

# Erweiterung von Vorgehensmodellen um Aspekte der Information Governance

Daniel Burgwinkel

Kompetenzzentrum Records Management GmbH, Schweiz  
daniel.burgwinkel@outlook.com

**Abstract:** Das Konzept der Information Governance gewinnt immer mehr an Bedeutung, da Organisationen sicherstellen müssen, dass die ständig wachsende Menge an Unternehmens- und Kundendaten ordnungsgemäß und rechtskonform aufbewahrt und fristgerecht gelöscht wird. Der Artikel analysiert Standards und Referenzmodelle im Bereich der Information Governance. Es wird ein Ansatz vorgestellt, wie sich prüfen lässt, ob ein Vorgehensmodell für die Einführung und Betrieb von IT-Systemen die Aspekte der Information Governance genügend berücksichtigt.

## 1 Einleitung

Der ordnungsgemäße Umgang mit Unternehmensinformationen und Kundendaten steht im Mittelpunkt der Disziplin Information Governance und wird im Zuge von Big Data und fast wöchentlichen Pressemeldungen über Datenstörfälle immer wichtiger.

Information Governance soll die Antwort auf die Frage geben, wie eine Organisation sicherstellt, dass die Gesamtheit der Informationen rechtskonform, ordnungsgemäß und produktiv verwaltet wird. Gartner definiert Information Governance als ein strategisches Framework aus Standards, Prozessen, Rollen und Metriken, welche die Verantwortlichkeiten festlegen, wie die gesamte Organisation bis auf Ebene des Mitarbeiters den Lebenszyklus der Information ordnungsgemäß und nach den Zielen der Organisation verwaltet [Ga14].

Insbesondere global agierende Unternehmen, u.a. in der Finanz- und Pharmaindustrie, haben in den letzten Jahren Organisationseinheiten für Information Governance eingeführt. Es gibt Beispiele in denen die Information Governance Funktion dem Bereich Legal&Compliance zugeordnet ist. In anderen Unternehmen wurden Fachstellen in der IT-Organisation aufgebaut, um den rechtskonformen Umgang mit Informationen sicherzustellen.

Die Aufgabenstellungen der Information Governance werden seit 2010 vermehrt in verschiedenen wissenschaftlichen Publikationen und in Fachzeitschriften der Disziplin Records Management (Schriftgutverwaltung) diskutiert [KML11], [Jo10], [Ho11]. Einige Autoren sehen Information Governance als ein neues interdisziplinäres Aufgabengebiet, welches starke Verbindungen zum Records Management und zu anderen

IT-Disziplinen hat. In 2014 wurden verschiedene Fachbücher publiziert, welche sich explizit mit Information Governance beschäftigen [Sm14], [Ba14].

Dieser Artikel soll einen Überblick über die Schnittstellen von Information Governance zu anderen Disziplinen geben (Kapitel 2). Zudem soll der aktuelle Stand der Entwicklung bei Information Governance Standards und Referenzmodellen gegeben werden. Hierbei wird analysiert, ob die bestehenden Standards auch Empfehlungen zum Projektvorgehen abgeben (Kapitel 3). Aus Sicht der Unternehmenspraxis stellt sich die Frage, ob das bereits im Unternehmen implementierte Vorgehensmodell angepasst werden kann, um den Aspekten der Information Governance gerecht zu werden. Hierfür wird in Kapitel 4 ein Leitfaden für die Prüfung vorgestellt.

## 2 Schnittstellen der Information Governance zu anderen Disziplinen

Bevor auf spezifische Modelle des Information Governance eingegangen wird soll aufgezeigt werden, welche Abhängigkeiten zwischen den verschiedenen Disziplinen bestehen. Obwohl jeder der aufgeführten IT-Disziplinen einen Aspekt der Verwaltung von Informationen beleuchtet, fällt es vielen Unternehmen schwer einen gesamthaften und aktuellen Überblick über alle geschäftsrelevanten Informationen zu erhalten und zu beurteilen, ob alle aufbewahrungswürdigen Informationen ordnungsmässig und sicher gespeichert sind. Hier setzt die Information Governance an, um geeignete Rollen und Prozesse im Unternehmen zu etablieren. In der folgenden Abbildung sind die relevanten Business- und IT-Aufgabengebiete aufgeführt.

