

Informationskontrolle – Herausforderungen und Lösungen

In diesem modernen Informationszeitalter kämpfen Unternehmen mit zwei Dingen: einem Übermaß an elektronischen Daten und der Frage, wie man all diese Daten kontrolliert. Die Geschwindigkeit, in der sich Informationen ansammeln (Schnelligkeit), nimmt jedes Jahr zu, und auch die damit verbundenen Probleme wachsen weiter an. Große Mengen an elektronisch gespeicherten Informationen (ESI) treiben die Storage-Kosten in die Höhe, steigern die Kosten und Risiken von eDiscovery und Compliance-Verstößen, beeinträchtigen die Produktivität der Mitarbeiter und erhöhen die Wahrscheinlichkeit eines Diebstahls von geistigem Eigentum und die Wahrscheinlichkeit von persönlich identifizierbaren Informationen (PII).

Sieben Hauptherausforderungen bei der Informationskontrolle und ihre Lösungen:

1. Informationsverwaltung
2. eDiscovery
3. Einhaltung rechtlicher Vorschriften
4. Sicherheit und Datenschutz
5. Storage-Management
6. Vertretbare Entsorgung
7. Produktivität



Hier finden Sie sieben der größten Herausforderungen, mit denen Unternehmen in Bezug auf die Informationskontrolle konfrontiert werden, und die Lösungen für diese Herausforderungen.



1. Informationsverwaltung

Die Informationsverwaltung erfordert die Organisation, den Abruf, die Beschaffung, die Sicherheit und die Pflege aller Informationen – in elektronischer und in Papierform – innerhalb des Unternehmens. Vergessen Sie dabei nicht, dass länderspezifische Datenaufbewahrungsgesetze, die Anzahl der möglichen Daten-Storage-Repositories und die Vielfalt der möglichen Datenformate dies zusätzlich erschweren und Ihre Kosten steigern können.

In der Vergangenheit bestand eine Lösung in der Implementierung eines Content-Management-Systems im Unternehmen, durch das alle elektronischen Daten gespeichert werden sollten. Allerdings war die Software der ECM-Lösungen nicht unbedingt benutzerfreundlich, und die Benutzer fanden Möglichkeiten, die Regeln zu umgehen (d. h. Untergrund-Archivierung) oder Daten auf einzelnen Geräten und Speichermedien zu speichern. So kam es zu voneinander abgeschotteten Datensilos.

DIE LÖSUNG

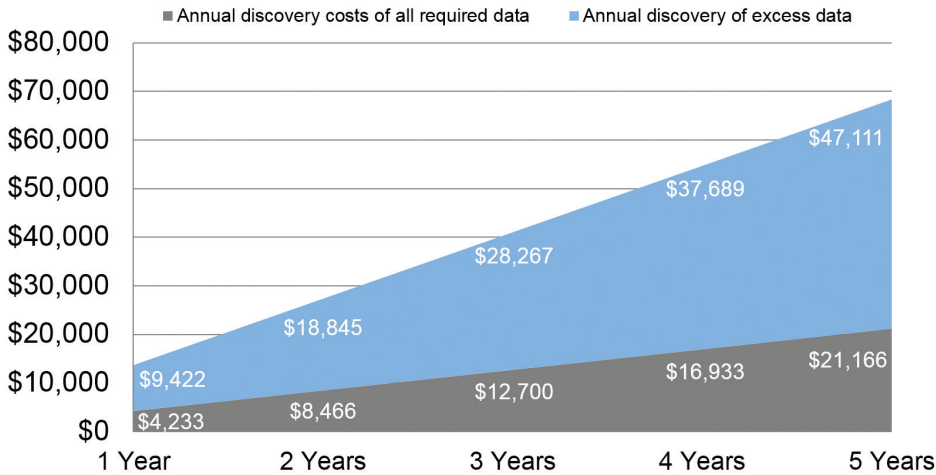
Um eine echte unternehmensweite Informationskontrolle zu erreichen, müssen Unternehmen eine Automatisierungslösung für die Informationsverwaltung implementieren. Diese Lösung entlastet die Benutzer von der Verantwortung für die Datenspeicherung und die Sicherungsaufgaben. Sie gewährleistet, dass Ihr Unternehmen über eine unternehmensweite Informationsverwaltung verfügt.



