed in 2009.
The MoReq2® specification is still translated and used as standard for describing functionality of Records Management solutions.

MoReq2010®

- 2009 the revision of MoReq2® was determined (missing acceptance by vendors)
- The revised standard is named MoReq2010®, and MoReq® now stands for **„Modular Requirements for Records Systems“**
- June 2011: MoReq2010® specification 1.0 was published as PDF. The print version is available free of charge by http://bookshop.europa.eu/en/modular-requirements-for-records-systems-pbKAAF11S01/
- In 2012 further still missing modules of MoReq2010® were provided for reviews

© PROJECT CONSULT 2012

The High-level of MoReq2010®

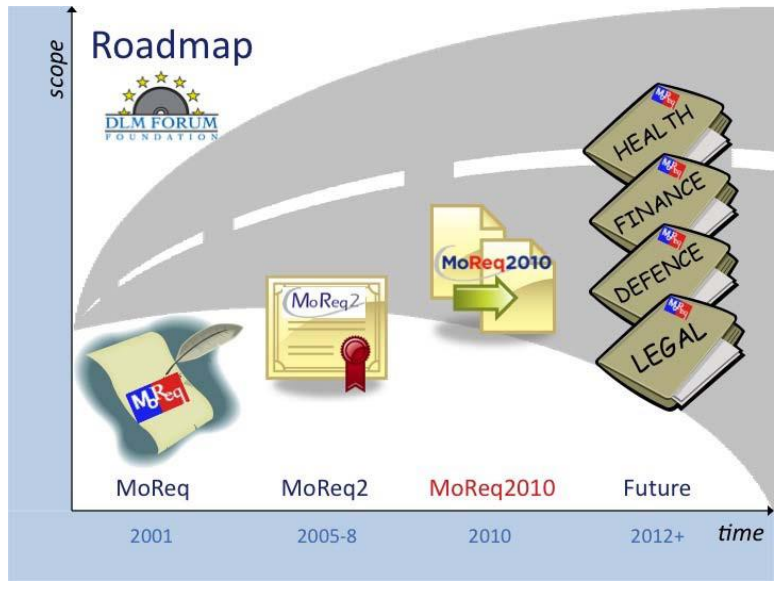


High level model of a MoReq2010 ERMS

(the icons used in this image are copyright © iconeden.com and free for private and commercial use)

Records Management: definitions, principles, standards and trends Dr. Ulrich Kampffmeyer DMS EXPO International Business Track 59

(Outdated) MoReq® Roadmap



Records Management: definitions, principles, standards and trends Dr. Ulrich Kampffmeyer DMS EXPO International Business Track 60

Latest news DLM Forum

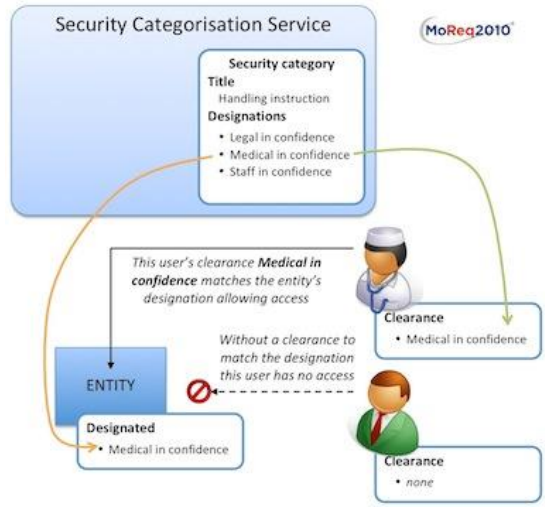
- Since 2010 the DLM Foundation is the competent institution for the DLM Forum which replaced the DLM Network EEIG
- Since July 2012 John Leigh is the new Managing Director of the DLM Foundation and DLM Forum
- MGB MoReq® Governance Board was being reconstituted in 2012 and committees for training, further development, certification and marketing have been added to it.

MoReq2010® Consultation Portal

- DLM Forum has activated the MoReq2010® Consultation Portal for a new round of discussion for the additional modules of MoReq2010®
- Subjects for discussion are the plug-in & extension modules "402 File Aggregations and Volumes" and "502 Security Categorization Service“
- Drafts were published on the DLM Forum website

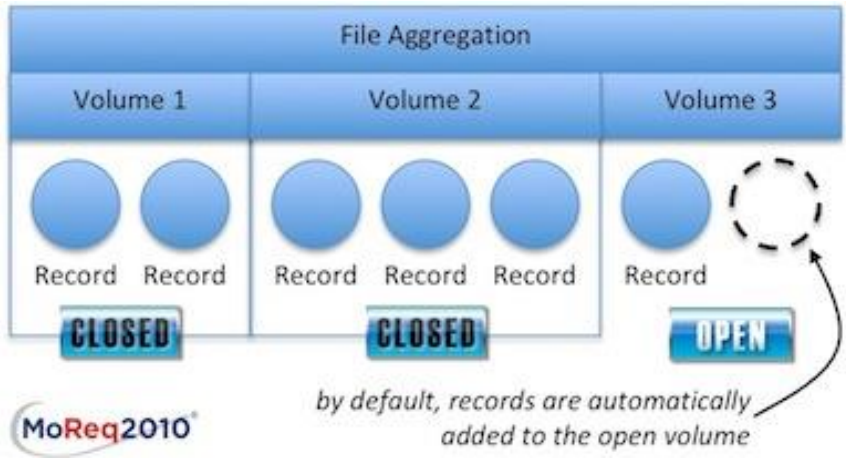
MoReq2010® extension modules

Security



MoReq2010® extension modules

File Aggregation / Container



DMS EXPO

OMG

DMS EXPO

OMG Records Management

- Specification for Records Management Services, Submission to the Object Management Group
- Contains models for Software-Services
- Area of application given by the "Platform Independent Model (PIM)“,
  fundamental: OMG MDA Framework
- Three special technologic implementations:
  - PSM-1 – Web Services definition for Records Management Services in Web Service Description Language (WSDL)
  - PSM-2 – A Records Management Service XSD.
  - PSM-3 – An Attribute Profile XSD.

© PROJECT CONSULT 2012

DMS EXPO

NATIONAL STANDARDS

DMS EXPO

DoD 5015.2

DoD 5015.2 still is internationally and with system vendors the most widespread and accepted standard

© PROJECT CONSULT 2012

DMS EXPO

ANSI
ARMA
AIIM

DMS EXPO

ANSI/ARMA 19-2012

American National Standard ANSI-ARMA 19-2012:
Policy Design for Managing Electronic Messages

- Sets forth the requirements for a policy guiding the management of electronic messages as records throughout their life cycle - from creation to final destruction or disposition
- Extends to text-based electronic messages or communications, including e-mail (and related attachments/metadata), instant messaging, and text messaging
- Does not include requirements for video messaging, voicemail/audio-based messaging applications, and other electronic messaging platforms within the context of social media

© PROJECT CONSULT 2012

ANSI/ARMA 5-2010

American National Standard ANSI-ARMA 5-2010

Vital Records Programs: Identifying, Managing, and Recovering Business-Critical Records

- Provides guidance for establishing vital records management programs to identify, assess, and protect vital records
- Estimates the impact on the organization in the event of the destruction or loss of records

ANSI/ARMA 18-2011

American National Standard ANSI-ARMA 18-2011:

Implications of Web-Based, Collaborative Technologies in Records Management

- Provides guidance for policymaking and processes in the use of Web portals, wikis, blogs, mash-ups and related collaborative team technologies
- Includes best practice recommendations

© PROJECT CONSULT 2012

ANSI/AIIM TR31-2004

ANSI/AIIM TR31-2004:
Legal Acceptance of Records Produced by Information Technology Systems

- This report is a 2004 composite of material published in 1992-1994 as ANSI/AIIM TR31-1992, ANSI/AIIM TR31-1993, and ANSI/AIIM TR31-1994 (Part III)
- Those reports dealt with the admissibility in USA federal and state courts of printouts of document and data records that are stored digitally
- The reports gave performance guidelines and a self-assessment checklist to help ensure the admissibility and trustworthiness of the printouts.
- Part I gives an overview of evidence law
- Part II presents a performance guideline for the legal acceptance of records produced by IT systems
- Part III offers a self-assessment for accomplishment of the performance guideline.
- Much of the material applies also to system environments that are entirely digital

AIIM ARP1-2009

AIIM Recommended Practice AIIM ARP1-2009:
Analysis, Selection, and Implementation of Electronic Document Management Systems (EDMS)

- *This industry recommended practice presents a set of procedures and activities, which should be considered and/or performed during all aspects of analyzing, selecting and implementing electronic document management systems*
- *Enables the organization to consider all of the recommended steps, procedures, and activities highly recommended for EDMS projects*
- *Provides a categorization of relevant national and international standards and reports enabling users and organizations to quickly identify and locate required information for all aspects of the EDMS project*

© PROJECT CONSULT 2012

DMS EXPO

GERMANY

DMS EXPO

Germany: OkeVa

Organization concept of electronic administration (Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit OkeVa)

- Successor of DOMEA
- May 2012 published by Federal Ministry of the Interior
- Elements:
  - Electronic records (E-Akte) including electronic long-term storage and disposition
  - Electronic process support by: electronic workflow, electronic cooperation and administrative processes
- DOMEA certification procedure will not be continued and not introduced for OkeVa

© PROJECT CONSULT 2012

Germany: OkeVa

The organization concept is build as a modular system.

The following modules are available:
- Guideline for the responsible managers
- Basics and analysis of requirements
- Electronic records (E-Akte)
- Electronic workflow
- Electronic cooperation
- Project guideline

More modules are planned:
- E-Long-term storage (work in progress)
- E-Post and Signature (work in progress)
- Scan-Process (work in progress)
- Data Protection, Personell Data and VS (planned)
- E-Administrative Process (planned)

Germany

In Germany the term
„Records Management“
is not in use.

The translation from ISO 15489
„Schriftgutverwaltung“
meets neither philosophy nor concept
nor functionality of Records Management.

© PROJECT CONSULT 2012

OkeVa

Germany wants to learn from the
„Debacle“ of DOMEA, more simple, modular, without certification of products.

But
the new organizational concept
is already overloaded by „specialities“

AUSTRALIA
SWITZERLAND
AUSTRIA
BRASIL
FINLAND
CANADA
NEWSEELAND
NORWAY

© PROJECT CONSULT 2012

Other international standards

Country	Abbreviation	Title
Australia	*AGRMS*	*Australian Government Recordkeeping Metadata Standard Version 2.0*
	AGLS	Australian Government Locator Service, published as AS Australian Standard 5044-2010
	AS 5090:2003	AS Australian Standard:*Work process analysis for recordkeeping*
Switzerland	GEVER	Elektronische Geschäftsverwaltung
Austria	ELAK	Elektronischer Akt
Brasil	e-ARQ Brasil (v1.1)	Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos, v1.1
Finland	SÄHKE2	Sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittely, hallinta ja säilyttäminen
Canada	CAN/CGSB-72.34-2005 (“72.34”)	Electronic Records as Documentary Evidence
Newseeland	DRS	Digital Recordkeeping Standard
Norway	NOARK 5	Norwegian Archive Standard

Uncontrolled growth

Wouldn`t it make sense „to forget“ all national and technical standards of Records Management

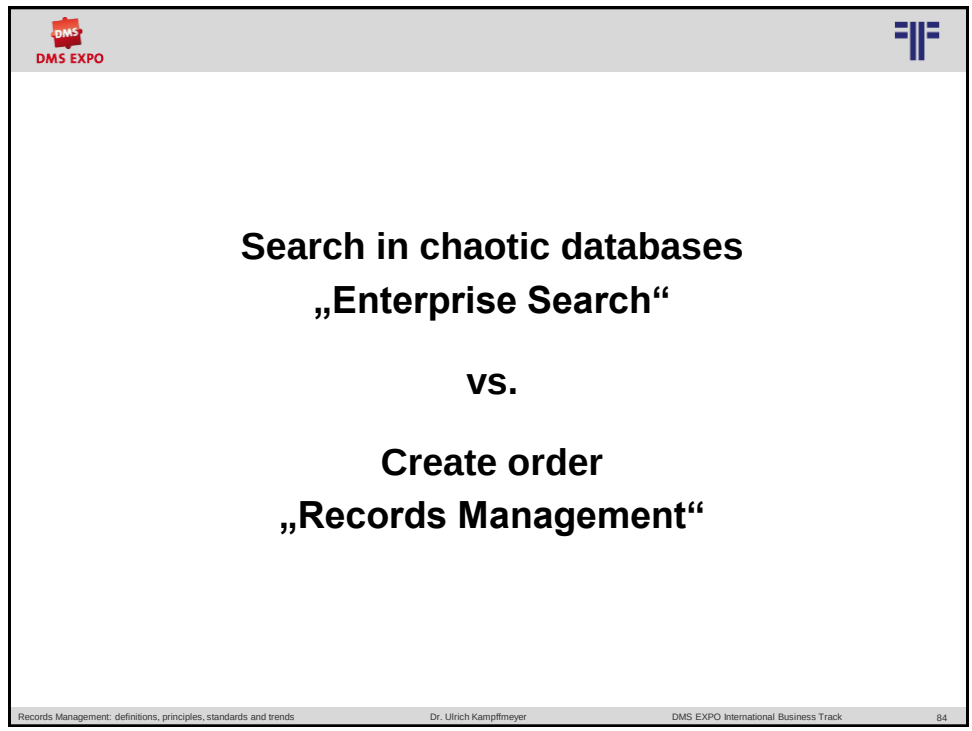
and

use a simple – but worldwide valid – guideline

as GARP General Accepted Records Keeping Principles ?

© PROJECT CONSULT 2012


TRENDS
Records Management: definitions, principles, standards and trends
Dr. Ulrich Kampffmeyer
DMS EXPO International Business Track
83


Search in chaotic databases
„Enterprise Search“
vs.
Create order
„Records Management“
Records Management: definitions, principles, standards and trends
Dr. Ulrich Kampffmeyer
DMS EXPO International Business Track
84

Trends

Googlerisation & Consumerisation

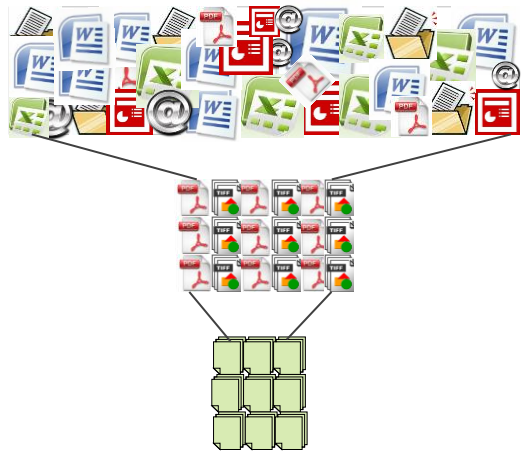
Do not match with Records Management ?!