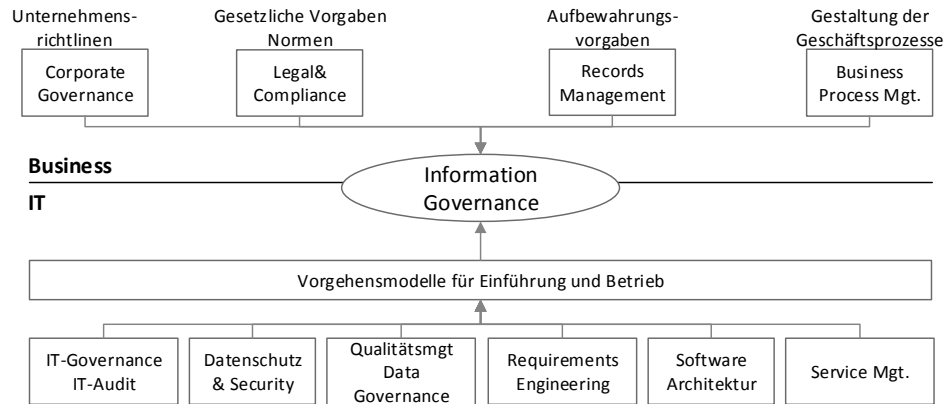


Abbildung 1: Schnittstellen Information Governance zu anderen Disziplinen

### 2.1 Schnittstelle Projektvorgehensmodell

Unter dem Begriff Vorgehensmodell werden Beschreibungen der Aufbau- und Ablauforganisation von Projekten zur Entwicklung und Wartung von Anwendungssystemen verstanden [GI14]. Vorgehensmodelle koordinieren die Aktivitäten der einzelnen IT-

Disziplinen, wie z.B. das Zusammenspiel von Anforderungsanalyse und Softwareentwurf. Um die Information Governance bei der Einführung eines IT-Systems sicherzustellen, muss die Organisation entsprechende Checkpunkte und Meilensteine in ihr Projektvorgehensmodell implementieren. Ein typischer Meilenstein ist hierbei, ob die rechtlichen Anforderungen an die Daten- und Dokumentenaufbewahrung berücksichtigt worden sind und Aufbewahrungsfristen definiert wurden.

## **2.2 Schnittstelle IT-Governance**

Der Begriff Information Governance ist vom Begriff der IT-Governance und der Data Governance abzugrenzen, wobei Schnittstellen zu diesen Disziplinen bestehen. Bei der IT-Governance wird u.a. kontrolliert, ob die IT-Systeme den gesetzlichen Anforderungen und entsprechen und die Geschäftsstrategie unterstützen. IT-Governancekonzepte regeln auch die Verantwortlichkeiten zwischen den Business- und IT-Organisationen.

## **2.3 Schnittstelle Datenschutz und IT-Security**

Der ordnungsgemäße Umgang mit Kundendaten und geschäftsrelevanten Unternehmensdaten ist ein wesentliches Ziel der Datenschutz und IT-Sicherheitsmaßnahmen. Die Maßnahmen können aber nur richtig umgesetzt werden, wenn das Unternehmen weiß, welche Informationen geschäftskritisch sind und wo diese aufbewahrt werden.

## **2.4 Schnittstelle Qualitätsmanagement und Data Governance**

Eine Aufgabe des Qualitätsmanagements ist es, sicherzustellen dass alle relevanten Vorgaben und Branchennormen bei einem IT-System berücksichtigt und geprüft sind. Insbesondere in der Pharmaindustrie ergibt es deshalb eine enge Verbindung von Qualitätsmanagements und Information Governance. Bei der weiteren Disziplin der Data Governance steht die Qualität und Korrektheit der Daten im Mittelpunkt.

