

A young man with dark hair and a light beard, wearing a white button-down shirt, is looking down intently at a desk. He is wearing a black smartwatch on his left wrist. On the desk, there is a barcode and some papers. The background is a mix of blue and green geometric shapes.

ARCHIV- UND INFORMATIONSMANAGEMENT

RICHTIG VON ANFANG AN

WIE MAN EIN AUDIT ERFOLGREICH ABSOLVIERT

WESHALB IST DIESER LEITFADEN LESENSWERT?

Audits sind ein Teil unseres Lebens - und sie kommen in verschiedenen Arten und Größen. Dieser kurze Leitfaden ist ein praktischer Ratgeber zur Vorbereitung auf ein Audit.

BESTENS VORBEREITET

Nur wenige Dinge jagen einem Informationsmanager häufig so viel Angst ein, wie die Ankündigung eines bevorstehenden Audits. Wissen Sie, wo sich alle Ihre Unterlagen und Informationen befinden? Wären Sie in der Lage, ein spezielles Dokument auf Verlangen vorzuzeigen? Wurden diese Dokumente auf sichere und konforme Weise gelöscht? Halten Sie die neuesten Datenschutzvorschriften ein? Sind Sie schon auf dem neuesten Stand der Dinge in Bezug auf die aktuellen gesetzlichen Veränderungen in Ihrer Branche?

Jede Organisation, egal wie groß oder klein, kann einem Audit unterzogen werden. Und je komplexer Ihre Geschäftsabläufe sind, umso mehr Branchenvorschriften gibt es, die Sie befolgen müssen. Ohne ein eindeutiges Auditprotokoll zur Erfüllung der Anforderungen von Regierungsbehörden und Branchenverbänden können Ihre Geschäftsabläufe gestoppt und Ihr Unternehmen Sanktionen wegen Nichteinhaltung von Compliance-Vorschriften ausgesetzt werden.

Mit der richtigen Vorbereitung wird Ihnen ein Audit allerdings keine schlaflosen Nächte bereiten. Um ein Audit erfolgreich zu überstehen, müssen Sie im Voraus einschätzen, was von Ihnen verlangt werden könnte. Sie sollten Pläne parat haben, die Ihre Einhaltung der Compliance-Vorschriften nachweisen. Hier sind fünf einfache Schritte, die Sie auf ein Audit vorbereiten.

ERFORDERLICHE SCHRITTE

1. Wissen Sie genau, was von Ihnen verlangt wird
2. Setzen Sie Richtlinien um
3. Stellen Sie sicher, dass Sie die vollumfängliche Unterstützung der Geschäftsführung haben
4. Richten Sie Technologien für das Archiv- und Informationsmanagement ein
5. Auditieren Sie sich selber, zeichnen Sie es auf und überprüfen Sie es

1. WISSEN SIE GENAU, WAS VON IHNEN VERLANGT WIRD

Ihnen sollte jede Art von Audit in Ihrer Branche bekannt sein, dem Sie im Zusammenhang mit Ihrer Infrastruktur und Ihren vorhandenen Geschäftsinformationen unterzogen werden könnten. Welche Inhalte werden die Auditoren von Ihnen verlangen? Dies könnte mit einiger Recherche verbunden sein; aber der schnellste Weg zur Compliance beginnt mit Kenntnissen. Bedenken Sie, dass ein Audit ein Prozess ist:

1. Nutzen Sie die Planungsphase, um andere Personen einzubeziehen
2. Die normalen Geschäftsabläufe müssen während des Audits weiterlaufen
3. Die Verbesserungs- und Prüfungsphase sollte die Basis für Ihre Pläne werden.

AUS NEUEN STUDIEN IN MITTELSTÄNDISCHEN UNTERNEHMEN GEHT HERVOR, DASS NUR 31 % DER FÜHRUNGSKRÄFTE MEINEN, DASS DATENSCHUTZRICHTLINIEN LEICHT EINZUHALTEN SIND.*

2. SETZEN SIE RICHTLINIEN DURCH

Stellen Sie sicher, dass die folgenden Praktiken etabliert und verinnerlicht werden:

- Stellen Sie fest, welche Informationen Ihr Unternehmen hat und wo diese archiviert werden. Sei es in Papierform oder in elektronischem Format – ein übersichtliches Verzeichnis mit allen Ihren Archivbeständen zusammen mit einem Index- und Metadatenplan ist sehr hilfreich.
- Vereinbaren Sie einen rechtlich durchsetzbaren Aufbewahrungsplan für Archivbestände, und stellen Sie sicher, dass er verstanden und befolgt wird.
- Stellen Sie Zugriffs- und Sicherheitsrechte bereit, um zu gewährleisten, dass Ihre Richtlinien Mitarbeiter, Auftragnehmer und Zeitarbeiter umfassen. Rechteverwaltung ist ein großer Schwachpunkt in vielen Unternehmen. Es kann ein Schock sein, wenn man feststellt, dass Unbefugte auf sensible Daten zugreifen und diese sogar ändern können. Zudem entziehen einige Unternehmen die Zugriffsrechte nicht automatisch, wenn ein Mitarbeiter das Unternehmen verlässt. Wenn Sie Protokolle über Datennutzungen haben, prüfen Sie diese sorgfältig. Wenn keine Protokolle vorhanden sind, erstellen Sie diese. Vergessen Sie nicht, dass sich Informationen an ungeschützten Speicherorten wie Mobiltelefonen und E-Mails befinden können.
- Führen Sie regelmäßige interne Prüfungen durch, insbesondere in Unternehmensbereichen, in denen Kunden- oder personenbezogene Daten aufgenommen werden.
- Schulen Sie alle Mitarbeiter zu Archiv- und Informationsmanagementvorschriften und ihrer Rolle bei einem Audit. Stellen Sie sicher, dass sie die Aufbewahrung von Archivbeständen, die Vermeidung von Informationsrisiken und die Richtlinien Ihres Unternehmens richtig verstehen.