Enterprise Search vs. Records Management

Theses

- Enterprise Search is the „natural enemy“ of classified, datenbase driven and with metadata marked „Records Management“.
- One expects to find everything in one field by a simple search –
  time-consuming faceted search is out.
- Automatic classification is the key to overcome the bottleneck of information capture.
- Compliance requirements currently are the last bastion of classic records managements

Not every record moves into the archive



Many documents

Some records

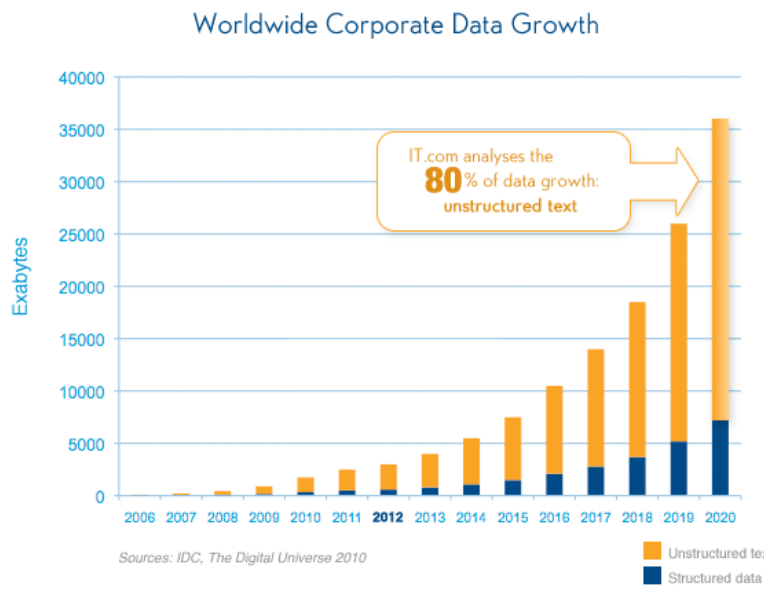
Few
Archive objects

Lifecycle

The critical question is:

How do you manage, with growing flood of data,
without tormenting manual Sysyphus work and
ensuring of order requirements,
the step from document to record
and
the step from record to archive object?

Explosion of Corporate Data



Source: http://www.it.com/images/datagrowth.png

Dependence…

… on the correctness and availability of information.

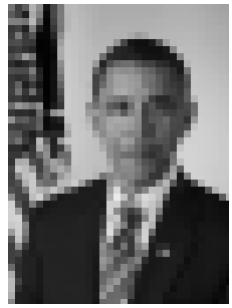
The dependence on electronic information is underestimated.

The dependence on the availability of electronic information is constantly growing. Virtually all public areas, our economy and our government work with electronic information only. If not available, we are unable to work – or to survive in future.

Availability, completeness and correctness of information already is an existential question.

© PROJECT CONSULT 2012

Obama and Records Management



The significance of Records Management gains importance, as is shown by the initiative and legislation of president Obama in the USA („Records Management Presidential Memorandum“).

An example to follow.

Source: http://www.whitehouse.gov/administration/president-obama

Digital Natives – a false hope?

Many believe that the up-and-coming generation, grown up with Web 2.0, mobile & console is better prepared to succeed in the electronic virtual world. This is a false conclusion!

Digital Natives are often only able to use intuitive surfaces, a superficial wipe without knowledge of the technologies and information structures below.

The need for information professionals grows and there is not enough education.

Source: Ulrich Kampffmeyer

Hope

Is this only a problem of our generation?

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH

It was a pleasure speaking to you!

Ulrich Kampffmeyer
E-Mail: info@PROJECT-CONSULT.com

Präsentation, weitere Informationen...
www.PROJECT-CONSULT.com

Download Handout: www.PROJECT-CONSULT.de/files/
Download Show: www.PROJECT-CONSULT.de/files/
Die Nutzung der Präsentation und ihrer Inhalte ist nur zum privaten Gebrauch gestattet

Bericht zum #RMFT2013

7. Records Management Fachtag

Dr. Ulrich Kampffmeyer

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH

Hamburg, 2013

Bericht zum #RMFT2013

Der siebte Records Management Fachtag am 26.11.2013 beschäftigte sich mit dem Thema "Information Governance". Namhafte Referenten von Merck, UBS, Grünenthal, ICC International Criminal Court, Iron Mountain, COMARCH, Henrichsen, qumram und PROJECT CONSULT boten einen detaillierten Überblick über den Stand des Themas "Records Management und die Beherrschung der Information".

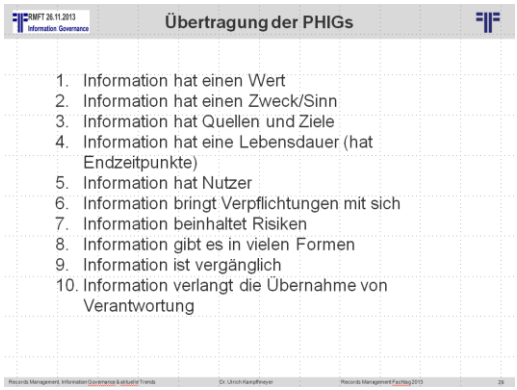




Vorträge und Diskussionen

Den Auftakt machte in bewährter Manier der Vortrag "**Records Management, Information Governance & aktuelle Trends**" von Dr. Ulrich Kampffmeyer, PROJECT CONSULT. Kampffmeyer behandelte die Themen "Was ist Information Governance?" mit ausführlichen Diskussion der Definitionen, die „Principles“ (Generally Accepted Principles of Records Keeping der ARMA), die „PHIGs“ (10 Principles of Holistic Information Governance) als generelle Merksätze, den Unterschied zwischen Information Governance & Records Management, Sinn und Nutzen von Maturity Modellen (z.B. das Maturity Modell zu den Principles der ARMA), die Bestandteile einer Information Governance Policy (nach Mike2), Aktuelles zu Standards, Richtlinien und Gesetzen (wie z.B. ISB 0086) und (übersprang) am Schluss eine Reihe von Thesen zur Zukunft von Information Governance von Richard Medina, Doculabs. Die Folien des Vortrages finden sich hier: http://bit.ly/RMFT2013-Kff. Eine Video-Aufzeichnung des Vortrages "Information Management & Information Governance" auf der DMS EXPO mit Dr. Ulrich Kampffmeyer kann hier abgerufen werden (dort wurden bereits einige Aspekte des Fachtages angesprochen). Zum Thema gibt es auch einen Artikel.





© PROJECT CONSULT GmbH 2013

Bericht zum #RMFT2013

7. Records Management Fachtag

Daniel Taborek, COMARCH Swiss AG, stellte in seinem Vortrag "**Chancen und Risiken bei ECM Projekten zur Eingangsrechnungsprüfung anhand von Praxisfällen**" am Beispiel der B&K GmbH dar: "*Carsten Stock, B&K: „Wir wollten nicht weiter nur auf die Digitalisierung und reine Archivierung von bearbeiteten Vorgängen setzen, sondern die Vorzüge digital basierter Workflows für unser Alltagsgeschäft in einem hart um kämpften Markt nutzen* [Mittelstand Kompakt Magazin, März 2013]". In seinem Vortrag schlug Daniel Taborek den Bogen von den Potentialen von Rechnungsprüfungsprojekten mit ECM und Workflow, über das Praxisbeispiel mit seinen besonderen Anforderungen hin zu den generellen Herausforderungen in Projekten. Hier bezog er sich auch auf das Prozessmanagement-Modell von Prof. Jan vom Brocke, das neben Strategie, Prozessen, Mitarbeitern, Technologie und Unternehmenskultur auch ausdrücklich das Thema Governance reflektiert. In der anschließenden Fragerunde wurde auch das Thema der elektronischen Rechnung als Ersatz für das Scannen von Papierrechnungen diskutiert: ZUGFeRD in Deutschland stellt sich als nationaler Alleingang dar. ZUGFeRD eingebettet in PDF/A-3 mit Rechnungsdokument und XML-Daten hängt immer noch "ideell" an der "Papierform" der Rechnung. In der öffentlichen Veraltung in Österreich können ab 1.1.2014 Rechnungen nur noch im XML-Format basierend auf einem internationalen Standard eingereicht werden. Auch die Frage, wieviele Mitarbeiter durch die Automatisierung mit Workflows eingespart werden, wurde thematisiert. Die Records-Management-Webseite von Comarch findet sich hier, die Vortragsfolien können hier heruntergeladen werden.





© PROJECT CONSULT GmbH 2013

7. Records Management Fachtag

"**Zulassungsunterlagen extern archivieren und digitalisieren**" war der Titel des Vortrages von Agnes Cwienczek, Merck KGaA. Unterstützt wurde sie von Thomas Gegner, Iron Mountain Deutschland GmbH. Das gesamte Papierarchiv von Merck ist über verschiedene Standorte und Länder verteilt. Im Zuge von Standortschließungen musste das Konzept überdacht werden, da die Unterlagen zukünftig global zugreifbar sein und nachhaltig gelagert werden sollten: a) Digitalisierung der Dokumente des Department Regulatory Affairs und Einspeisung derselben in bestehendes E-Archiv und b) Zentralisierung der physischen Dokumente in zentralen Sicherheitsarchiven (bis dato Butzbach/Germany für Europe und Singapur für Asia/Pacific). Grundlage für das Konzept waren hohe Sicherheits- und spezielle Scananforderungen. Nach Darstellung der Ausgangssitution behandelte Frau Cwienczek die Anforderungen und die Ausschreibung, die zur Auswahl von Iron Mountain als Outsourcer führten, Umsetzung des Projektes und daraus gewonnene Erkenntnisse. Die Diskussion des Vortrages verlief sehr stürmisch, da zahlreiche Vertreter von Pharma-Unternehmen anwesend waren. […] Die Prüfung und Qualitätssicherung erfolgt jedoch für jedes einzelne Dokument, wie Thomas Gegner von Iron Mountain erläuterte. Lediglich einzelne Seiten mit Original-Unterschriften werden aussortiert und weiter aufbewahrt. Andere Pharma-Unternehmen finden dies sehr mutig. Unterstützt wurde dieser Vortrag von Iron Mountain. Die Records-Management-Webseite von Iron Mountain findet sich hier, die Vortragsfolien können hier heruntergeladen werden.





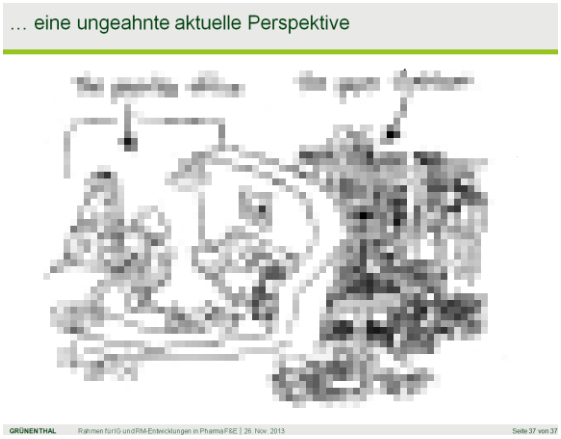
© PROJECT CONSULT GmbH 2013

Bericht zum #RMFT2013

7. Records Management Fachtag

Mit dem Thema Information Governance in der Pharma-Branche ging es auch gleich mit dem Vortrag "**Rahmenbedingung für Information Governance und aktuelle Entwicklungen im Records Management in den kontrollierten Bereichen der pharmazeutischen Industrie**" weiter. Michael Bursian von der Grünenthal GmbH, Aachen, stellte zunächst die grundsätzlichen Anforderungen an Information Governance, Compliance und Records Management in der Pharma-Branche dar: "Die Regulierungsbereiche in Forschung und Entwicklung und ihre Relevanz für Information Governance und Records Management". Er ging dann auch das Thema Scannen und Archivieren bei Grünenthal detailliert ein: "Status quo: Hybride Archivsysteme, Digitalisierung von Papier, elektronische Archivierung, Digitalisierungsstrategien und Wirtschaftlichkeitsüberlegungen". Auch hier in der Diskussion ging es um das Thema "Ersetzendes Scannen". Gemeint ist aber nicht die Umsetzung der BSI TR 03138 mit Signieren und Nachsignieren mit der QES sondern um ein sicheres professionelles Verfahren mit revisionssicherer Archivierung, das den internationalen Vorgaben von FDA und GxP genügt. Die besondere Herausforderung heute in allen Branchen ist, der hybride Umgang mit Papier- und elektronischen Dokumenten. Bei Pharma-Unternehmen sind Records Management & Information Governance verpflichtend, so dass die Branche in Deutschland quasi fast die einzige ist die das Thema vollumfänglich umsetzt. Die Records-Management-Webseite von Grünenthal findet sich hier, die Vortragsfolien können hier heruntergeladen werden.