## **2.5 Schnittstelle Requirements Engineering**

Die Erfassung von Anforderungen an die rechtskonforme und ordnungsmäßige Aufbewahrung von geschäftsrelevanten Informationen muss Bestandteil jedes Softwareprojektes im Unternehmen sein. In der öffentlichen Verwaltung wurde der Ansatz verfolgt, Musteranforderungskataloge für Aktenverwaltungssysteme zu etablieren (Records Management Systeme). Beispielsweise wurde in Deutschland der DOMEA-Standard<sup>1</sup> [BM05] entwickelt, welcher 2013 durch das „Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit - OeV“ abgelöst wurde [BM14]. In der Schweiz wurde ein ähnlicher Standard mit dem Namen „GEVER Geschäftsverwaltung“ etabliert [Sc03].

Für die Privatwirtschaft konnten sich solche Anforderungskataloge, wie z.B. „MoReq - modular requirements for records systems“ nicht durchsetzen [DL10]. Anforderungen an

---

<sup>1</sup> Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung im IT-gestützten Geschäftsgang

die IT-Systeme sind durch Gesetze und Vorschriften auf nationaler Ebene geregelt, z.B. in der Schweiz durch die Geschäftsbücherverordnung (GeBüV) und in Deutschland u.a. durch die „Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführungssysteme“ (GoBS) und „Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen“ (GDPdU).

**2.6 Schnittstelle Software Architektur und Unternehmensarchitektur**

Beim Entwurf der Softwarearchitektur eines Anwendungssystems müssen Aspekte zur rechtskonformen und sicheren Dokumentenaufbewahrung berücksichtigt werden. Mit der Verbreitung von Cloudanwendungen stellt sich auch die Frage in welchem Land die Speicherung der Daten erfolgt und welche Risiken damit verbunden sind. In der Disziplin der Unternehmensarchitektur werden typischerweise u.a. Geschäftsarchitektur und Informations- und Datenarchitektur analysiert, geplant und dokumentiert. Detaillierte Angaben zu den Informationsbeständen, wie Aufbewahrungsfristen und Risiken, werden heute meist noch nicht in Enterprise Architecture Managementtools dokumentiert.

**2.7 Schnittstelle IT Service Management und Betrieb**

Die IT Infrastructure Library (ITIL) beschreibt u.a. die Prozesse für den Betrieb und die Weiterentwicklung von Anwendungen. Bei Erweiterungen und Änderungen und müssen nicht nur die IT-technischen Aspekte geprüft werden, sondern auch ob Auswirkungen auf die Informationsobjekte, z.B. geänderte Aufbewahrungsfristen, bestehen.

**3 Überblick Standards Information Governance**

In den letzten Jahren sind verschiedene Modelle und Standards publiziert worden, die sich explizit mit dem Vorgehen für die Einführung einer unternehmensweiten Information Governance bzw. der Einführung von Anwendungssystemen für die ordnungsgemäße Daten- und Dokumentenaufbewahrung beschäftigen.

Information Governance Standards und Modelle	Standard enthält Empfehlung zum Projektvorgehen
ISO-Norm 15489 Records Management	Ja
ISO-Norm 30300 - Management systems for records	Ja
Records Management Standards in der öffentlichen Verwaltung	Ja
GARP Generally Accepted Recordkeeping Principles	Nein
IGRM - Information Governance Reference Model	Ja, für eDiscovery
Cobit 5 Enabling Information	Nein

Tabelle 1: Information Governance Standards und Modelle

### **3.1 ISO-Norm 15489 Records Management**

Die ISO-Norm 15489 wurde als Standard für die Schriftgutverwaltung 2001 publiziert und gibt u.a. Empfehlungen für das Projektvorgehen bei der Einführung eines Schriftgutverwaltungssystems (engl. Records Management) [IS01], [Ko11]. Typische Anwendungsfälle sind die Konzeption von Aktenmanagementsystemen und unternehmensweiten Archivierungssystemen.

### **3.2. ISO-Norm 30300 - Management systems for records**

In 2011 wurde die ISO-Norm 30300 publiziert, welche die Einführung eines unternehmensweiten Managementsystems für Records beinhaltet [IS11]. Im zugehörigen Standard ISO 30301 werden die Anforderungen an ein unternehmensweites Records Management System definiert. Die ISO-Norm 30302 enthält Empfehlungen für die Projektumsetzung.