2. eDiscovery

Die Kosten und Risiken der eDiscovery sind erheblich höher, wenn Ihr Unternehmen seine Informationen nicht angemessen verwaltet. Im Falle eines Gerichtsverfahrens und wenn Sie die angeforderten Informationen nicht innerhalb der vorgegebenen Zeit auffinden oder wenn die relevanten Informationen nicht verfügbar sind, können die Kosten exponentiell steigen. Und es gibt Unternehmen, die übermäßig viele Daten für eine eDiscovery sammeln. Der Kostenanstieg entsteht durch die Anwaltskosten für die Überprüfung all der gesammelten Daten, um die für das Gerichtsverfahren relevanten Daten zu ermitteln. Durch eine übermäßige Sammlung können bei der Verteidigung nur eines einzigen Falles Zusatzkosten in Millionenhöhe entstehen. Eine unzureichende Datensammlung kann hingegen dazu führen, dass Sie den Fall aufgrund von Verdunkelung und versteckten Beweisen verlieren, noch ehe er verhandelt wird.

Discovery Costs and Estimated Savings per Employee



DIE LÖSUNG

Ein Programm zur effektiven Informationskontrolle ist entscheidend, um sowohl die Kosten als auch die Risiken der eDiscovery zu senken. Es versetzt Ihr Unternehmen zu gegebener Zeit nämlich in die Lage, die richtigen Daten für die richtige Zeitspanne aufzubewahren. Da Ihr Unternehmen die richtige Software verwendet, kann die eDiscovery darüber hinaus schnell und einfach ausgeführt werden, was wiederum eine Kostensenkung bedeutet. Dieses Diagramm zeigt die Kosten für die Erkennung im Zeitverlauf für einen Mitarbeiter. Der grau schattierte Bereich zeigt die Kosten für die Erkennung von Daten, die aufgrund der Aufbewahrungspflicht bei Rechtsstreitigkeiten, behördlichen Aufbewahrungsfristen oder des Nutzens für das Unternehmen aufbewahrt werden sollten (31 Prozent). Der blaue Bereich des Diagramms zeigt die Kosten für die Erkennung von nicht benötigten oder wertlosen Daten. Der entscheidende Punkt ist, dass die Aufbewahrung von Daten, die keiner gesetzlichen Pflicht zur Dateibeibehaltung unterliegen und nicht für den Geschäftsbetrieb erforderlich sind, bei der eDiscovery eine enorme Kostenbelastung darstellen kann.



3. Einhaltung rechtlicher Vorschriften

Egal, in welchem Land Sie sich befinden – Sie können sicher sein, dass es in irgendeiner Form behördliche Anforderungen an die Aufbewahrung von Aufzeichnungen gibt, die festlegen, welche Unternehmensinformationen wie lange aufbewahrt werden müssen. Informationen, die diesen Aufbewahrungsanforderungen unterliegen, sollte genau wie die Informationen, die der eDiscovery unterliegen, mit Sorgfalt behandelt werden wegen der potenziellen Strafen und Bußgelder bei Nichteinhaltung der Gesetze. Daten, die Compliance-Anforderungen unterliegen, die nicht vorschriftsgemäß verwaltet und aufbewahrt werden, können behördliche Informationsanforderungen auslösen. Diese Anforderungen können schnell zu teuren Gerichtsverfahren und Geldbußen führen und sogar Gefängnisstrafen nach sich ziehen.

DIE LÖSUNG

Implementieren Sie eine Softwarelösung zur Informationskontrolle, die elektronische Aufzeichnungen automatisch speichert, die durch die Vorschriften in Ihrer Branche

benötigt werden. Eine Unternehmenslösung zur Informationsarchivierung kann beispielsweise direkt mit elektronischen Kommunikationssystemen (E-Mail, soziale Medien und mobile Nachrichten) und Dateisystemen verknüpft werden. Ein ordnungsgemäßes Archivierungssystem verfügt auch über Tools für die Suche, Veröffentlichung und eDiscovery. Dadurch wird sichergestellt, dass Ihre Daten automatisch und ohne Endbenutzerverwaltung gespeichert werden.