3. SORGEN SIE DAFÜR, DASS SIE DIE UNTERSTÜTZUNG VON FÜHRUNGSKRÄFTEN UND UNTERNEHMENSBEREICHEN HABEN

Das Archiv- und Informationsmanagement ist für Ihr Unternehmen genauso wichtig wie Verkauf, Marketing und Personalmanagement. Viele Menschen vergessen das; einschließlich die Geschäftsführung. Die meisten Unternehmen haben keinen leitenden Angestellten, der sich einzig um die Überwachung der Unternehmensdaten kümmert. Ein Ausschuss oder Team für Information Governance sollte bei der Vorbereitung auf ein Audit helfen.

- Beziehen Sie Teilnehmer aus allen relevanten Unternehmensgruppen in den Prozess ein. Leiter aus Rechtsabteilung, Compliance, Operations, IT sowie Archiv- und Informationsmanagement sollten alle involviert werden.
- Wenn der CIO für das Datenaudit verantwortlich ist, suchen Sie nach Möglichkeiten, Ihre Geschäftsbereiche einzubringen.

INSGESAM IST EINEM VON ZEHN MITARBEITERN NICHT BEKANNT, DASS ES PROZESSE ZUR AUFBEWAHRUNG UND VERNICHTUNG VON DOKUMENTEN GIBT (BZW. SIND DIE PROZESSE UNBEKANNT). AUFGESCHLÜSSELT NACH GESCHÄFTSBEREICH HABEN 14 % DER RECHTSABTEILUNG UND 16 % DES BESCHAFFUNGSWESENS KENNTNIS VON AUFBEWAHRUNGSRICHTLINIEN FÜR DOKUMENTE.*

4. INVESTIEREN SIE IN TECHNOLOGIEN FÜR DAS ARCHIV- UND INFORMATIONSMANAGEMENT

Die von Ihnen aufgestellten Richtlinien für das Archivmanagement sind viel effizienter, wenn sie in ein System integriert werden, das zentrale Aufgaben automatisieren kann. Technologie kann Ihnen helfen zu erkennen, was Sie haben und wo es sich befindet. Achten Sie darauf, dass Ihre Systeme an Compliance-Anforderungen ausgerichtet sind. Mit einem einzigen Archiv- und Informationsmanagementanbieter können Sie für Einheitlichkeit sorgen und die Probleme vermeiden, denen Sie sich bei der Verwendung mehrerer Systeme und Prozesse aussetzen.

10 % DER MITARBEITER
KENNEN NICHT DIE
GESETZLICHEN
RICHTLINIEN BEI DER
HANDHABUNG VON
DATEN UND WEITERE
13 % FINDEN DIESE SO
KOMPLIZIERT, DASS
SIE SIE UMGEHEN.*

5. AUDITIEREN SIE SICH SELBST, ZEICHNEN SIE ES AUF UND ÜBERPRÜFEN SIE ES

Übung macht den Meister. Führen Sie regelmäßig interne Audits durch. So werden Sie Ihre Schwachstellen erkennen und wer dafür verantwortlich ist, sie zu beheben. Stellen Sie sich das wie eine Brandschutzübung vor.

- Stellen Sie mit den internen Abteilungen einen eindeutigen Plan für die Prozesse auf, die das Unternehmen täglich durchführt. Stellen Sie sicher, dass Ihre Pläne auf die Ziele und Kultur Ihres Unternehmens ausgerichtet sind.
- Unterstützen Sie die Geschäftsbereiche mit dem größten Informationsaufkommen oder den damit verbundenen Problemen, und überwachen Sie Fortschritte im Hinblick auf die empfohlenen Verbesserungen. Kontinuierliche, messbare Fortschritte sorgen für nachhaltigen Mehrwert für Ihr Programm.

ABSCHLUSSBEMERKUNGEN

Sicherlich kann ein bevorstehendes Audit mit Sorge verbunden sein. Aber mit einem Plan, fest umrissenen Richtlinien und Verfahren sowie einer kontrollierten Schulung für alle Teile Ihres Unternehmens legen Sie das Fundament für ein erfolgreiches Audit.

* In dieser für Iron Mountain von Opinion Matters durchgeführten Studie wurden insgesamt 4.006 Mitarbeiter in mittelständischen Unternehmen (mit 250 - 3.000 Mitarbeitern bzw. 250 - 5.000 Mitarbeitern in Nordamerika) in Großbritannien, Frankreich, Deutschland, den Niederlanden, Belgien, Spanien und Nordamerika befragt.

Wenn Compliance bei Ihnen ganz oben auf der Tagesordnung steht, holen Sie sich zusätzlichen Rat von Iron Mountain

DIESEN LEITFADEN TEILEN:

0800 408 0000 | WWW.IRONMOUNTAIN.DE
+43 (0) 2287 30 544 | WWW.IRONMOUNTAIN.CO.AT

ÜBER IRON MOUNTAIN

Iron Mountain Incorporated (NYSE: IRM) bietet Informationsmanagementdienste, mit denen Unternehmen die Kosten und Risiken bei der Verwaltung ihrer physischen und digitalen Daten reduzieren und ihre Effizienz erhöhen können. Iron Mountain wurde 1951 gegründet und verwaltet Milliarden von Informationsbeständen für Unternehmen weltweit. Die Dienstleistungen reichen von Archiv- und Datenmanagement, Scanning bis hin zur sicheren Vernichtung. Weitere Informationen finden Sie auf unserer Unternehmenswebsite unter www.ironmountain.de / www.ironmountain.co.at.