### **3.3. Records Management Standards in der öffentlichen Verwaltung**

Insbesondere in der öffentlichen Verwaltung existieren Standards und Anforderungskataloge an Records Management, wie in Deutschland der „DOMEA-Anforderungskatalog 2.0“ [BM05], in der Schweiz der „Leistungskatalog GEVER-Anwendungen“ [Sc03]. Für das Projektvorgehen verweisen diese Standards auf die länderspezifischen Vorgehensmodelle der öffentlichen Verwaltung und auf die ISO-Norm 15489.

### **3.4 Generally Accepted Recordkeeping Principles**

Der Verband ARMA hat im Jahr 2009 unter dem Titel „Generally Accepted Recordkeeping Principles (GARP)“ Prinzipien zur ordnungsgemäßen Aufbewahrung von Geschäftsdokumenten veröffentlicht [AR09] und 2010 um ein Reifegradmodell erweitert [AR13]. Der Verband ist als Vereinigung von Records Managern entstanden und hieß ursprünglich „Association of Records Managers and Administrators“ während heute immer mehr der Begriff der „Information Professionals“ im Vordergrund rückt. Unter der Bezeichnung GARP werden acht Prinzipien zusammengefasst, welche als Best-Practice im Records Management gelten. Diese Prinzipien können als Basis für ein Assessment der Situation des Information Management im Unternehmen genutzt werden. ARMA empfiehlt hierzu ein fünfstufiges Reifegradmodell. In einen Technical Report werden Handlungsempfehlungen für die Gestaltung solcher Assessments gegeben [AR14b].

### **3.6 IGRM - Information Governance Reference Model**

Das „IGRM - Information Governance Reference Model“ wurde 2011 von der Vereinigung EDRM veröffentlicht und vereinigt die ARMA GARP Prinzipien mit den Vorgehensmodellen von eDiscovery, d.h. dem Management von elektronischen Beweismitteln

im Kontext von Gerichtsprozessen [ED11]. Das eDiscovery-Vorgehensmodell beschreibt die notwendigen Schritte, falls ein Unternehmen digitale Informationen in einen Gerichtsprozess als Beweismittel vorbringen muss.

### **3.7 Cobit 5 Enabling Information**

Die Publikation „Cobit 5 Enabling Information“ wurde 2013 von ISACA als Ergänzung zum bestehenden COBIT 5 Kontrollframework publiziert [IS13]. Sie führt aktuelle Themen im Bereich der Information Governance an und ordnet diese dem COBIT IT-Governance Framework zu. Es wird ein Informationsmodell mit zugehörigem Phasenmodell für den Lebenszyklus von Informationen beschrieben. Es werden detailliert Qualitätskriterien für Informationsverarbeitung aufgeführt, wie z.B. Relevanz, Verfügbarkeit. Ein Schwerpunkt wird auf die Diskussion von neun aktuellen Themenbereichen gelegt, von denen sich drei Themenfelder mit Big Data beschäftigen. Für jedes der Themen wird ein Beispiel beschrieben und die betroffenen Informationen, Ziele und Lösungsansätze diskutiert. Die Themenfelder decken bekannte Bereiche wie Datenschutz, Compliance und Master Data Management ab. Durch die Nutzung von mobilen Endgeräten und Clouddiensten entstehen hier neue Chancen und zugleich Risiken. Die Diskussion von Information Governance bei Big Data ist aktuell und dürfte für ausgewählte Branchen, wie z.B. der Versicherungsbranche, von hohem Interesse sein. Durch die breite Akzeptanz von COBIT im Bereich der unternehmensinternen Prüfung ist davon auszugehen, dass dem Thema Information Governance zukünftig mehr Bedeutung in IT-Audits zugemessen wird.

### **3.8 Weitere Modelle**

Weitere Empfehlungen und Best-Practicemodelle zu Information Governance werden vom Verband AIIM<sup>2</sup> publiziert [AI14]. Ein weiterer Ansatz für das unternehmensweite Informationsmanagement ist die MIKE 2.0 Methode<sup>3</sup>, welches auch Aktivitäten im Bereich Information Governance beinhaltet [Ri13].