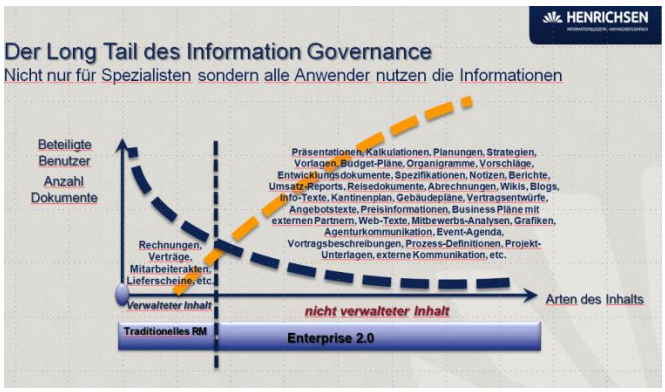
© PROJECT CONSULT GmbH 2013

Bericht zum #RMFT2013

7. Records Management Fachtag

Die Henrichsen AG bezog sich in ihrem Vortrag **"Information Governance und Informationslogistik im gehobenen Mittelstand Mehrere Anwendungsbeispiele**" gleich auf mehrere konkrete Anwendungsbeispiele, die jedoch eines deutlich machten: Information Governance wird im Mittelstand häufig immer noch mit elektronischer Archivierung gleichgesetzt. Florian Laumer präsentierte einen Überblick zu "Information Governance und Compliance im Mittelstand", spezielle "Branchenanforderungen an Information Governance & Records Management", die Anforderungen an die "Umsetzung von IG & RM" sowie seine Vision von der "Informationslogistik". Als Praxisbeispiel diente Herrn Laumer ein Projekt bei der SIV AG. Die "6 Fragen zu Information Governance" beantwortete er gleich in seinem Vortrag - jedoch im PDF sieht man die Fragen zu den Antworten dank Überlagerung nicht. In der anschließenden Diskussionsrunde kreisten auch hier die Fragen um Themen wie "Automatisierung und damit Wegfall von Arbeitsplätzen", "demografischer Wandel", "Ordnung versus Chaos". Die Idee des "Guvernator" aus dem Vortrag wurde gut aufgenommen. Die Records-Management-Webseite von Henrichsen findet sich hier, die Vortragsfolien können hier heruntergeladen werden.





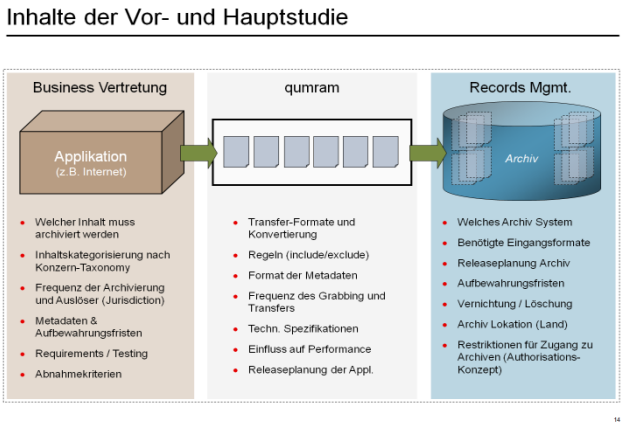
© PROJECT CONSULT GmbH 2013

Bericht zum #RMFT2013

7. Records Management Fachtag

Ein sehr spezielles, häufig noch vernachlässigtes Anwendungsfeld für Information Governance stellte Nino Marsolo von der UBS, Zürich, vor: "**Archivierung von Web Applikationen bei der UBS**". Zum Auftakt gab es dramatische Musik und ein sehr realistisches Szenario der Probleme, wenn man nicht im Web dokumentiert. Der Vortrag zeigte auf, wie Unternehmen und Organisationen heute mit ihren Web-Auftritten, Intranets, Social Media und Mobile Informationen umgehen sollten. Die UBS publiziert auf www.ubs.com und im globalen Intranet geschäftskritische Informationen, wie jedes global tätig Unternehmen auch. UBS hat sich entschieden, diese beiden Informations- und Kommunikationskanäle aus Compliance- und Governance-Gründen zu kontrollieren und abzusichern. Im Vortrag wurde anschaulich demonstriert, wie ein Web Information Governance Vorhaben konzipiert und eingeführt wird. In der anschließenden Diskussion wurden mit Mathias Wegmüller von qumram noch einmal die verschiedenen Gründe für die Web-Archivierung, von Compliance über Transaktionsdokumentation bis zur historischen Langzeitarchivierung dargestellt. Entscheidend beim Thema ist, was wirklich aus Compliance-Gründen dokumentiert werden muss und was aus Gesichtspunkten von Marktforschung, Absicherung, Reputations-Management, besserem Kunden-Service oder 360-Grad-Sicht auf den Kunden archiviert werden sollte. Inhalte auf fremden Weseiten und in Social Communites, Browser-Vielfalt, Multilingualität, Individualisierung & Personalisierung stellen hier besondere Herausforderungen dar. Unterstützt wurde dieser Vortrag von qumram. Die Records-Management-Webseite von qumram findet sich hier, die Vortragsfolien können hier heruntergeladen werden.





© PROJECT CONSULT GmbH 2013

Bericht zum #RMFT2013

7. Records Management Fachtag

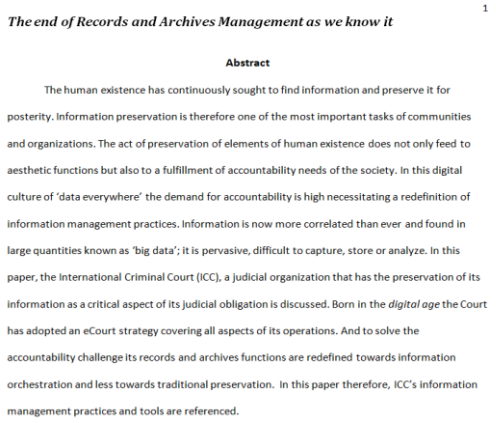
Eine etwas andere Präsentationsform wählten Hans-Günther Börgmann (Iron Mountain Deutschland GmbH) und Dr. Ulrich Kampffmeyer (PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH) für ihr Thema "**Europa und die Aufbewahrung**". Als "The Retention Management Professionals oH - ohne Haftung" diskutierten sie im Dialog, mal mit, mal ohne Folien, das Thema Wirrwarr bei den Aufbewahrungsfristen. Ausgangspunkt war die Darstellung der Herausforderungen bei der Definition und Umsetzung von Aufbewahrungsfristen. Einen Überblick über aktuelle Anforderungen in Europa und Deutschland bieten zwei aktuelle Studien von Iron Mountain zu wichtigen Fristen in Deutschland und in den Europäischen Staaten. Überhaupt herauszufinden, welche rechtlichen Anforderungen und damit verbundene Aufbewahrungsfristen für ein Unternehmen gelten, muss sorgfältig analysiert und organisatorisch wie technisch umgesetzt werden. Ergänzt wurde der kurze "Walkthrough" mit der geplanten Verkürzung von Aufbewahrungsfristen in Deutschland nach dem JStG 2013, die Situation der GoBD und eine generelle Sicht als GRC - Governance, Risk Management & Compliance - auf das Thema Aufbewahrung. In der anschließenden Diskussion ging es dann auch im Wesentlichen darum, was wie umgesetzt werden MUSS und welche Spielräume Unternehmen bei der Umsetzung überhaupt haben. Angesichts der Globalisierung der Wirtschaft und der Entwicklung der elektronischen Kommunikation wäre es eigentlich wünschenswert, weltweit einheitliche Aufbewahrungsregeln und Aufbewahrungsfristen zu haben. So nimmt man heute bei der Umsetzung in elektronischen Records-Management-Lösungen meistens die längste oder löscht in elektronischen Archiven gar nicht. Die Vortragsfolien können hier heruntergeladen werden. Informationen zu den Iron-Mountain-Studien gibt es hier. Die Studien können kostenfrei heruntergeladen werden.



© PROJECT CONSULT GmbH 2013

7. Records Management Fachtag

Der Höhepunkt der Tagung war sicher der Vortrag von Jones Lukose Ongalo vom ICC International Criminal Court aus Den Haag. Der ICC ist eine supranationale Organisation, die es erst seit 10 Jahren gibt. Der ICC musste sich selbst, die rechtlichen Grundlagen, die Verfahren und auch die Information Governance selbst "erfinden". Wie in einem kurzen Film dargestellt wurde, benutzt der ICC dabei die aktuellsten Dokumenten- und RecordsManagement-Technologien. Alle Dokumente, alle Beweismittel werden digitalisiert und elektronisch allen Parteien und der Öffentlichkeit bereitgestellt. Hierbei sind besondere Schutzmaßnahmen für Zeugen und bestimmte Unterlagen umzusetzen. Der ICC beschreitet damit auch neue Wege im Records Management, wie Herr Ongalo in seinem Vortrag "**The end of Records and Archives Management as we know it**" darstellte: "*Born in the digital age the Court has adopted an eCourt strategy covering all aspects of its operations. And to solve the accountability challenge its records and archives functions are redefined towards information orchestration and less towards traditional preservation.*". Sein emphatischer englischsprachiger Vortrag machte deutlich, dass Records Manager heute ganz andere Anforderungen und Stellungen im Unternehmen erfüllen können müssen. Der Records Manager beim ICC nimmt eine aktive Mittlerrolle ein und verantwortet die vollständige, sorgfältige und elektronisch verfügbare Bereitstellung aller Unterlagen. Sein Vortrag behandelte den Wert von Information und die Verantwortung für diesen Wert, die Rolle von Archivaren und Records Managern als wichtiger Bestandteil der Informationsmanagementsystematik - sie orchestrieren die Informationsbereitstellung. Er erläuterte ferner die Unsicherheiten und das Unvorhersehbare bei elektronischen Informationen. Lukose schloss mit einem Ausblick auf die notwendige Intuition des Records Managers und die Bedeutung des Vertrauens in elektronische Information. Wie sich in der Diskussion zeigte, ist der Archivar damit ein wichtiger Bestandteil des ordnungsgemäßen Funktionierens und Wirkens des ICC und erfährt von Richtern und Anwälten entsprechende Anerkennung. Marcel Winkel von Hewlett Packard erläuterte den technischen Hintergrund der mannigfaltigen Erfassungs-, Konvertierungs- Sicherungs- und Bereitstellungstechnologien von HP, die beim ICC zum Einsatz kommen. Die Records-Management-Webseite von HP findet sich hier, der ausformulierte Vortragstext mit Abbildungen kann hier heruntergeladen werden.



The end of Records and Archives Management as we know it

1

Abstract

The human existence has continuously sought to find information and preserve it for posterity. Information preservation is therefore one of the most important tasks of communities and organizations. The act of preservation of elements of human existence does not only feed to aesthetic functions but also to a fulfillment of accountability needs of the society. In this digital culture of 'data everywhere' the demand for accountability is high necessitating a redefinition of information management practices. Information is now more correlated than ever and found in large quantities known as 'big data'; it is pervasive, difficult to capture, store or analyze. In this paper, the International Criminal Court (ICC), a judicial organization that has the preservation of its information as a critical aspect of its judicial obligation is discussed. Born in the *digital age* the Court has adopted an eCourt strategy covering all aspects of its operations. And to solve the accountability challenge its records and archives functions are redefined towards information orchestration and less towards traditional preservation. In this paper therefore, ICC's information management practices and tools are referenced.



© PROJECT CONSULT GmbH 2013

7. Records Management Fachtag

Diskussionsrunde

Traditionell wird der Records Management Fachtag immer mit einer Diskussionsrunde der Referenten (oder ihrer Supporter) abgeschlossen. Dabei wurden neben den aktuell anlässlich der Vorträge aufgeworfenen Fragen die sechs im Vorfeld an die Sponsoren gerichteten Fragestellungen behandelt. Fragen, Kommentare und Antworten finden sich auf der Competence-Site, direkt: http://bit.ly/cs-infogov.

1. Relevanz von Information Governance? http://bit.ly/InfoGov-Frage1
2. Information Governance nur Kontrolle von Information? http://bit.ly/InfoGov-Frage2
3. Information Governance gleich Records Management? http://bit.ly/InfoGov-Frage3
4. Stellenwert technischer Information Management Systeme zur Umsetzung von Information Governance? http://bit.ly/InfoGov-Frage4
5. Information Governance im Zusammenhang mit dem Thema Enterprise Search & Bigdata? http://bit.ly/InfoGov-Frage5
6. Umsetzung von Information Governance im Unternehmen? http://bit.ly/InfoGov-Frage6

Die Diskussion auf der Competence-Site läuft weiter. Ihre Antworten und Kommentare sind dort gern gesehen!

Handout

Das vollständige und aktualisierte Handout des 7. Records Management Fachtag findet sich hier.

Alle bisherigen Dokumentationen:

Veranstaltung	Download Handout	Webseite
Fachtag 2013		Webseite 2013
Fachtag 2012		Bericht Webseite 2012
Fachtag 2011		Webseite 2011
Fachtag 2010		Webseite 2010
Roadshow 2009		Webseite 2009
Roadshow 2008		Webseite 2008
Roadshow 2007		Webseite 2007

© PROJECT CONSULT GmbH 2013

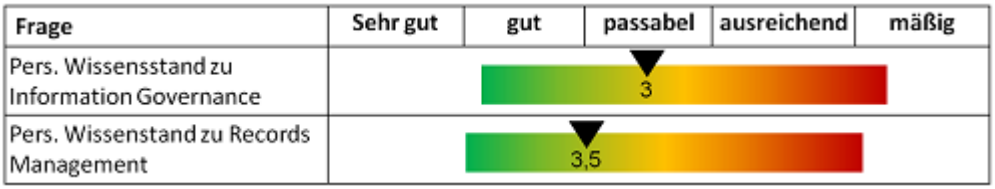
7. Records Management Fachtag

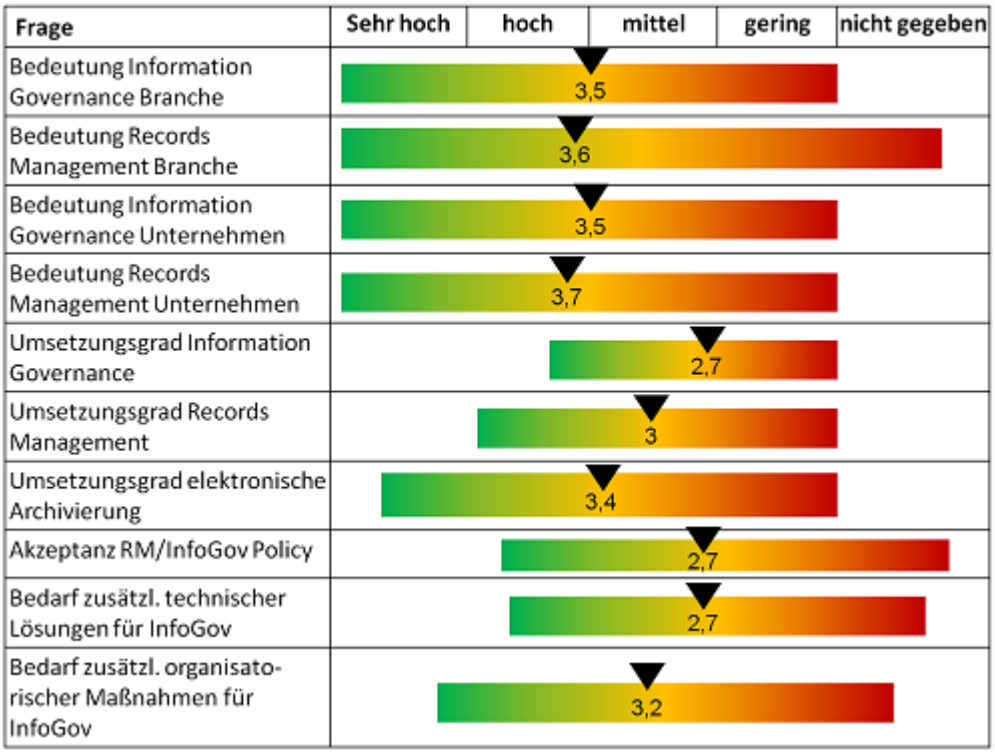
Teilnehmer-Survey

Um es gleich vorweg zu sagen - die Zahl der Teilnehmer aus Anwenderunternehmen war trotz der hohen Qualität und der Aktualität der Themen nicht zufriedenstellend. Im Vergleich zu den Vorjahren war ein deutlicher Rückgang zu verzeichnen. Das Ergebnis der Befragung ist daher wenig repräsentativ.