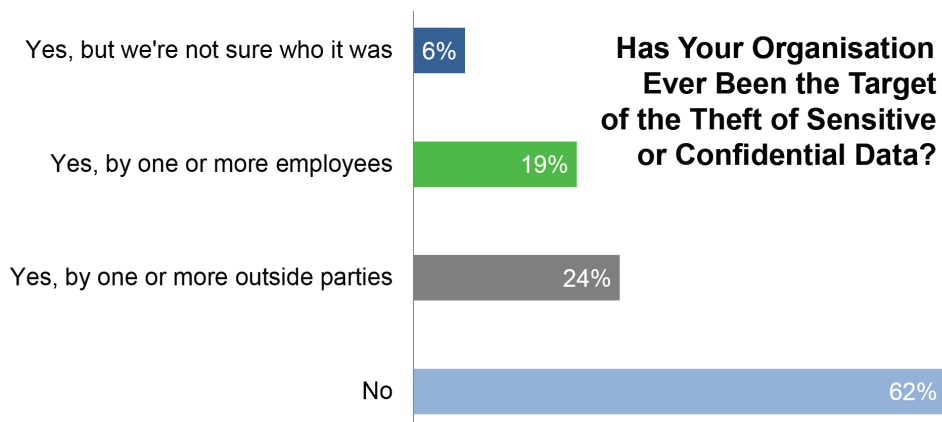
4. Sicherheit und Datenschutz

Informationssicherheits- und Datenschutzbedenken hängen eng mit der Compliance-Herausforderung zusammen, vor der Unternehmen stehen. Viele gesetzliche Vorschriften stellen Anforderungen an die Handhabung und Aufbewahrung von

„Mit 60.000 externen E-Mail-Nachrichten und 300.000 internen E-Mail-Nachrichten im Monat bietet Retain uns genau das, was wir brauchen. Die Investition hat sich bereits mit der Reduzierung des Speicherplatzes auf unserem SAN um 500 GB bezahlt gemacht. Wir waren auf dem SAN an der Kapazitätsgrenze. Eine große Menge für ein Unternehmen unserer Größe. Außerdem verfügen unsere Benutzer nun über 100prozentigen Zugriff. Die IT verbringt jetzt wesentlich weniger Zeit mit der Discovery von E-Mails.“

PAUL RUDIN

Network Administration
Grand Bank & Trust of Florida



bestimmten Arten von Informationen unter der Kontrolle des Unternehmens. Es gibt mindestens zwei Arten von vertraulichen Daten, die Unternehmen unter allen Umständen kontrollieren und schützen sollten: persönlich identifizierbare Informationen (PII) von Mitarbeitern und Kunden und geistiges Eigentum (IP).

Eine versehentliche Preisgabe der Sozialversicherungsnummer, Kontonummer, Gesundheitsinformationen oder Steuerinformationen eines Kunden oder Mitarbeiters kann Gerichtsverfahren, erhebliche Kosten und Strafen sowie negative Publicity für das Unternehmen nach sich ziehen. Geistiges Eigentum stellt potenziell riesige Investitionen des Unternehmens dar. Der Verlust von geistigem Eigentum durch Diebstahl oder unbeabsichtigte Preisgabe kann das Unternehmen Millionen (oder Milliarden) US-Dollar kosten und den Verlust von Marktanteilen, den Verlust von Eigenkapital und laufende negative Publicity verursachen. Mehr als ein Drittel der befragten Unternehmen haben den Diebstahl sensibler oder vertraulicher Informationen bereits erlebt.

DIE LÖSUNG

Ähnlich wie bei der Lösung, die für die Compliance mit Vorschriften beschrieben wurde, müssen Unternehmen Software implementieren, um eine angemessene Informationsverwaltung und -sicherheit zu gewährleisten. Die Archivierungslösung, die

Ihr Unternehmen implementiert, muss den Sicherheits- und Datenschutzanforderungen entsprechen, einschließlich derer, die in HIPAA, SOX, FINRA und anderen Vorschriften dargelegt sind. Bei der Auswahl einer Archivierungslösung müssen Sie unbedingt sicherstellen, dass die Lösungen die Sicherheits- und Datenschutzanforderungen erfüllen.