### **3.9 Anwendbarkeit in der Praxis**

Stand 2014 sind verschiedene Standards und Referenzmodelle für Information Governance publiziert, aber noch kein Modell konnte einen großen Bekanntheitsgrad erreichen. Während im Bereich Records Management die ISO-Norm 15489 sich in den letzten 10 Jahren etablieren konnte ist die neue ISO-Norm 30300 aktuell nur in Fachkreisen bekannt. Andere Standards fokussieren entweder auf bestimmte Branchen, wie z.B. die öffentliche Verwaltung oder sind eher für den IT-Audit Bereich oder auf Spezialgebiete wie eDiscovery fokussiert. Um ein Unternehmen bei der Einführung von Information Governance zu unterstützen stellen wir im nächsten Kapitel einen Ansatz vor, bestehende Vorgehensmodell um Aspekte der Information Governance zu erweitern.

---

<sup>2</sup> Association for Information and Image Management

<sup>3</sup> Method for an Integrated Knowledge Environment

## **4 Erweiterung von Vorgehensmodellen um Aspekte der Information Governance**

### **4.1. Leitfaden für Prüfung und Erweiterung von Vorgehensmodellen**

Will eine Organisation unternehmensweite Informationen Governance sicherstellen, so muss geprüft werden, ob das im Unternehmen eingesetzte Vorgehensmodell alle Aspekte der Information Governance berücksichtigt. Im Folgenden wird ein vom Autor entwickelter Ansatz vorgestellt, welcher auf dem GARP Modell basiert [AR13]. Mit Hilfe von acht Prinzipien wird geprüft, ob ein Unternehmen die Information Governance in ihrem Projektvorgehens- und Betriebsmodell genügend berücksichtigt.

1. Principle of Accountability – Verantwortlichkeit für Information Governance
2. Principle of Transparency – Transparenz der Informationsrichtlinien
3. Principle of Integrity – Vollständigkeit/Richtigkeit
4. Principle of Protection – Schutz der Informationen
5. Principle of Compliance – Einhaltung rechtlicher Rahmenbedingungen
6. Principle of Availability – Verfügbarkeit der Informationen
7. Principle of Retention – Aufbewahrung der Informationen
8. Principle of Disposition – Entsorgung und Vernichtung der Informationen

### **4.2 Verantwortlichkeiten für Information Governance**

Das Prinzip der Verantwortung (Accountability) ist eine wesentliche Voraussetzung für eine erfolgreiche Information Governance. Ist für einen Datenbestand oder sogar unternehmensweit nicht definiert, wer für welche Informationen in den verschiedenen Phasen des Lebenszyklus die Verantwortung trägt, so kann die Ordnungsmäßigkeit nicht sichergestellt werden. Das GARP Modell empfiehlt die Verantwortung für ein Records Management Programm im Top-Management zu verankern und durch Richtlinien die Verantwortlichkeiten bis zum Mitarbeiter klar zu definieren. Zur Prüfung des Vorgehensmodells können folgende Fragen gestellt werden:

1. Wie regelt die Organisation unternehmensweit die Verantwortlichkeiten für Daten und Dokumenten?
2. Wer ist auf Businessseite für die Information zuständig? Wer ist in der IT-Organisation zuständig? Wie sind die Aufgaben zwischen Business und IT verteilt?
3. Gibt es eine zentrale Stelle, welche die Aufbewahrung koordiniert oder ist jeder Geschäftseinheit selbst verantwortlich?

4. Ist für jedes Anwendungssystem definiert wer für die Definition der Aufbewahrungspflichten, rechtlichen Aspekte und die korrekt Datenlöschung verantwortlich ist?
5. Was passiert wenn die Verantwortlichen wechseln – wie wird sichergestellt, dass keine Datenfriedhöfe entstehen?