In den vergangenen 6 Jahren haben wir unseren Fragebogen mit Schwerpunkt "Records Management" immer nur wenig angepasst, um Entwicklungen über die Jahre nachvollziehen zu können. In diesem Jahr gab einen neuen Fragenbogen, der auf die Umsetzung von Records Management und Information Governance zielte. Hier die Ergebnisse:

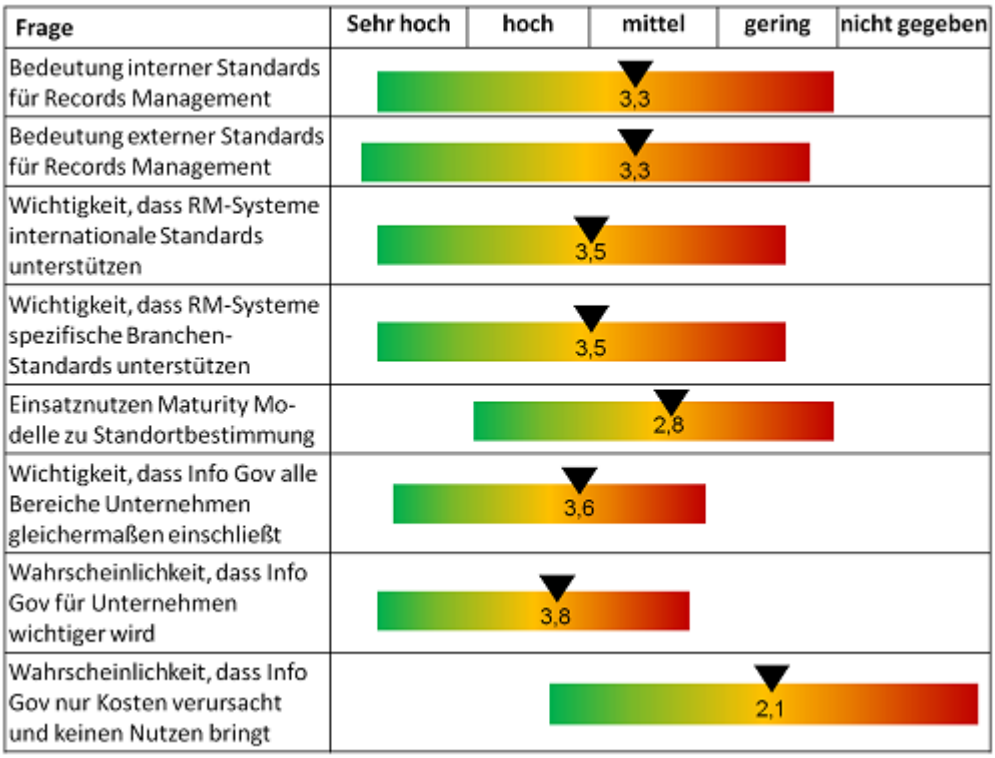
[Legende: Sehr gut = 5 Punkte, mäßig/nicht gegeben = 1 Punkt, keine Antwort = 0 Punkte]





© PROJECT CONSULT GmbH 2013

7. Records Management Fachtag



Nächste PROJECT CONSULT Records Management Tagung

Am 25.11.2014 findet wieder in Offenbach die 8. PROJECT CONSULT Records Management Veranstaltung statt. Die #RMK2014 "Records Management Konferenz" steht unter dem Motto "Ordnung schaffen & Ordnung halten". Schwerpunkthemen werden die elektronische Akte, Records-Management-Branchenlösungen, Metadaten-Management und automatische Klassifikation sowie Verwaltung des Lebenszyklus und revisionssichere Archivierung sein. Vorzugsweise werden wieder Anwendervorträge berücksichtigt. Der Call-for-Papers wird Anfang Februar erscheinen.

© PROJECT CONSULT GmbH 2013

Über den Autor



Dr. Ulrich Kampffmeyer ist seit über 30 Jahren im Thema Dokumentenmanagement zu Hause. Er gründete und leitete entsprechende Fachverbände, arbeitete bei Standards mit, ist von Anfang an einer der internationalen Verfechter der ECM-Vision, und hat mit zahlreichen Publikationen und Vorträgen den ECM-Markt befruchtet. Er gilt als Mentor der Branche in Europa und wird auch der deutsche „ECM-Papst“ genannt. Seit 1992 ist er als Unternehmensberater für Information Management unterwegs und leitet das Beratungsunternehmen PROJECT CONSULT (http://www.PROJECT-CONSULT.com).

Dr. Kampffmeyer ist anerkannter Kongressleiter, Referent und Moderator zu Themen wie elektronische Archivierung, Records Management, Dokumentenmanagement, Workflow, Rechtsfragen oder Wissensmanagement. Auf zahlreichen nationalen und internationalen Kongressen und Konferenzen wirkte er als Keynote-Sprecher mit.

Von der ComputerWoche wurde er 2003 und 2011 unter die 100 wichtigsten IT Macher Deutschlands gewählt. Sein Curriculum findet sich auf Wikipedia http://bit.ly/WP_DrUKff .

© PROJECT CONSULT GmbH 2013

Linkliste der Informationen zur Records Management Konferenz 2014 #RMK2014

Programm-Webseite	http://bit.ly/RMK2014
Programm-Broschüre	http://bit.ly/RMK14Bros
Dokumentation	http://bit.ly/dokuRMK2014

Folgende Links führen zu den Seiten der Referenten mit den jeweiligen Präsentationsinhalten und weiterführenden Informationen.

ARMA	http://bit.ly/RMK14ARMA
Deutsche Bahn	http://bit.ly/RMK14SER
Deutsche Bundesbank	http://bit.ly/RMK14OT
d.velop	http://bit.ly/RMK14dev
Eidgenössisches Department für auswärtige Angelegenheiten EDA	http://bit.ly/RMK14Qum
Gartner	http://bit.ly/RMK14GA
IBM	http://bit.ly/RMK14IBM
IMTB	http://bit.ly/RMK14IMTB
Iron Mountain	http://bit.ly/RMK14IM
KRM	http://bit.ly/RMK14ARMA
Lager 3000	http://bit.ly/RMK14LA
medac	http://bit.ly/RMK14PC
MSP Medien-Systempartner	http://bit.ly/RMK14dev
OpenText	http://bit.ly/RMK14OT
Optimal Systems	http://bit.ly/RMK14OS
passion2practice	http://bit.ly/RMK14P2P
PROJECT CONSULT	http://bit.ly/RMK14PC
Qumram	http://bit.ly/RMK14Qum
SER	http://bit.ly/RMK14SER
Swisscom	http://bit.ly/RMK14Qum
windream	http://bit.ly/RMK14WD

© CC—BY-ND 4.0 2014

Unternehmensprofil

Die PROJECT CONSULT GmbH ist ein flexibles, hersteller- und produktunabhängiges Beratungsunternehmen für Information Management und Information Governance.

Zum Beratungsportfolio gehören IT-Strategie, Fachberatung, Planung und Organisation zu Einführung, Migration und Abnahme von Informationssystemen; Projektmanagement, Change Management und Coaching für Projekte des Informationsmanagement wie elektronische Archivierung, Knowledge-, Dokumenten-, E-Mail-, Enterprise-Content-Management und Compliance.

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis 2
Unternehmensdaten 3
Unternehmensgrundsätze 4
- Mission Statement 4
- Arbeitsgebiete Projektmanagement, Informationstechnologie und Organisation 4
- Unabhängigkeit 4
- Transparenz 5
- Qualität 5
- Kommunikation 5
- Qualifikation unserer Mitarbeiter 5

Methoden, Werkzeuge und Philosophie der Zusammenarbeit 6
Beratungsfelder 8
Fachberatung 9
- Beratungsformen 9
- Strategie Informationstechnologie 9
- Analysen 9
- Systemberatung 9
- Organisationsberatung 10
- Projektberatung und -durchführung 10
- Qualifizierung und Schulungen 10
- Change Management (Enterprise Change Management) 10
- Gutachten 11
- Dokumentation 11
- Studien 11

Seminare und internationale Zertifikatskurse 12
- AIIM Master: ECM, ShP Sharepoint for ECM | Collaboration, ERM, BPM 12
- CompTIA (CDIA+ Certified Document Imaging Architech) 12
- PROJECT CONSULT-Seminare zu Informationstechnologien 12

Vorträge 13
Kunden 14
- Banken und Finanzdienstleister 14
- Banken und Finanzdienstleister (Fortsetzung) 15
- Versicherungen und Rententräger 15
- Industrie und Handel 16
- Pharma und Chemie 16
- Energie und Logistik 17
- Öffentliche Verwaltung 17
- Sonstige Branchen 18
- Internationale Beratungsprojekte 18

Verbände, Gremien, Standardisierungsorganisationen und Awards 19
- Mitgliedschaft 19
- Mitarbeit in Standardisierungs- und Fachgremien 19
- Awards: Auszeichnungen für PROJECT-CONSULT-Kunden und Mitarbeiter 19

Informationsportal 20
- www.PROJECT-CONSULT.de 20

Publikationen 21
- Bücher 21
- Studien 21
- White Papers 22
- Artikel 22

© PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH

Unternehmensdaten

Firma	PROJECT CONSULT Unternehmensberatung Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Abkürzung	PROJECT CONSULT GmbH
Sitz	Isestraße 63 20149 Hamburg Postfach 20 25 55 20218 Hamburg
Kommunikation	Tel.: +49 40 41285653 Fax: +49 40 41285654 E-Mail: info@PROJECT-CONSULT.com Website: www.PROJECT-CONSULT.de
Geschäftsführung	Dr. Ulrich Kampffmeyer (Beratung) Karin Begemann (kaufmännisch)
Handelsregister	AG Hamburg HRB 57970
USt.-IdNr.	DE 152199335
D-U-N-S® Nummer	34-492-5540
Verlagskennnummern	ISBN 3-9806756 ISBN 3-936534 ISBN 978-3-936534 ISSN 1349-0809
Stammkapital	€ 51.129,19
Gründung	01.07.1992
Bankverbindung	Hamburger Sparkasse BLZ: 200 505 50 Kto.: 1009 245 455 IBAN: DE27 2005 0550 1009 2454 55 BIC: HASPDEHHXXX

© PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH

Unternehmensgrundsätze

Mission Statement

PROJECT CONSULT berät und unterstützt ihre Kunden produkt- und herstellerneutral bei der ganzheitlichen Konzeption, optimalen Einführung und effizienten Nutzung von zukunftsgerechten Informationstechnologien.

Hierbei werden alle Faktoren wie Unternehmensstrategie, Mensch, Firmenkultur, Technik, Organisation, Wirtschaftlichkeit, Zukunftssicherheit und Projektarbeit berücksichtigt.

Arbeitsgebiete Projektmanagement, Informationstechnologie und Organisation

Wir sind auf Projektmanagement-, Organisations- und Informationstechnologie-Beratung in den Geschäftsfeldern des Enterprise Information Management (EIM) wie Dokumenten-Management, Vorgangsbearbeitung, elektronische Archivierung und anderen spezialisiert und gelten als qualifizierter, anerkannter Partner.

Wir beraten und unterstützen Anwender ausschließlich in Arbeitsfeldern, in denen wir über umfangreiches Spezialwissen und Erfahrung verfügen.

Konsequentes Qualitätsmanagement, ständige Weiterbildung, teamorientiertes Arbeiten, internationale Verbindungen und „das Ohr am Markt“ garantieren unseren Kunden optimale Lösungen.

Unabhängigkeit

PROJECT CONSULT berät herstellerunabhängig und produktneutral ausschließlich Endanwender von EIM- und E-Business-Lösungen.

Unsere Beratung ist immer individuell auf die spezifische Situation unserer Kunden ausgelegt.

Wir vertreiben keine Hard- und Software und führen keine Integrations- oder Programmierarbeiten durch.

PROJECT CONSULT ist durch keinerlei Absprachen, Kooperationsverträge, Vertriebspartnerschaften oder Provisionsvereinbarungen an Hersteller, Integratoren, Softwarehäuser, Consulting-Unternehmen oder andere EIM-Anbieter gebunden.

© PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH

Transparenz

Durch interdisziplinäre Ressourcen und ein übersichtliches Gesamtkonzept von der Analyse über die Begleitung der Realisierung bis zur Abnahme bieten wir unseren Kunden Transparenz im Projekt.

Wir arbeiten erfolgsorientiert allein im Interesse des Auftraggebers. Zielerreichung, Nachvollziehbarkeit, Termintreue, Budgeteinhaltung und Vermeidung unnötiger Aufwände sind die Grundlagen unserer Beratungs- und Unterstützungstätigkeiten.

Unsere Unabhängigkeit sorgt gleichermaßen für zukunftssichere, praxistaugliche, wirtschaftliche und bedarfsgerechte Lösungen.

Qualität

Wir arbeiten nach den Grundsätzen ISO 8204 TQM Total Quality Management, BDU Bund Deutscher Unternehmensberater e.V. und GPM Gesellschaft für Projektmanagement e.V., um unsere Kunden zeitgerecht, strukturiert, effizient, nachprüfbar und wirtschaftlich bei ihren Aufgaben zu unterstützen.