5. Storage-Management

Aufgrund der steigenden Datengeschwindigkeiten und -volumen sind die IT-Abteilungen regelmäßig zum Erwerb zusätzlicher Speicherressourcen gezwungen, um mit der Nachfrage Schritt zu halten. Obwohl der Preis für Storage weiterhin sinkt, übersteigen die Menge und die Geschwindigkeit von Unternehmensinformationen diese Preissenkungen weiterhin. Ein Problem im Zusammenhang mit wachsenden Speicher-Volumen sind die Kosten für die effektive Sicherung, Suche, Verwaltung und Verwendung der aufbewahrten Informationen.

DIE LÖSUNG

Um die Storage-Kosten und das Speichervolumen zu senken, müssen Unternehmen eine Automatisierungslösung für die Informationsverwaltung implementieren. Die Automatisierung entlastet die Benutzer von der Verantwortung, ihre eigenen elektronischen Aufzeichnungen zu verwalten, und stellt sicher, dass Ihr Unternehmen

über eine unternehmensgerechte Informationsverwaltung verfügt.

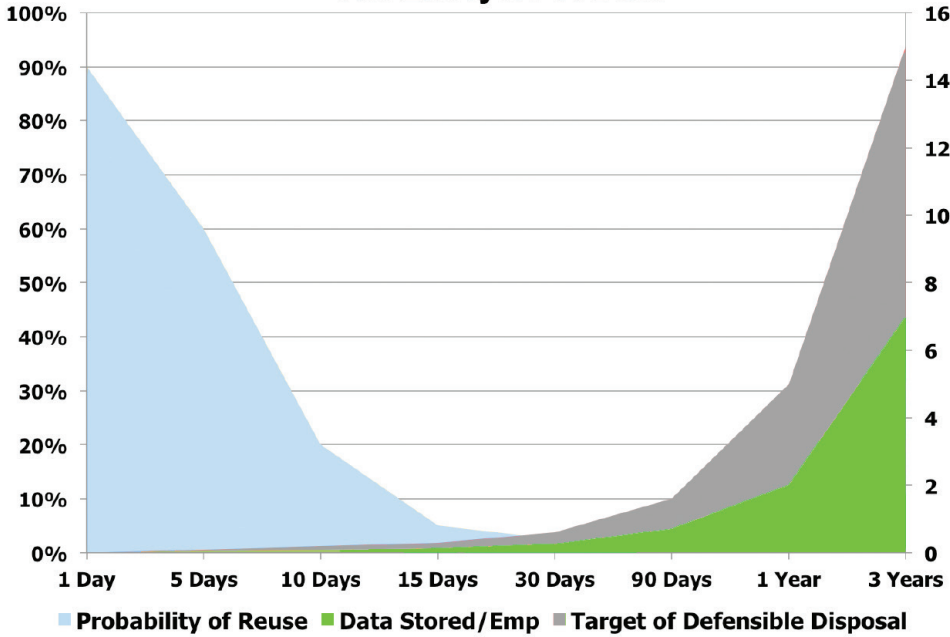


6. Vertretbare Entsorgung

Der Compliance, Governance and Oversight Counsel (CGOC) führte im Jahr 2012 eine Umfrage durch, die zeigte, dass im Durchschnitt 1 Prozent der Unternehmensdaten der juristischen Aufbewahrungspflicht unterliegen, 5 Prozent staatlichen Vorschriften zur Datenbeibehaltung unterliegen und 25 Prozent einen geschäftlichen Wert haben. Diese grundlegende Aufgliederung des Datenwerts lässt den Schluss zu, dass etwa 69 Prozent aller beibehaltenen Daten eines Unternehmens keinen offensichtlichen geschäftlichen Wert haben und ohne rechtliche, behördliche oder geschäftliche Konsequenzen entsorgt werden könnten.