#### **4.3 Transparenz und Kommunikation der Informationsrichtlinien**

Will man den Reifegrad einer Organisation überprüfen, so stellt sich in diesem Bereich die Frage, ob die Weisungen und Richtlinien zum Umgang mit Information transparent sind und von den Mitarbeitern angewandt werden. Folgende Fragen können als Leitfaden dienen:

1. Wer erstellt, kommuniziert und kontrolliert die Richtlinien? In ausgewählten Unternehmen gibt es zentrale Einheiten für die Erstellung der Richtlinien und deren Kommunikation. In anderen Unternehmen sind beispielsweise Kompetenzzentren für Dokumentenmanagement und Archivierung etabliert.
2. Wie wurde den Mitarbeitern die Wichtigkeit des korrekten Umgangs mit den Daten kommuniziert, z.B. gibt es kommunizierte Richtlinien welche von der Geschäftsleitung bestätigt sind?
3. An welche Stelle können sich Mitarbeitern in der Projektphase und im Betrieb wenden, wenn es Fragen bezüglich Aufbewahrungsfristen und Löschung von Daten gibt?

#### **4.4 Vollständigkeit und Korrektheit der Informationen**

Unter der Forderung Integrität sind nicht nur die sicherheitstechnischen Aspekte zu verstehen, sondern auch das Organisationskonzept (Rollen und Prozesse) wie Glaubwürdigkeit und Verlässlichkeit der Informationen erreicht werden. In der papierbasierten Dokumentenverarbeitung nahm der Archivar eine wichtige Rolle ein. Für die digitale Verarbeitung müssen passende Rollen und Verantwortungen definiert werden.

1. Wie stellt das Unternehmen sicher, dass z.B. im Fall von Gerichtsprozessen die relevanten Dokumente vollständig und unverändert sind?
2. Gibt es eine Abteilung die sich mit eDiscovery beschäftigt oder wird eine Task Force adhoc gebildet?

#### **4.5 Schutz und Klassifikation der Informationen**

Um Informationen zu schützen sind nicht nur technische Maßnahmen notwendig, sondern auch Konzepte und Richtlinien wie Informationen im Unternehmen klassifiziert



werden, um die geschäftsrelevanten Informationen ordnungsgemäß in geeigneten IT-Systemen aufzubewahren.

1. Ist im Vorgehensmodell sichergestellt, dass Dokumente und Applikationen korrekt klassifiziert werden und geeignete Schutzmaßnahmen umgesetzt werden?
2. Wie erfolgt das Changemanagement, falls Applikationen um neue Dokumentensammlungen erweitert werden?

#### **4.6 Compliance - Einhaltung rechtlicher Rahmenbedingungen**

Bei der Einführung von neuen Informationsbeständen bzw. Migration müssen die rechtlichen und unternehmensinternen Anforderungen geklärt und umgesetzt werden.

1. Ist im Projektvorgehensmodell des Unternehmens ein Checkpunkt vorhanden, bei dem Anforderungen bzgl. Datenschutz, Aufbewahrungsdauer, Recht und Branchenstandards geprüft werden?
2. Wie werden die Attribute bzgl. Datenschutz, Aufbewahrungsdauer etc. gepflegt?
3. Was passiert bei Änderungen der rechtlichen Rahmenbedingungen – werden diese in regelmäßigen Abständen überprüft?

#### **4.7 Verfügbarkeit der Informationen**

In der papierbasierten Dokumentenwelt war das physische Archiv der Ort der Aufbewahrung und der Archivar war verantwortlich die Unterlagen zu lokalisieren und auszuhandigen. Beim Prinzip der Verfügbarkeit der digitalen Dokumente geht es nicht nur um Service Levels für die Verfügbarkeit der IT-Systeme, sondern auch um die Prozesse der Suche und Aufbereitung. In einigen Branchen verlangen Normen, dass Information innerhalb 24 Stunden einer Behörde ausgeliefert werden müssen.

#### **4.8 Aufbewahrung der Informationen**

Ein unternehmensweiter Informationsplan (auch Archivplan oder Aktenregister genannt) muss dokumentieren, wo welche geschäftsrelevanten Dokumente aufbewahrt werden und wann diese vernichtet werden müssen.

1. Werden im Vorgehensmodell bei der Einführung, Migration und Dekommissionierung von Informationssystemen die Aufbewahrungsfristen definiert?
2. Wird geprüft, ob die Applikation im Falle von Gerichtsprozessen die Aufbewahrungsfristen aussetzen muss?