Kommunikation

Gemeinsam sind wir stark.

Offenheit, Ehrlichkeit und Fairness sind unsere Grundprinzipien der Kommunikation.

Die neutrale Position an der Seite unserer Kunden, das Zusammenwirken im Team, der Einsatz effizienter Projektmanagement- und Moderationstechniken, die faire Zusammenarbeit mit den Realisierungspartnern unserer Kunden, die Mitarbeit in Verbänden und Standardisierungsgremien und die Zusammenarbeit mit Informationsanbietern dienen zur Erreichung optimaler Ergebnisse in unseren Kundenprojekten.

Qualifikation unserer Mitarbeiter

Unsere Mitarbeiter setzen sich unternehmerisch, verantwortlich, offen und innovativ zum Nutzen des Kunden ein.

Durch ständige Weiterbildung und Erfahrungsaustausch zwischen Teams und Mitarbeitern hält PROJECT CONSULT einen hohen Qualitätsstandard.

Unsere Berater und Projektleiter sind nach ihren Erfahrungen eingruppiert und werden ausschließlich entsprechend ihrer Qualifikation und ihrem Fachwissen eingesetzt.

Sie haben seit mehr als 10 Jahren als Experten im Umfeld Enterprise Information Management EIM-Projekte nachgewiesen erfolgreich durchgeführt und verfügen über exzellente Fach-, Methoden- und Sozialkompetenzen.

Unsere Berater sind z. B. zertifiziert zum AIIM ECM Specialist | AIIM ECM Master, CDIA+ Certified Document Imaging Architech, PMI zertifizierter Project Management Professional (PMP), Interner Auditor ISO 9000ff u. a.

© PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH

Methoden, Werkzeuge und Philosophie der Zusammenarbeit

PROJECT CONSULT setzt eine Vielzahl von erprobten, problemorientierten Methoden zur Sicherung des Beratungserfolges ein.

PROJECT CONSULT geht mit einer ganzheitlichen Betrachtungsweise vor, die Strategie, Organisation, Mensch und Technik einschließt. Dabei gilt:

Strategie

Strategie vor Organisation, Mensch und Organisation vor Technik.

PROJECT CONSULT arbeitet gemäß den „Grundsätzen für die Berufsausübung der Unternehmensberater“ (BDU Bundesverband Deutscher Unternehmensberater e.V.).

Projektarbeit

Projekte werden in Stufen oder Phasen mit definierten Ergebnissen und Reviews der Ergebnisse durchgeführt.

Die Projektmanagement-Verfahren der PROJECT CONSULT basieren auf den Empfehlungen der GPM Gesellschaft für Projektmanagement e.V. und dem Mike2-Verfahren für IT-Projekte, die für EIM-Projekte angepasst wurden.

Die eingesetzten Projektmanagement-Techniken sorgen für die ständige Nachvollziehbarkeit und Transparenz jedes Projektes.

Ergebnisse, Durchführung und Status von Projekten werden in regelmäßigen Abständen durch Qualitätsbeauftragte oder Qualitätssicherungsteams von PROJECT CONSULT überprüft.

Know-how-Transfer und -Sicherung in allen Projektphasen erfolgen durch die Zusammensetzung der Projektteams aus Projektmitarbeitern des Kunden sowie Beratern der PROJECT CONSULT.

Modularisierung der Arbeitspakete und Einbindung der Mitarbeiter des Kunden ermöglichen die effiziente und wirtschaftliche Dimensionierung von Projekten.

© PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH

Fachwissen

Nationale und internationale Trendforschung, Mitarbeit in Standardisierungsgremien und Verbänden, die Erstellung von Studien sowie die systematische Auswertung aller Marktinformationen in unseren Geschäftsfeldern garantieren hohe Qualitätsstandards und die Berücksichtigung künftiger Anforderungen.

Kontinuierliche Aufbereitung von Fachinformationen und Projektergebnissen und deren Bereitstellung in der PROJECT-CONSULT-KnowledgeBase zusammen mit ständiger Weiterbildung und Erfahrungsaustausch im PROJECT-CONSULT-Team sichern den Informationsvorsprung zum Vorteil der Kunden.

Programmgestützte Werkzeuge

Der Einsatz PROJECT-CONSULT-eigener Werkzeuge für Ausschreibungen, Kriterienkatalogerstellung, Ist-Analysen, Bedarfsanalysen, Klassifikations- und Thesaurusaufbau sowie von BPM-Tools erhöhen die Effizienz und beschleunigen die Projektarbeit.

Spezielle, für unsere Kunden erstellte Werkzeuge wie standardisierte Erhebungsbögen oder datenbankgestützte Ist-Analyse-Tools, Nomenklatur- und Ordnungssystematik-Verwaltungsprogramme und andere sichern die kontinuierliche Nutzung von Projektergebnissen.

Bedarfsgerechte Lösungen

Empfehlungen werden nur auf Basis zuvor ermittelter Anforderungen und exakt auf die Kundensituation zugeschnitten ausgesprochen.

PROJECT CONSULT garantiert die vollständige Unabhängigkeit von Herstellern, Systemintegratoren und Produkten.

© PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH

Beratungsfelder

Ablageorganisation
Application Service Providing (ASP)
Automatische Klassifikation

Betriebsorganisation
Business Process Management (BPM)

Capture
Case Management
Change Management
Cloud und SaaS
COLD (Computer Output on LaserDisk)
Collaborative und Groupware
Compliance
Content Management (CM)

Directory Services
Dokumentenmanagement (DM)

E-Business
E-Mail-Archivierung und E-Mail-Management
Elektronische Archivierung
Elektronische Formulare
Elektronische Signatur
Enterprise 2.0
Enterprise Content Management (ECM)
Enterprise Information Management (EIM)

Geschäftsprozessoptimierung (GPO)
Governance, Risk Management & Compliance (GRC)

Indizierung, Thesauri und Nomenklatur
Imaging und Bildverarbeitung
Information Governance
Information Lifecycle Management (ILM)
Information Management
Information Retrieval
Information Security
IT-Strategie und IT-Architektur

Knowledge Management (KM)

Migration
Multilinguale Informationssysteme
Multimediale Informationsverarbeitung
Output-Management

Portale

Qualitätsmanagement (QM, TQM)

Rechtliches Umfeld des Dokumentenmanagements
Records Management
Revisionssicherheit

Sicherheit
Standardisierung (firemenintern aber auch Standardisierungsgremien)
System-Design

Test- und Prüfkriterien

Verfahrensdokumentation (nach FDA, GoBS, GoBD, GxP u.a.)
Virtuelle elektronische Akte
Vordruckgestaltung und –optimierung

Web 2.0
Web Content Management (WCM
Workflow

XML

© PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH

Fachberatung

PROJECT CONSULT GmbH berät Unternehmen, Organisationen und Institutionen, die moderne IT-, E-Business- und EIM-Lösungen konzeptionieren, auswählen, einführen und betreiben wollen.

Beratungsformen

Bei ihrer Beratungstätigkeit unterscheidet PROJECT CONSULT:

- Umfangreiche Projektarbeit auf Basis des „Gemischte-Teams-Konzepts“
- Projektmanagement mit Übernahme von Projektleitungs- und Projektunterstützungsfunktionen
- Coaching als individuelle Unterstützung für Projektleiter und Projektteams
- Individuelle Workshops und Seminare als punktuelle Unterstützung der Projektarbeit

Strategie Informationstechnologie

Enterprise Information Management und dessen Integration in Informationssysteme:

- Organisationsoptimierung
- Einführungsstrategien
- Marktentwicklung und Standards

Analysen

- Bedarfs- und Organisationskonzepte
- Ist-Analysen
- Kosten-/Nutzenanalysen
- Vorbereitung von Ausschreibungen; neutrale Empfehlung für Anbieterauswahl
- Systemvorschlag und Detailangebot für anschließende Realisierung
- Begutachtung von Systemdesign und Ablauforganisation

Systemberatung

- Pflichten- und Lastenhefte, Detailkonzepte
- Systemdesign
- Testkonzeption und -durchführung
- Qualitätsmanagement
- Produktleistungsevaluation

© PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH

Organisationsberatung

- Organisationskonzepte
- Prozessdefinition und -optimierung (BPM)
- Berechtigungs- und Sicherheitskonzepte
- Inhaltliche Erschließung von Informationen
- Betriebskonzepte
- Vertragsmanagement

Projektberatung und -durchführung

- Projektmanagement: Organisation, Planung, Steuerung, Controlling und Begleitung
- Coaching der Kunden-Projektteams
- Konzeption, Einführung, Test und Abnahme
- Review- und Lenkungsausschusstätigkeiten
- Qualitätssicherung
- Moderation und Konfliktmanagement
- Anbieterkontrolle
- Konzeptions- und Ergebniskontrolle

Qualifizierung und Schulungen

- Bedarfsermittlung
- Konzepte, Organisation und Durchführung
- Personalkonzepte
- Workshops, Coaching

Change Management (Enterprise Change Management)

- Ziele
- Kultur
- Governance
- Aufgaben und Produkte
- Prozesse
- Organisation
- Technik
- Menschen mit ihren Denk- und Verhaltensweisen

© PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH

Gutachten

- Maturity Check
- Verfahrensdokumentation (nach FDA, GoBS, GoBD, GxP u.a.)
- Begutachtung von Konzepten und Lösungen
- Zertifizierungsvorbereitung
- Rechtliche Anerkennung von revisionssicheren Systemen
- Abnahme
- Schlichtung in Streitfällen

Dokumentation

- Projektdokumentation
- Fachliche Dokumentation und Konzepte
- Vorbereitung von Publikationen und Präsentationen

Studien

- Vorstudie
- Machbarkeitsstudie
- Wirtschaftlichkeitsstudie
- Marktstudie
- Potentialbewertung

© PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH

Seminare und internationale Zertifikatskurse

Zur Aus- und Weiterbildung für IT-Professionals und Mitarbeiter der Fachbereiche Organisation, Kommunikation, EDV, Revision etc. bietet PROJECT CONSULT Vorträge, Seminare und Zertifikatskurse im Umfeld von Enterprise Information Management (EIM) an.

AIIM Master: (ECM Enterprise Content Management; ShP Sharepoint for ECM und ShP for Collaboration; ERM Electronic Records Management, BPM Business Process Management)

CDIA+	Zertifikatskurs: 4-tägiger Kurs mit Prüfung (CompTIA)
ECM Master	Zertifikatskurs: 4-tägiger Kurs mit Prüfung und Fallstudie (AIIM)
ShP Master	Zertifikatskurs: 4-tägiger Kurs mit Prüfung und Fallstudie (AIIM)
ERM Master	Zertifikatskurs: 4-tägiger Kurs mit Prüfung und Fallstudie (AIIM)

CompTIA (CDIA+ Certified Document Imaging Architech)

PROJECT CONSULT-Seminare zu Informationstechnologien

S 20x	Aktuelle EIM-Technologien: Lösungen, Trends
S 301/303	Projektmanagement in IT-Projekten / ECM-Einführungsprojekte
S 101	Enterprise Information Management 101
S 103	ECM Enterprise Content Management
S 104	Architektur, Normen, Standards und Trends bei EIM-Systemen
S 105	Einführung von ECM-/EIM-Systemen
S 110	Test, Prüfung und Abnahme von ECM-/EIM-Systemen
S 112	Verfahrensdokumentation nach GoBS
S 113	Revisionssichere Archivierung I (Basis) und II (Vertiefungsseminar)
S 114	ERM/Records Management und Information Governance
S 118	Capture und Posteingangssteuerung

Die Seminare und Kurse richten sich an Führungskräfte, Projektleiter und Mitarbeiter aus den Bereichen Geschäftsführung, Bereichsleitung, betroffene Fachabteilungen, Informationsmanagement, Organisation und Datenverarbeitung, Archiv- und Dokumentenmanagement und Revision. Sie werden von PROJECT-CONSULT-Beratern durchgeführt, die als Spezialisten in Theorie und Praxis bereits viele Projekte der Informationstechnologien erfolgreich durchgeführt haben.

Weitere Informationen unter: http://www.project-consult.de/ecm/leistungen/seminare

Anfragen zum Seminarprogramm, Preisen und Terminen: info@project-consult.com

Vorträge

Herr Dr. Kampffmeyer ist anerkannter Kongressleiter, Referent und Moderator zu Themen des Enterprise Information Managements wie elektronische Archivierung, Records Management, Dokumentenmanagement, Workflow, Rechtsfragen, Business Re-Engineering, Wissensmanagement und Projektmanagement. Auf zahlreichen nationalen und internationalen Kongressen und Konferenzen wirkte er als Keynote-Sprecher mit.

PROJECT CONSULT bietet Kongress- und Konferenzveranstaltern, Anbieter- und Anwenderunternehmen Vorträge für öffentliche und inhouse-Veranstaltungen an.

Standard-Vorträge: Sie sind weitgehend vorbereitet und werden nur auf die spezielle Veranstaltung angepasst.

Individuelle Vorträge und Keynotes, die eigens im Auftrag erstellt werden. Diese werden individuell nach Kundenanforderung angeboten (Inhalt, Honorar).

Die folgende Übersicht gibt die Themen (Auswahl) von Standard-Vorträgen wieder.