Diese Grafik zeigt mehrere Datenpunkte im Zusammenhang mit dieser Theorie. Der blaue schattierte Bereich stellt die Wahrscheinlichkeit der Wiederverwendung der Daten mit zunehmendem Alter dar. Beispiele hierfür sind der potentielle Bezug auf oder die Wiederverwendung von E-Mail-Nachrichten. Bei den meisten Mitarbeitern kommt es beinahe nie vor, dass eine E-Mail-Nachricht, die älter als zwei Wochen ist, gesucht und eingesehen werden muss. Aus diesem Grund sollte es niemanden überraschen, dass die Wahrscheinlichkeit einer Wiederverwendung von Daten insgesamt ziemlich schnell sinkt und nach 15 Tagen nur noch ungefähr 1 Prozent beträgt. Diese Abbildung zeigt außerdem sowohl das Wachstum der Informationsmenge pro Mitarbeiter im Laufe der Zeit sowie die Informationen, die gemäß CGOC aufbewahrt werden sollten (grün schattierter Bereich). Die restliche Datenmenge (grau schattierter Bereich) stellt die Daten dar, die ohne negative Auswirkungen für das Unternehmen entsorgt werden können. Osterman Research stellte fest, dass nur 46 Prozent der Unternehmen über ein vertretbares Entsorgungsprogramm verfügen.

The Lifecycle of Data



**Micro Focus
Deutschland**
Fraunhoferstraße 7
D-85737 Ismaning
00 800-58102130

**Micro Focus
Schweiz**
Merkurstrasse 14
8953 Dietikon
Switzerland
00 800-58102130

**Micro Focus
Firmenhauptsitz**
Vereinigtes Königreich
+44 (0) 1635 565200

www.microfocus.com

DIE LÖSUNG

Es gibt zwei Faktoren bei einer unbedenklichen Entsorgung von Informationen. Zunächst müssen Sie sicherstellen, dass der Entsorgungsprozess Teil einer aktuellen dokumentierten Richtlinie ist. Zweitens dürfen Sie nur Informationen entsorgen, die keinen aktuellen juristischen Aufbewahrungspflichten oder behördlichen Anfragen unterliegen. Die zeitnahe vertretbare Entsorgung von Informationen senkt das Risiko einer späteren Einbeziehung in zukünftige juristische oder behördliche Informationsanfragen, reduziert die Kosten für die eDiscovery-Prüfung und die Speicherung und steigert die Produktivität der Mitarbeiter. Die vertretbare Entsorgung ist eine wichtige Variable bei der Berechnung des ROI eines Informationskontrollprogramms.

DIE LÖSUNG

Gute Verfahren zur Informationskontrolle und Lösungen zur Unterstützung dieser Verfahren steigern die Produktivität, indem sie die Zeit reduzieren, die Mitarbeiter mit der Verwaltung ihrer Informationen verbringen.

Die Lösung Retain Unified Archiving

Micro Focus Retain Unified Archiving erfüllt den Bedarf an Informationskontrolle für die elektronische Kommunikation von Unternehmen jeder Größe und in allen Branchen. Retain Unified Archiving bietet für unterschiedliche Plattformen ein zentrales Nachrichtenarchiv für alle E-Mails, sozialen Medien und Daten der Mobilkommunikation für Fallbeurteilungen, Suche und eDiscovery. Die Lösung kann vor Ort oder in der Cloud bereitgestellt werden.

7. Produktivität



Während die Informationen innerhalb des Unternehmens zunehmen, verbringen die Mitarbeiter immer mehr Zeit damit, einzelne Arbeitsdateien, E-Mails und andere Inhalte zu verwalten. Diese Zeit könnte sinnvoller für die eigentlichen beruflichen Aufgaben der Mitarbeiter genutzt werden. Tatsächlich wird geschätzt, dass diese Datenverwaltung bei jedem Mitarbeiter zwischen zwei und acht Stunden pro Woche in Anspruch nimmt. Zusätzlich zu dieser grundlegenden Informationsverwaltung kann die Produktivität durch ineffiziente Suchverfahren und die Wiederherstellung von Daten sinken, wenn aufbewahrte Daten nicht gefunden werden.