3. Sind für die Applikation die Löschrprozesse definiert und werden diese protokolliert?

#### **4.9 Entsorgung und Vernichtung der Informationen**

Für die Definition von Aufbewahrungsfristen müssen die rechtlichen Vorgaben geprüft und mit den Vorgaben der Geschäftsstrategie und Risikomanagements abgestimmt werden. Aus rechtlicher Sicht gibt es Mindestauern für die Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen und maximale Zeitspannen, z.B. Löschung von Kundendaten nach Ablauf einer Frist. Eine typische Frage ist hier wie lange der interne E-Mailverkehr aufbewahrt wird.

#### **4.10 Einsatz in der Praxis**

Da noch keine etablierten Vorgehensmodelle für Information Governance am Markt sind wurde in verschiedenen Praxisprojekten die vorgestellten Kriterien genutzt, um existierende Vorgehensmodelle von Unternehmen zu prüfen. Basis für die Analyse sind Experteninterviews mit Unternehmen in der Schweiz. In der Schweiz wurde 2011 der Verein „ARMA Swiss Chapter“ gegründet. Die Verband ARMA ist seit 1955 als Non-Profit Vereinigung von Records Managern aktiv und in 30 Ländern präsent [AR14a].

Das angewendete Vorgehen hatte verschiedene Vorteile. Zum einen sind die acht Prinzipien kurz und verständlich ohne technische Fachbegriffe formuliert und können auf das gesamte Unternehmen oder ein Organisationsbereich bzw. Datenbestand angewandt werden. Analysiert man die acht Prinzipien im konkreten Kontext eines Unternehmens kann relativ schnell aufgedeckt werden, in welchen Bereichen Handlungsbedarf besteht. Die Verantwortlichen im Unternehmen können somit für diese Schwachstellen sensibilisiert werden. Schwerpunkt der Diskussion sind typischerweise die Aspekte der Informationsaufbewahrungen, Richtlinien und Organisation.

In den GARP Prinzipien wird der Begriff eines Records Management Programms aufgeführt. Insbesondere im deutschsprachigen Umfeld ist der Begriff Records Management nicht weit verbreitet, da das Berufsbild des Records Managers eher in den USA etabliert ist. Die Idee eine Records Management Programm zu initiieren ist auch in der ISO 15489 vorhanden. Doch in Zeiten von Wettbewerbsdruck, Globalisierung und Kostenreduktion gelingt es nur wenigen Unternehmen solche Programme zu finanzieren.

### **5 Ausblick**

Eine Herausforderung für Unternehmen ist sicherzustellen, dass in allen Projekten die Daten und Dokumente in den Anwendungssystemen rechtskonform, sicher und nutzbringend aufbewahrt und zum korrekten Zeitpunkt gelöscht werden. Hierfür bedarf es ein abgestimmtes Konzept von Richtlinien, Projektvorgehensmodell, Verantwortlichkeiten und Kontrollmechanismen.

Für die zukünftige Entwicklung stellt sich die Frage, ob sich dezidierte Standards für Information Governance durchsetzen werden. Eine Alternative zu spezialisierten Modellen ist es bestehende Vorgehensmodelle um die Aspekte der Information Governance zu erweitern.

Jede Organisation ist mit der Herausforderung konfrontiert, Unternehmens- und Kundeninformationen sicher und rechtskonform aufzubewahren. Ein Ansatz ist es für die Steuerung der Information Governance dezidierte Rollen im Unternehmen einzuführen. So haben ausgewählte Unternehmen die Rolle eines Information Governance Managers eingeführt. In den USA wird der Ansatz verfolgt das Berufsbild des Records Managers durch den Fokus auf „Information Governance“ den neuen Gegebenheiten der digitalen Welt anzupassen und den „Records Manager“ als kompetenten Ansprechpartner für die Information Governance zu etablieren, da das traditionelle Verwalten von papierbasierten Archiven immer weiter in den Hintergrund tritt. Eine Alternative zur Einführung einer neuen Rolle ist die interdisziplinären Aufgaben auf bestehenden Rollen zu verteilen. In beiden Ansätzen müssen aber die im Unternehmen eingesetzten Vorgehensmodelle so abgestimmt sein, dass alle Aspekte der Information Governance berücksichtigt werden.