V102 Enterprise Information Management « 101 »
V103 Einführungsstrategien für ECM-Lösungen
V119 Rechtliche Anforderungen an die elektronische Archivierung
V120 Records Management & Elektronische Akte
V121 ECM Inhouse vs. Cloud
V122 Human Impact
V124 Vom Wert der Information

Weitere Informationen unter: http://www.project-consult.de/ecm/leistungen/vortraege

Eine Übersicht zu internationalen Keynotes mit dazugehörigen Texten und Folienpräsentation siehe http://www.project-consult.de/ecm/wissen/vortragshandouts

Anfragen zum Seminarprogramm, Preisen und Terminen: info@project-consult.com

Kunden

Banken und Finanzdienstleister

ADIG Investment	München
Awinta GmbH	Bietigheim-Bissingen
BHF Bank	Frankfurt
BLB Bayerische Landesbank	München
Consors Discount Brokers	Nürnberg
Credit Suisse	Frankfurt
Deutsche Industriebank AG	Düsseldorf
DSGV Deutscher Sparkassen- und Giroverband	Berlin, Bonn
Dresdner Bank Bank Lateinamerika	Hamburg
dvg Rechenzentrum der Sparkassenorganisation	Hannover
Fiducia Rechenzentrum der Volksbankengruppe	Karlsruhe
Finanz Informatik (vormals SI Sparkassen Informatik und Vorgänger-Rechenzentren)	Köln, Frankfurt, Münster, Stuttgart
Fondsdepot Bank	Nürnberg
FORMAXX AG	Hannover
Hamburgische Landesbank (aufgegangen in der HSH Nordbank)	Hamburg
Investitionsbank	Berlin
IZB SOFT (IT-Dienstleister der bayerischen Sparkassen)	München
Kreditwerk	Hamburg
Kreissparkasse Hannover	Hannover
Landesbank Hessen-Thüringen	Frankfurt/Offenbach
Landesbank Sachsen	Leipzig
LBBW Landesbank Baden-Württemberg	Stuttgart
LBS-IT (Gemeinschaftsunternehmen der Landesbausparkassen)	Kiel
LBS Nord	Hannover
LBS Ost	Potsdam
LBS Saar	Saarbrücken
LBS West	Münster
LG Landesgirokasse (aufgegangen in der LBBW)	Stuttgart

© PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH

Banken und Finanzdienstleister (Fortsetzung)

Nassauische Sparkasse	Wiesbaden
NORD/LB Norddeutsche Landesbank	Hannover
OSGV Ostdeutscher Sparkassen- und Giroverband	Berlin
SIZ Informatikzentrum der Sparkassenorganisation	Bonn
Sparkasse Erlangen	Erlangen
Sparkasse Freiburg	Freiburg
Sparkasse Ludwigshafen	Ludwigshafen
Stadtsparkasse Köln	Köln
Volksbank Freiburg	Freiburg
VW Business Services / Volkswagen Bank	Braunschweig
WestLB Westdeutsche Landesbank	Düsseldorf

Versicherungen und Rententräger

Albingia (aufgegangen in der AXA)	Hamburg
AXA Colonia	Köln
Bahn-Betriebskrankenkasse	Frankfurt
Basler Securitas Versicherungen	Frankfurt
BfA Bundesversicherungsanstalt für Angestellte	Berlin
Concordia Versicherungsgesellschaft auf Gegenseitigkeit	Luzern
Cosmos Direkt	Saarbrücken
DRV Deutsche Rentenversicherung	Würzburg
Deutscher Ring	Hamburg
Generali, Generali Lloyd	München, Wien
Generali Office-Service und Consulting	Wien
LVA Landesversicherungsanstalt Rheinprovinz	Düsseldorf
LVA Landesversicherungsanstalt Westfalen	Münster
IKK Landesverband der Innungskrankenkassen Brandenburg und Berlin	Berlin
Kommunale Versorgungskassen für Westfalen-Lippe (KVW)	Münster
KZVK Kirchliche Zusatzversorgungskasse	Köln
Münchener Rück	München
Nürnberger Versicherung	Nürnberg
Siemens Betriebskrankenkasse	München
Swiss Life Schweizerische Lebensversicherungs- und Rentenanstalt	Zürich
TKK Techniker Krankenkasse	Hamburg
Universa Versicherungen	Nürnberg

© PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH

Industrie und Handel

Bornemann	Obernkirchen
Cordis	Langenfeld
DaimlerChrysler / Daimler AG	Stuttgart
Dialog Semiconductor	Kirchheim
Festo	Ostfildern
FEV Motorentechnik	Aachen
Fielmann	Hamburg
Gardena	Ulm
Hochtief	Essen
Kabeltrommel	Köln
Knott	Engstätt
Mahle	Stuttgart
MAN SE	München
Max Bahr	Hamburg
Meyer Werft	Papenburg
Pfeifer & Langen	Köln
Robert Bosch	Stuttgart
Seele	Gersthofen
Tchibo	Hamburg
Walter Knoll	Herrenberg

Pharma und Chemie

CSL Behring	Marburg
Grünenthal	Aachen
Hoffmann-La Roche	Basel
Hoffmann-La Roche / Roche Pharma	Grenzach/Wyhlen
INEOS Phenol GmbH	Gladbeck
medac	Wedel
Merz	Frankfurt
OPTIMA pharma	Schwäbisch Hall
Schering	Berlin
Swiss Bioanalytics AG	Birsfelden
Wacker Chemie	München

© PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH

Energie und Logistik

active logistics GmbH	Niederaula
E.DIS Aktiengesellschaft	Fürstenwalde
Energieversorgung Oelde	Oelde
HEIN GAS (E.ON Hanse)	Hamburg
Lufthansa Systems	Norderstedt
Minol (aufgegangen in elf)	Berlin
Pöyry Energy	Hamburg
Ruhrgas (E.ON Ruhrgas)	Essen
Rheinbraun (RWE Rheinbraun)	Köln
RWE-DEA	Hamburg
Stadtwerke Gießen	Gießen
Vasa Energy (HEW / Vattenfall)	Hamburg
Wingas	Kassel

Öffentliche Verwaltung

azv Südholstein (Abwasser-Zweckverband Pinneberg)	Hetlingen
Bundesamt für Finanzen	Bonn
Bundesamt für Wehrtechnik und Beschaffung	Bonn
Bundeskanzlei Schweiz	Bern
Bundesministerium der Verteidigung	Bonn
Dataport	Hamburg
DEGES	Berlin
Deutscher Städtetag	Köln
Industrie- und Handelskammer Südlicher Oberrhein	Freiburg
Kommunale Datenverarbeitungszentrale Rhein-Erft-Ruhr	Frechen
Landschaftsverband Westfalen-Lippe (LWL)	Münster
LAROV Landesamt zur Regelung offener Vermögensfragen	Berlin
LIT Landesamt für Informationstechnik	Berlin
Senat der Freien und Hansestadt Hamburg	Hamburg
Senatsverwaltung für Bau- und Wohnungswesen	Berlin
Senatsverwaltung für Finanzen	Berlin
Staatskanzlei des Landes Nordrhein-Westfalen	Düsseldorf
Stadt Dülmen	Dülmen
Stadt Köln	Köln

© PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH

Sonstige Branchen

ARWOBAU (Berlinovo Immobilien)	Berlin
AWO Arbeiterwohlfahrt	Berlin/Bonn
BIH Berliner Immobilienholding (Berlinovo Immobilien)	Berlin
DB-Touristik	Kassel
DLR Deutsches Zentrum für Luft- und Raumfahrt e.V.	Stuttgart
Debitel	Stuttgart
DSV Deutscher Sparkassenverlag	Stuttgart
GAP German Academic Publishers	Hamburg
Gesis Informationssysteme	Salzgitter
GEWOBA	Potsdam
GEZ	Köln
GSK GASSNER STOCKMANN & KOLLEGEN	Hamburg/München
ISARIA Wohnbau	München
Meridian Spa	Hamburg
MSG Media Service (Schwäbischer Verlag)	Leutkirch
OpenBC (XING)	Hamburg
SÜDOST WOBA	Dresden
Universitätsklinik	Ulm
Vodafone	Düsseldorf
wilhelm.tel	Norderstedt

Internationale Beratungsprojekte

Bundeskanzlei Schweiz	Bern
DLM-Forum, Europäische Kommission	Brüssel
ESA/ESRIN European Space Agency	Frascati
EU Europäische Kommission	Brüssel
Generali	Wien
Hoffmann-La Roche	Basel
ISB Informatikstrategieorgan Bund	Bern
Nationalarchiv Luxemburg	Luxemburg
Service Information et Presse (Regierung Luxemburg)	Luxemburg
Service E-Luxembourg (Regierung Luxemburg)	Luxemburg
Stadt Zürich	Zürich
Swiss BioAnalytics	Birsfelden
Swiss Life, Schweizerische Lebensversicherungs- und Rentenanstalt	Bern
UNEP HEM, UNO Umweltorganisation	München, Nairobi

© PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH

Verbände, Gremien, Standardisierungsorganisationen und Awards

Mitgliedschaft

AIIM

Association for Information and Image Management International, Silver Springs, USA.

Member of the Board of Directors, Vice Chair und Executive Director AIIM Europe:
Dr. Ulrich Kampffmeyer (1998 – 2004).

Mitarbeit in Standardisierungsgruppen, Industry White Papers, Durchführung von Veranstaltungen, Vertretung der AIIM bei der Europäischen Kommission

Mitarbeit in Standardisierungs- und Fachgremien

PROJECT CONSULT ist regelmäßig in nationalen und internationalen Gremien vertreten.

Awards: Auszeichnungen für PROJECT-CONSULT-Kunden und Mitarbeiter

Für die erfolgreiche Durchführung von Projekten zur Konzeption und Einführung von EIM-Lösungen erhielten Kunden und Mitarbeiter von PROJECT CONSULT internationale Auszeichnungen wie z.B Awards der AIIM, des IMC u.a.

Informationsportal

www.PROJECT-CONSULT.de



Publikationen

Bücher

Titel / Autor	Verlag	Jahr
ECM Enterprise Content Management Ulrich Kampffmeyer	PROJECT CONSULT ISBN 10: 3-936534-09-8 ISBN 13: 978-3-936534-09-8	2006
Dokumenten-Technologien: Wohin geht die Reise ? Ulrich Kampffmeyer	PROJECT CONSULT Libri Books (BoD) ISBN 3-9806756-4-5	2003
Dokumenten-Management - Grundlagen & Zukunft Ulrich Kampffmeyer, Barbara Merkel	PROJECT CONSULT Libri Books (BoD) ISBN 3-90806756-0-2	1999
Grundsätze der Verfahrensdokumentationen nach GoBS VOI Code of Practice 2 (VOI-Kompendium 4) Ulrich Kampffmeyer, Karl-Georg Henstorf, Jan Prochnow et al.	VOI e.V. Eigenverlag ISBN 3-932898-04-4 (Neuauflage ist geplant)	1999
Grundsätze der elektronischen Archivierung VOI Code of Practice 1 (VOI-Kompendium 3) Ulrich Kampffmeyer, Jörg Rogalla, et al.	VOI e.V. Eigenverlag ISBN 3-932898-03-6 (Neuauflage ist geplant)	1997

Studien

Titel / Autor	Verlag	Jahr
Workflow & EAI Studie 2000 Von Business Process Management bis eBusiness – Produkte und Middleware-Komponenten (EAI) Martin Fichter, Ulrich Kampffmeyer Textband, Auswertungsband, CD	PROJECT CONSULT Eigenverlag ISBN 3-9806756-1-0	2000
Workflow Studie 1999 Martin Fichter, Ulrich Kampffmeyer Textband, Auswertungsband, CD	PROJECT CONSULT Eigenverlag ISBN 3-9806756-3-7	1999
Single- und Multi-Client-Studien auf Anfrage		

© PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH

White Papers

PROJECT CONSULT ist Herausgeber der sieben DLM/AIIM Industry White Papers für elektronisches Dokumenten-, Records- und Content-Management für den öffentlichen Sektor in Europa und Verfasser weiterer White Paper.

Reihe / Titel / Autor	Verlag	Jahr
AIIM Industry White Papers on Records, Document and Enterprise Content Management for the Public Sector	PROJECT CONSULT ISBN 3-936534-00-4	2002
Band 1: Capture, Indexing & Auto-Categorisation	ISBN 3-936534-01-2	2002
Band 2: Conversion & Document Formats	ISBN 3-936534-02-0	2002
Band 3: Content Management	ISBN 3-936534-03-9	2002
Band 4: Access & Protection	ISBN 3-936534-04-7	2002
Band 5: Availability & Preservation	ISBN 3-936534-05-5	2002
Band 6: Education, Training & Operation	ISBN 3-936534-06-3	2002
Band 7: E-Learning & E-Term	ISBN 3-936534-08-X	2003
ECM Enterprise Content Management (D/E/F) Ulrich Kampffmeyer	PROJECT CONSULT ISBN 3-9365340-9-8	2006
Information Management Compliance Ulrich Kampffmeyer	PROJECT CONSULT	2007

Alle Industry White Papers stehen kostenfrei im Downloadbereich der PROJECT-CONSULT-Website.

Artikel

Es werden regelmäßig Fachartikel und ständige Kolumnen von Herrn Dr. Kampffmeyer und Beratern von PROJECT CONSULT in mehreren Sprachen in Fach- und Branchen-zeitschriften und Onlinepublikationen wie Bit, CIO, Competence Site, Computerwoche, contentmanager, DOK.Magazin, ECMGuide, GI Geldinstitute, Government Computing, Handelsblatt, impulse, information week, is report, IT Director, silicon u. a. veröffentlicht.

