

Informationsmanagement und Datensicherheit im Unternehmen

Dr. Jörg Bode
tti Magdeburg GmbH
MD-ECZ
Datenschutzbeauftragter (extern)

Gefördert durch:



Bundesministerium
für Wirtschaft
und Technologie

aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages



MD-ECZ
Magdeburger Electronic
Commerce Zentrum



Netzwerk Elektronischer
Geschäftsverkehr

Welche Informationen hat ein Unternehmen ?

- Kunden
- Lieferanten
- Wettbewerber
- Märkte
- Technische Daten

- Personal
- Finanzen
- Produktionsdaten

Fazit: Ein Unternehmen verfügt über große Mengen von Daten, die verwaltet werden müssen.

Informationsmanagement

Wer benötigt bzw. verfügt wann, wo und wie über welche für ihn relevanten Informationen ?

Zur Erfüllung dieser Fragestellung müssen Informationen systematisch behandelt werden, d.h. sie müssen erzeugt, erfasst, strukturiert, verfügbar, auswertbar und verarbeitbar und archivierbar sein.

Grundlage hierfür ist die IT-Infrastruktur des Unternehmens in Form von Software, Hardware und personellen Ressourcen.

Besondere Formen sind Dokumenten – und Contentmanagement.

Dokumentenmanagement

- **Dokumentenmanagement** dient der datenbankgestützten Verwaltung elektronischer Dokumente. Man versteht darunter in Deutschland die Verwaltung ursprünglich meist papiergebundener Dokumente in elektronischen Systemen. Bei der Verwaltung von Papierdokumenten spricht man dagegen von Schriftgutverwaltung. Zur besseren Unterscheidung wird häufig auch der Begriff *Elektronisches Dokumentenmanagement* (Electronic Document Management, EDM) verwendet.¹

Contentmanagement

- **Content-Management (CM)** ist die Zusammenfassung aller Tätigkeiten, Prozesse und Hilfsmittel, die den Lebenszyklus digitaler Informationen in Form von Unterlagen und Dokumenten unterstützen. Die digitalen Informationen - Text, Bild, Audio, Video - werden oft als *Content* (Inhalt) bezeichnet, sie können als Dateien vorliegen, die einzeln verarbeitet werden oder auch als zusammenhängende Dateisysteme wie Webseiten (Hypertext) oder in strukturierter Form wie in Datenbanken.¹

Archivierung von Dokumenten

- Gesetzgeber schreibt die Archivierung von Dokumenten (Papier, elektronische Dokumente) vor.
- Diese müssen über den gesamten Archivierungszeitraum lesbar sein und sie dürfen nicht veränderbar sein (Problem vor allem bei elektronischen Dokumenten).
- Es müssen die Originaldokumente archiviert werden.
- Dies bedeutet, dass elektronische Dokumente über ihren gesamten Lebenszyklus vor illegaler Veränderung geschützt werden müssen.

Das Informationsmanagementsystem muss diesen Anforderungen genügen!

Forderungen

- Der Umgang mit den Informationen sollte im Unternehmen dokumentiert sein, z.B.
 - Rechtevergabe (Wer darf was?)
 - unternehmensinterne Archivierungsvorschriften fest legen
 - Hard- und Softwareadministration
 - Datensicherungsvorschriften
 - ...
- Die Sicherheit des gesamten Systems muss permanent gesichert sein.
- **IT-Sicherheit ist eine der wichtigsten Aufgaben bzgl. des Informationsmanagements.**