## Literaturverzeichnis

- [AI14] AIIM - Association for Information and Image Management: Information-Governance. <http://www.aiim.org/Resource-Centers/Information-Governance>, 31.08.2014.
- [AR09] ARMA: GARP - Generally Accepted Recordkeeping Principles, 2009.
- [AR13] ARMA: Generally Accepted Recordkeeping Principles - Brochure, 2013.
- [AR14a] ARMA: Who We Are - ARMA International.  
<http://www.arma.org/r2/who-we-are>, 31.08.2014.
- [AR14b] ARMA: Auditing for Records and Information Management Program Compliance - Technical Report TR 25-2014. ARMA International, 2014b.
- [Ba14] Ballard, C.: IBM information governance solutions. IBM Corp., International Technical Support Organization, Poughkeepsie, NY, 2014.
- [BM05] BMI Bundesministerium des Innern der Bundesrepublik Deutschland: Lexikon -DOMEA-Konzept.  
<http://www.bmi.bund.de/SharedDocs/Glossareintraege/DE/D/domea-konzept.html>, 31.08.2014.
- [BM14] BMI Bundesministerium des Innern der Bundesrepublik Deutschland: Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit (OeV).  
[http://www.verwaltung-innovativ.de/DE/E\\_Government/orgkonzept\\_everwaltung/orgkonzept\\_everwaltung\\_node.html;jsessionid=1EE2D09888D8FD00BCFF55382EE07D2F\\_2\\_cid362](http://www.verwaltung-innovativ.de/DE/E_Government/orgkonzept_everwaltung/orgkonzept_everwaltung_node.html;jsessionid=1EE2D09888D8FD00BCFF55382EE07D2F_2_cid362), 31.08.2014.
- [DL10] DLM-Forum: MoReq - modular requirements for records systems.  
<http://www.moreq.info/>, 31.08.2014.

- [ED11] EDRM: How the Information Governance Reference Model (IGRM) Complements ARMA International's Generally Accepted Recordkeeping Principles (GARP®), 2011.
- [Ga14] Gartner: IT Glossary Information Governance. <http://www.gartner.com/it-glossary/information-governance>, 8.05.2014.
- [GI14] GI WI-VM Fachgruppe Vorgehensmodelle für die betriebliche Anwendungsentwicklung: Homepage. <http://fg-wi-vm.gi.de/>, 01.09.2014.
- [Ho11] Hoke, G. E.: Shoring up Information Governance with GARP. In ARMA Information Management Journal, 2011.
- [IS01] ISO Internationale Organisation für Normung: Information and documentation - records management. ISO, Geneva, 2001.
- [IS11] ISO Internationale Organisation für Normung: ISO 30300:2011 - Information and documentation -- Management systems for records -- Fundamentals and vocabulary. [http://www.iso.org/iso/home/store/catalogue\\_tc/catalogue\\_detail.htm?csnumber=53732](http://www.iso.org/iso/home/store/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=53732), 31.08.2014.
- [IS13] ISACA: Cobit 5 Enabling Information. ISACA, 2013.
- [Jo10] Johannsen, W.: Information-Governance: Herausforderungen in verteilten Umgebungen. In (Fähnrich, K.-P.; Franczyk, B. Hrsg.): GI Jahrestagung (2). GI, 2010; S. 311–316.
- [KML11] Kooper, M. N.; Maes, R.; Lindgreen, E. R.: On the governance of information: Introducing a new concept of governance to support the management of information. In International Journal of Information Management, 2011, 31; S. 195–200.
- [Ko11] Kos, P.: Rechtliche Anforderungen an die elektronische Schriftgutverwaltung in der Privatwirtschaft und Zertifizierungen nach ISO 15489-1 und ISO/IEC 27001. Diss. Nr. 3831 Rechtswiss. St. Gallen, 2010. s.n, S.l, 2011.
- [Ri13] Rindler, A.: Information development using mike2.0. Motion Publishing, 2013.
- [Sc03] Schweizerische Bundeskanzlei: GEVER - Geschäftsverwaltung. <http://www.bk.admin.ch/themen/egov/08205/index.html?lang=de>, 31.08.2014.
- [Sm14] Smallwood, R. F.: Information Governance: Concepts, Strategies, and Best Practices. John Wiley & Sons, 2014.