Eine Übersicht über Titel und Medien, auch Videos, siehe PROJECT-CONSULT-Homepage:

http://www.project-consult.de/ecm/wissen/publikationen
http://www.project-consult.de/ecm/wissen/medien



Profil und Qualifikation

Ulrich Kampffmeyer
Geschäftsführer und Berater

Überblick

Fachgebiet

Strategieberatung Information Management, Information Governance, Informationstechnologie, Change Management, Organisation und Projektmanagement

Qualifikation

Dr. phil., Dipl.-Prähist./Dipl.-Inform., M.A.
Geschäftsführung, Bereichsleitung und Vorstand
Lehre und Forschung an Universitäten und Forschungsinstituten
Information-Management-Projekte in allen Branchen

Erfahrungen

Seit 1975 Beschäftigung mit IT und seit 1982 im Information Management tätig
Strategie und Konzeption zur Einführung, Ausbau und Migration von Informationssystemen
Beratung für Business Process Reengineering, Organisation und Lösungsdesign
Internationale Standardisierung
Produktmanagement und Marketing für Softwaresysteme
Qualitätsmanagement
Information Governance und Compliance
Bildverarbeitung und Bilderkennung
Projektmanagement und Change Management

Schwerpunkte

Knowledge-, Records-, Dokumenten-, Business Process-, Enterprise Content-, Archiv-, Information Lifecycle-, Enterprise-Information-, Social-Business-, Compliance- und Collaboration-Management-Lösungen
Multilinguale Informationssysteme und Information Architecture
Revisionssichere Archivierung und Records Management
Elektronische Signatur und sichere Kommunikation
Analysen und Marktstudien
Information Society und informationskulturelle Entwicklung

© PROJECT CONSULT GmbH Unternehmensberatung 2014

Profil und Qualifikation
Ulrich Kampffmeyer

ITK-Kenntnisse	Hard- und Software: Schwerpunktrelevante Anbieter im Umfeld IM, EIM, ECM, DMS, MDM, Datenbanken, Enterprise 2.0 und Social Business Client-/Server-Architekturen, Outsourcing, SaaS/Cloud, Mobile, Web, Ubiquituous Computing
Branchenkenntnisse	Banken, Versicherungen, Rententräger, IT-Unternehmen, Industrie, Öffentliche Verwaltung, Logistik, Dienstleistung, Energie, Handel, internationale Verbände
Lehrtätigkeit	Kongressleiter und –referent Universitätsdozent AIIM Master-Kurse-Referent
Publikationen	Fachartikel, Bücher, Kompendien, MultiMedia- und Publishing-Sites; darunter 7 Bücher, Codes of Best Practice sowie Herausgabe eines Fach-Newsletter, von Kompendien und einer Serie von Best-Practice-Whitepaper
Führungserfahrung	Geschäftsführung, Produktentwicklung, Projektleitung
ECM Zertifikate	MIT Master of Information Technology (AIIM) Sechs Awards von internationalen Fachbänden der ECM-Branche (AIIM, IMC)
Sprachkenntnisse	Deutsch (Muttersprache) Englisch (Wort und Schrift sehr gut) Französisch (Wort und Schrift gut)
Standort	Hamburg
Status	Geschäftsführer, Berater
Mitgliedschaft	AIIM international (lebenslanges Ehrenmitglied)
Besondere persönliche Fähigkeiten	Strukturiertes strategisches Denken Langjährige Projekt-Management-Erfahrung Zielgerichtetes, nutzenorientiertes Arbeiten Offene Kommunikation Effiziente Teambildung und Teamleitung Vertraut mit multikultureller, internationaler Projektarbeit Fähigkeit zur Lösung von schwierigen Projektsituationen
Neigungen neben dem Beruf	Reisen, Fliegen, Tauchen, Schreiben, Lesen, Kochen, Musik, Fahrrad, Yoga, Prähistorik
„Meine Arbeitsphilosophie“	„Strategie vor Organisation, Mensch und Organisation vor Technik.“

Curriculum Vitae

Persönliche Angaben	Geburtstag:	12. April 1952
	Geburtsort:	Hameln
	Staatsangehörigkeit:	Deutsch
Wikipedia		http://bit.ly/WP-UKff
Ausbildung und Beruf	1963 – 1972	Schule und Gymnasium – Abschluss mit Abitur
	1970 – 1971	Fremdsprachenkorrespondent in Englisch, Jahn Fremdspracheninstitut, Hameln
	1972 – 1973	Bundeswehr
	1973 – 1978	Studium der Archäologie und Informatik in Göttingen. Abschluss M.A. mit Auszeichnung
	1979 – 1979	Lehrbeauftragter, Universität Göttingen
	1980 – 1982	Wissenschaftlicher Assistent, Universität Kiel
	1980 – 1982	Studium Ur- und Frühgeschichte, Informatik, Bodenkunde. Abschluss: Dipl.-Prähist. und Informatik, mit Auszeichnung, Universität Kiel
	1982 – 1987	Wissenschaftlicher Mitarbeiter am Fraunhofer Institut für Daten- und Informationsverarbeitung, Karlsruhe
	1984 – 1987	Gründung und Geschäftsführung der BAIK GmbH (Büro für Archäologie und Informatik in den Kulturwissenschaften, Karlsruhe/Wachenheim)
	1988 – 1989	Promotion Dr. phil. in Ur- und Frühgeschichte mit Prädikat, Universität Göttingen. Schwerpunkt: Rechnergestützte statistische Auswertung von neolithischen keramischen Funden und automatische Klassifikation von konturcodierten Keramikprofilen
	1988 – 1989	Selbständiger Berater für LAS Laser Archive Service, Darmstadt; Rothchild Consultant, San Francisco; Nixdorf Computer, Nürnberg; ACS Systemberatung u.a.; Firmeneintrag PROJECT CONSULT
	1989 – 1992	Leiter Produktmanagement, Marketing und Vertrieb für das Softwareprodukt HYPARCHIV, ACS Systemberatung GmbH, Hamburg
	1991 – 1998	Geschäftsführender Vorstandsvorsitzender des VOI Verband Organisations- und Informationssysteme e.V., Darmstadt
	1992 – heute	Geschäftsführer und Berater der PROJECT CONSULT Unternehmensberatung Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH, Hamburg

© PROJECT CONSULT GmbH Unternehmensberatung GmbH

1995 – 1999	IMC Board Director, nach Merger mit AIIM
1999 – 2004	Vice-Chair AIIM Europe und Board Director der AIIM international, Silver Springs
2006 – 2010	Gründer und Mitglied des Board of Managers der DLM Network EEIG, Worcester

Projekte (Auswahl)

Herr Dr. Ulrich Kampffmeyer nahm in seiner Rolle als Projektleiter, Projektmanager, Coach und Chefberater in vielen Projekten die Aufgabe der strategischen Beratung, Fachberatung und Qualitätssicherung wahr: http://bit.ly/PC-Projekte.

Auszug strategische Projekte:

Branche	Versicherungen
Unternehmen	Generali
Rolle	Gutachter
Details/Aufgabe	Begutachtung von Migrationsprozessen bei CosmosDirekt
Leistung	Beratung und Erstellung des Gutachtens
Zeitraum	2014

Branche	Öffentliche Verwaltung
Unternehmen	Stadt Zürich
Rolle	Strategieberatung
Details/Aufgabe	Einheitliches Records Management für die Stadt Zürich, Records Management Policy und Information Governance Richtlinie
Leistung	Strategieberatung, Reviews, Qualitätssicherung, Mitglied im „Sounding Board“
Zeitraum	2013 – 2014

Branche	Banken und Finanzdienstleister
Unternehmen	Landesbank Hessen-Thüringen
Rolle	Strategieberatung, Fachberatung, Qualitätssicherung
Details/Aufgabe	Unterstützung bei der Einführung und Umsetzung verschiedener Systeme zur Archivierung, elektronischen Akten, Posteingangserfassung, Dokumentenmanagement, Output-Management u.a. Einführung Dokumentenmanagement für die LBS der Landesbank Internationale Compliance-Anforderungen und Einführung an anderen Standorten Migration von Archiven aus übernommenen Bankinstituten Weiterbildung und Coaching der Mitarbeiter der Landesbank
Leistung	Strategieberatung, Coaching, Qualitätssicherung, Fachkonzepte
Zeitraum	2006 – 2013

© PROJECT CONSULT GmbH Unternehmensberatung GmbH

Branche	Verbände
Unternehmen	Landschaftsverband Westfalen-Lippe
Rolle	Strategie, Qualitätssicherung
Details/Aufgabe	Erstellung der Ausschreibungsunterlagen für die Auswahl eines ECM-Systems für den gesamten Verband mit allen angeschlossenen Verwaltungen, Krankenhäusern, Ämtern etc. in mehreren Stufen Begleitung im Auswahlverfahren der Bieter für ein ECM-System für den gesamten Verband mit über 13.000 Mitarbeitern
Leistung	Strategieberatung
Zeitraum	2007 – 2009

Branche	Industrie
Unternehmen	Daimler AG / DaimlerChrysler AG
Rolle	Strategie, Qualitätssicherung
Details/Aufgabe	Begutachtung MS Sharepoint-Einsatz mit Archivierungskomponente Internationale Compliance-Anforderungen an die Archivierung
Leistung	Strategieberatung, Qualitätssicherung
Zeitraum	2006 – 2013

Branche	Industrie
Unternehmen	MAN Turbo & Diesel
Rolle	Strategie, Fachberatung, Qualitätssicherung
Details/Aufgabe	Einführung eines global standardisierten Dokumenten- und Records-Management mit Policies, Metadaten-Standardisierung, Produktauswahl und Integrationskonzept
Leistung	Strategieberatung und Fachberatung
Zeitraum	2010 – 2012

Branche	Verbände
Unternehmen	DLM Forum (Europäische Kommission/Archivverband)
Rolle	Fachberater, Mitglied des Herausgeberbeirates
Details/Aufgabe	Unterstützung beim Entwurf der Model Requirements Evaluierung von Testkriterien zu MoReq2 “Model Requirements for the Management of Electronic Records” Mitglied im MGB MoReq Governance Board zur Weiterentwicklung von MoReq
Leistung	Strategieberatung, Fachberatung, zeitweilige Geschäftsführung für den Facilitator des Verbandes
Zeitraum	2007 – 2012

Branche	Öffentliche Verwaltung
Unternehmen	Freie und Hansestadt Hamburg, Senatskanzlei
Rolle	Strategie, Qualitätssicherung
Details/Aufgabe	Neukonzeption eines Archiv-, Controlling- und Sitzungsdienstsystems Auswahl Pflegepartner für die Controlling-Software
Leistung	Strategieberatung, Qualitätssicherung
Zeitraum	2009 – 2011

Branche	Öffentliche Verwaltung
Unternehmen	Staatskanzlei des Landes Nordrhein-Westfalen
Rolle	Strategie, Qualitätssicherung
Details/Aufgabe	„Digitales Archiv Nordrhein-Westfalen“ – Machbarkeitsstudie zur Einführung eines standardisierten elektronischen Langzeitarchives und Informationsportals für alle Kultureinrichtungen des Landes
Leistung	Strategieberatung, Fachberatung
Zeitraum	2009 – 2010

Branche	Rechtswesen
Unternehmen	GSK STOCKMANN & KOLLEGEN
Rolle	Strategieberatung
Details/Aufgabe	Unterstützung bei der Analyse, Auswahl und Einführung eines Dokumentenmanagement- und Archivierungssystems mit speziellen Anforderungen von international tätigen Rechtsanwälten und Notaren
Leistung	Gutachten, Strategieberatung
Zeitraum	2008 – 2010

Branche	Öffentliche Verwaltung
Unternehmen	Dataport
Rolle	Strategie, Coach
Details/Aufgabe	Projektbegleitung Aktenplanrevision und revisionssichere elektronische Archivierung Einführung der elektronischen Akte auf Basis Sharepoint Schnittstellen zur Langzeitarchivierung Beratung zu Rechtsfragen
Leistung	Strategieberatung
Zeitraum	2007 – 2010

© PROJECT CONSULT GmbH Unternehmensberatung GmbH

Branche	Luft- und Raumfahrttechnik
Unternehmen	ESA European Space Agency
Rolle	Strategie, Projektleiter
Details/Aufgabe	Grundlagen für die Standardisierung von Archivsystemen für Weltraumbehörden Konzeption und Ausschreibung einer „Collaboration and Records Management Suite“ ECM-Strategie, Konzeption eines neuen Kompetenzcenters (Dokumentation in Englisch)
Leistung	Strategieberatung
Zeitraum	2007 – 2008; 1992

Branche	Pharma und Chemie
Unternehmen	Dynevo / Bayer AG / Bayer Business Services
Rolle	Strategie, Qualitätssicherung
Details/Aufgabe	Konzept zur Standardisierung von Posteingang, Archiv und Workflow für mehrere Unternehmen, Ausschreibung ECM Unterstützung bei der Erstellung des Business Plans, Beratung zum Thema „Sharepoint Governance“ sowie diverse Workshops, z. B. Workshops zur Analyse und Ausrichtung des Produktportfolios, „Geschäftsmodellentwicklung“, Marktanalyse Rechnungseingangsverarbeitung, ECM Enterprise Content Management, Archiv-Dienstleistungen und Archiv-Outsourcing. Entwicklung eines neuen Produktportfolios mit Dienstleistungen für elektronische und papiergebundene Archivierung, Scanning, Indizierung und Sharepoint-Ablage. Aufbereitung von Budget- und Umsetzungsplanung für den Geschäftsplan.
Leistung	Fachberatung, Anbieterverhandlungen, Strategiedokument Beratungs- und Unterstützungsleistungen zu den oben genannten Themen. Entwicklung von Aufgaben- und Rollenprofilen für Scan-, Indizierungs-, Migrations- und Archivdienstleistungen. Konzeption und Durchführung eines Mitarbeitertrainings zu den neuen Rollen.
Zeitraum	2009 – 2011; 2006 – 2008

Branche	Handel
Unternehmen	Tchibo AG
Rolle	Strategie, Qualitätssicherung
Details/Aufgabe	Prüfung der rechtlichen Konformität eines Konzepts zur geplanten E-Mail-Management-Lösung; Outsourcing-Konzept Archivierung; Auswahl Digital-Asset-Management-Lösung
Leistung	Strategieberatung, Erstellung des Gutachtens
Zeitraum	2007; 1998

Branche	Telekommunikation
Unternehmen	Vodafone Holding GmbH
Rolle	Strategie, Qualitätssicherung
Details/Aufgabe	Entwicklung einer Information Policy unter Berücksichtigung der Compliance Anforderungen
Leistung	Strategieberatung
Zeitraum	2006

Branche	Banken und Finanzdienstleister
Unternehmen	LBS IT Informationstechnologie GmbH & Co. KG
Rolle	Strategie, Projektleiter, Qualitätssicherung
Details/Aufgabe	Konzept zur Standardisierung von Posteingang, Archiv und Workflow für alle Landesbausparkassen, Ausschreibung
Leistung	Strategieberatung, Fachberatung, Anbieterverhandlungen, Strategiedokument
Zeitraum	2006 – 2007

Branche	Öffentliche Verwaltung
Unternehmen	Regierung Luxemburg
Rolle	Strategie, Fachberatung, Qualitätssicherung
Details/Aufgabe	Schaffung eines Standards für E-Governmentllösungen Vorbereitung, Ausschreibung und Begleitung der Pilotierung
Leistung	Strategieberatung, Erstellen einer Policy zum Informationsmanagement in Französisch, Erstellen eines „Standard“-Dokumentes in Englisch, Erstellen und Auswerten von Ausschreibungsunterlagen, Fachberatung, Coaching
Zeitraum	2005 – 2007

Branche	Versicherungen, Krankenkassen und Rententräger
Unternehmen	LVA/VDR (heute DRV)
Rolle	Strategie, Projektleiter und Qualitätssicherung
Details/Aufgabe	Konzeption und Standardisierung einer einheitlichen Archiv-, DMS- und Workflow-Infrastruktur für alle Anstalten, Versicherungen und Krankenkassen, mit Schnittstellen, GRVS-Integration, XML-Schemata und Pilotierung. Workflow mit Posteingang, elektronische Signatur; Pilot.
Leistung	Strategieberatung, Standardisierung und Unterstützung Gesamtprojektkoordination, Dokumentenmanagement-Richtlinie, Konzeption (Archiv, Workflow, Erfassung, Dokumentenaustausch), Architektur, Metadatenstandards, Rechtsfragen, XML-Standards, Fachkonzepte, Einführungskonzept, Pilotierung, Ausschreibung, Anbieterevaluation (nach europaweiter Ausschreibung Shortlist aus sechs Angeboten), Einführungskonzeption, Testverfahren, IT-WiBe, Standardisierung Metadaten, Aktenstruktur und Dokumentenklassen
Zeitraum	2002 – 2005

Branche	Öffentliche Verwaltung
Unternehmen	Bundesministerium der Verteidigung
Rolle	Strategie, Fachberatung, Qualitätssicherung
Details/Aufgabe	Studie zu Einführung eines DMS Beratung zur Einführung eines DM- und Vorgangsbearbeitungssystems
Leistung	Strategieberatung, Konzeption, Produktauswahl, Pilotierung eines DMS mit Workflow und Signatur Studie zu organisatorischen Auswirkungen der elektronischen Akte
Zeitraum	2004

Branche	Banken und Finanzdienstleister
Unternehmen	DSG Deutscher Sparkassen- und Giroverband e.V.
Rolle	Strategie, Projektleiter und Qualitätssicherung
Details/Aufgabe	Vorstudie Machbarkeit Ist- und Bedarfsanalyse, Fachkonzepte, Produktauswahl, Vertragsverhandlungen Test-, Abnahme-, Einführungsbegleitung, Schulungsentwicklung Angleichung und Umsetzung einer verbandsweiten Nomenklatur und Taxonomie für alle Dokumente der Finanzgruppe einschließlich Verfahrens- und Toolentwicklung
Leistung	Strategieberatung, Projektleitung, Projektmanagement, Fachkonzeption, Analysen, Produktauswahl, Vertrags- und Abnahmemanagement, Einführungsplanung, organisatorische Umsetzung, Qualitätssicherung
Zeitraum	1997 – 2002

Branche	Banken und Finanzdienstleister
Unternehmen	Informatikzentrum der Sparkassenorganisation
Rolle	Strategie, Projektleiter, Qualitätssicherung
Details/Aufgabe	Unternehmensweites Archivsystem: Schaffung der Grundvoraussetzungen für die Auswahl und den Einsatz eines in das Basiskonzept eingebetteten elektronischen Archivsystems für die gesamte Finanzgruppe mit mehr als 200.000 Usern des DMS-Archivsystems.
Leistung	Strategie, Konzept und Fachberatung zu: Architektur, Grundindex, Profile, Vordrucke, Cold, Signatur, DMS, EDI, WebCMS, Nomenklatur, Intranet, Lotus Notes, Archivsystem
Zeitraum	1994 – 2001

Branche	Öffentliche Verwaltung
Unternehmen	Landesamt zur Regelung offener Vermögensfragen
Rolle	Strategie, Projektleitung, Qualitätssicherung
Details/Aufgabe	Lösung der Probleme der Aktenerschließung, der Aktenverteilung und der Aktenbearbeitung durch Einführung der virtuellen Akte, Workflow, DMS und Archivierung
Leistung	Projektkoordinierung und Unterstützung des Projektmanagements Fachkonzepte, Ausschreibung, Einführungsunterstützung, Change Management, Test, Abnahme, Qualifizierungsmaßnahmen
Zeitraum	1993 – 1996

© PROJECT CONSULT GmbH Unternehmensberatung GmbH

Fachpublikationen (Auswahl)

Artikel

Es werden regelmäßig Fachartikel und ständige Kolumnen von Herrn Dr. Kampffmeyer in mehreren Sprachen in Fach- und Branchenzeitschriften und Onlinepublikationen wie Bit, CIO, Competence Site, Computerwoche, Computerzeitung, contentmanager, documanager, ECMGuide, GI Geld-institute, Government Computing, Handelsblatt, impulse, information week, is report, IT Director, silicon u. a. veröffentlicht. In Kongress- und Sammelpublikationen erschienen zahlreiche Fachartikel als Bestandteil von Fachbüchern.

Eine Übersicht über Titel und Medien ist im Pressespiegel auf der PROJECT-CONSULT-Homepage zu erhalten: http://bit.ly/PC_Publikationen.

Newsletter

Datum	Titel	Publikation
1999 – 2010	Regelmäßig Beiträge im PROJECT CONSULT Newsletter (siehe PROJECT CONSULT Newsletter Gesamtverzeichnis http://bit.ly/PC_Newsletter)	PROJECT CONSULT ISSN 1439-0809
2011 -	Regelmäßig Beiträge im PROJECT CONSULT Kunden-Newsletter (http://bit.ly/PC_news)	PROJECT CONSULT ISSN 1439-0809

Bücher

Datum	Titel	Publikation
2006	**ECM Enterprise Content Management** Ulrich Kampffmeyer	PROJECT CONSULT ISBN 10: 3-936534-09-8 ISBN 13: 978-3-936534-09-8
2003	**Dokumenten-Technologien: Wohin geht die Reise?** Ulrich Kampffmeyer	PROJECT CONSULT Libri Books (BoD) ISBN 3-9806756-4-5
1999	**Dokumenten-Management - Grundlagen & Zukunft** Ulrich Kampffmeyer, Barbara Merkel	PROJECT CONSULT Libri Books (BoD) ISBN 3-90806756-0-2
1999	**Grundsätze der Verfahrensdokumentationen nach GoBS** VOI Code of Practice 2 (VOI-Kompendium 4) Ulrich Kampffmeyer, Karl-Georg Henstorf, Jan Prochnow et al.	VOI e.V. Eigenverlag ISBN 3-932898-04-4
1997	**Grundsätze der elektronischen Archivierung** VOI Code of Practice 1 (VOI-Kompendium 3) Ulrich Kampffmeyer, Jörg Rogalla, et al.	VOI e.V. Eigenverlag ISBN 3-932898-03-6

© PROJECT CONSULT GmbH Unternehmensberatung GmbH

Studien

Datum	Titel	Publikation
2000	**Workflow & EAI Studie 2000** Von Business Process Management bis eBusiness – Produkte und Middleware-Komponenten (EAI) Martin Fichter, Ulrich Kampffmeyer Textband, Auswertungsband, CD	PROJECT CONSULT Eigenverlag ISBN 3-9806756-1-0
1999	**Workflow Studie 1999** Martin Fichter, Ulrich Kampffmeyer Textband, Auswertungsband, CD	PROJECT CONSULT Eigenverlag ISBN 3-9806756-3-7
	Single- und Multi-Client-Studien - auf Anfrage -	

White Paper

PROJECT CONSULT ist Herausgeber der sieben DLM/AIIM Industry White Paper für elektronisches Dokumenten-, Records- und Content-Management für den öffentlichen Sektor in Europa. Chefredaktion und Koordination: Dr. Ulrich Kampffmeyer/Silvia Kunze-Kirschner.

Datum	Titel	Publikation
2002	**Industry White Papers on Records, Document and Enterprise Content Management for the Public Sector**	AIIM / DLM Forum / PROJECT CONSULT ISBN 3-936534-00-4
2002	Band 1: Capture, Indexing & Auto-Categorisation	ISBN 3-936534-01-2
2002	Band 2: Conversion & Document Formats	ISBN 3-936534-02-0
2002	Band 3: Content Management	ISBN 3-936534-03-9
2002	Band 4: Access & Protection	ISBN 3-936534-04-7
2002	Band 5: Availability & Preservation	ISBN 3-936534-05-5
2002	Band 6: Education, Training & Operation	ISBN 3-936534-06-3
2003	Band 7: E-Learning & E-Term	ISBN 3-936534-08-X

Alle Bücher und Industry White Papers stehen kostenfrei im Downloadbereich der PROJECT-CONSULT-Website: http://www.project-consult.de/ecm/wissen/publikationen.

© PROJECT CONSULT GmbH Unternehmensberatung GmbH

Referententätigkeit und Lehre (Auswahl)

Zeitraum	Art	Veranstaltung / Titel	Veranstalter
1990 –	Keynotes, Moderation, Vorträge, Seminare	Ulrich Kampffmeyer ist international anerkannter Keynotesprecher, Referent und Panelist zu Themen wie Information Management, Archivierung, Records Management, Dokumenten-Management, Enterprise Content Management, Workflow, Collaboration, Content Management, Code of Practice, Knowledge Management, Information Governance, Projektmanagement, Business Reengineering und Change Management.	Auswahl Seminare, Keynotes und Vorträge http://bit.ly/PCHH-Handouts Dr. Kampffmeyer übernahm auf mehr als 200 Veranstaltungen zum Thema Informations-management die Moderation und Keynotes, Vorträge und Seminare für nationale und internationale Konferenzen und Paneldiskussionen.
2005 – 2006	Vorlesung, Seminar	Kursseminar Knowledge Management (Master of Science): Betreuung Masterarbeit	Universität Kiel, MMC MultiMediaCampus
1985 – 1987	Diplomanden-seminar	Image Processing und Pattern Recognition; Betreuung Diplom-Arbeiten	Technische Universität Braunschweig; Institut für Nachrichtentechnik / Fraunhofer Institut IITB
1986 – 1987	Diplomanden-seminar	Bildverarbeitung, Automatische Klassifikation, Optical Disk; Betreuung Diplom-Arbeiten	Technische Universität Karlruhe; Institut für praktische Informatik / Fraunhofer Institut IITB
1979 – 1982	Vorlesung, Seminar	Vorlesungen und Übungen zu Vorgeschichte, Informatik und Bodenkunde; Lehrgrabung; Betreuung Diplom und Magister-Arbeiten	Universität Kiel; Institut für Ur- und Frühgeschichte; Rechenzentrum der Universität
1978 – 1979	Vorlesungen, Seminare	Vorderasiatische Archäologie / Seminare und Übungen u.a. Einsatz von Computerwissenschaften in der Archäologie	Universität Göttingen; Institut für Vorderasiatische Archäologie
1977 – 1978	Übungen	Lehrgrabung; Bodenkunde	Universität Göttingen; Institut für Ur- und Frühgeschichte

© PROJECT CONSULT GmbH Unternehmensberatung GmbH

Konferenzen: Leitung und Moderation (Auswahl)

Zeitraum	Art	Veranstaltung / Titel / Funktion	Veranstalter
2014	Forum	Swiss IM Forum (Referent)	uvision, Zürich
2014	IT&IM Summit	IT & Information Management (Leitung, Moderation)	project networks, Berlin
2013	IT&IM Summit	IT & Information Management (Leitung, Moderation)	project networks, Berlin
2013	Entscheiderkonferenz	EIM-Konferenz / von DMS und ECM zu EIM (Referent)	Computerwoche, Frankfurt
2012	IT&IM Summit	IT & Information Management (Leitung, Moderation)	project networks, Berlin
2012	Jahresversammlung	Elektronische Archivierung und elektronisches Records Management: Herausforderungen, Konzepte und Rezepte (Referent)	VSA Verband Schweizer Archivare
2012	conhIT Jahrestagung	Innovationsforum Digitale Archivierung (Referent)	Bundesverband Gesundheits-IT (bvitg) e.V., Berlin
2011	XING Lounges	XING Lounges / XING Ambassador (Veranstalter)	Diverse
2010	ECM Initiative	ECM Expertenrat für die ECM Initiative und Referent ECM und Wirtschaftlichkeit (Referent)	IDG Verlag (Computerwoche)
2010	Entscheiderforum	Information Management zwischen Inhouse und Cloud (Referent)	Vereon, Zürich
2009	Seminar	31. DGI-Online-Tagung: Standards im Records Management & MoReq2 (Referent)	DGI e.V., Frankfurt
2009	Seminar	Wer braucht noch Archivare und Records Manager? (Referent)	Fachhochschule Potsdam
2009	Summit Strategisches IT Management	CIO Dialog Trends, Entwicklungen, Strategien im Enterprise Information Management (Referent, Moderation)	Econique, Berlin
2009	Konferenz	Innova.doc: Records Management & MoReq2 (Referent)	DLM Forum, Barcelona (DLM Network EEIG)
2008	Seminar/Roadshow	MoReq2: Effiziente Informationsverwaltung mit dem neuen europäischen Records-Management-Standard (Veranstalter, Referent und Moderation)	PROJECT CONSULT, DACH
2008	Summit Strategisches	CIO-Dialog: Enterprise Content Management (Referent und	Econique, Berlin

Zeitraum	Art	Veranstaltung / Titel / Funktion	Veranstalter
	IT Management	Moderation)	
2007	Seminar/Roadshow	MoReq2: Inhalte und Funktionen des Standards MoReq2 und dessen Umsetzung in Records Management (Veranstalter, Referent und Moderation)	PROJECT CONSULT, DACH
2006	DMS-Foren: Fachtagungen und Seminare	Dokumenten-Management, Enterprise Content Management, Compliance (Referent)	Vereon, DACH
2002	Konferenz und Ausstellung	DLM Forum 2002 (Referent, Moderator, Leiter des wissenschaftlichen Konferenzbeirates; Ausstellungsorganisation)	DLM-Forum, Barcelona
2001	Konferenz und Ausstellung	E-Business (Referent, Moderator, Leiter des wissenschaftlichen Beirats)	AIIM Conference @DMS EXPO, Essen
2000	Tagung/Konferenz	Wissensmanagement im Web (Referent, Mitglied des wissenschaftlichen Beirats)	BitKOM KnowTech, Leipzig
1997	Konferenz und Ausstellung	Enterprise Content Management (Referent, Moderator, Leiter des wissenschaftlichen Beirats)	AIIM eBusiness Conference, Essen
1997	Konferenz und Ausstellung	Document Management in Europe (Referent, Leiter der Organisation und des wissenschaftlichen Beirats)	IMC Show & Conference, Düsseldorf

Weitere Vorträge, Keynotes, Moderationen etc. sind auf der PROJECT-CONSULT-Webseite abrufbar: http://www.project-consult.de/ecm/wissen.

© PROJECT CONSULT GmbH Unternehmensberatung GmbH

#RMK2014

Records Management Konferenz 2014

Ordnung schaffen & Ordnung halten

Anmeldung

Frankfurt | 25.11.2014

bit.ly/RMK2014