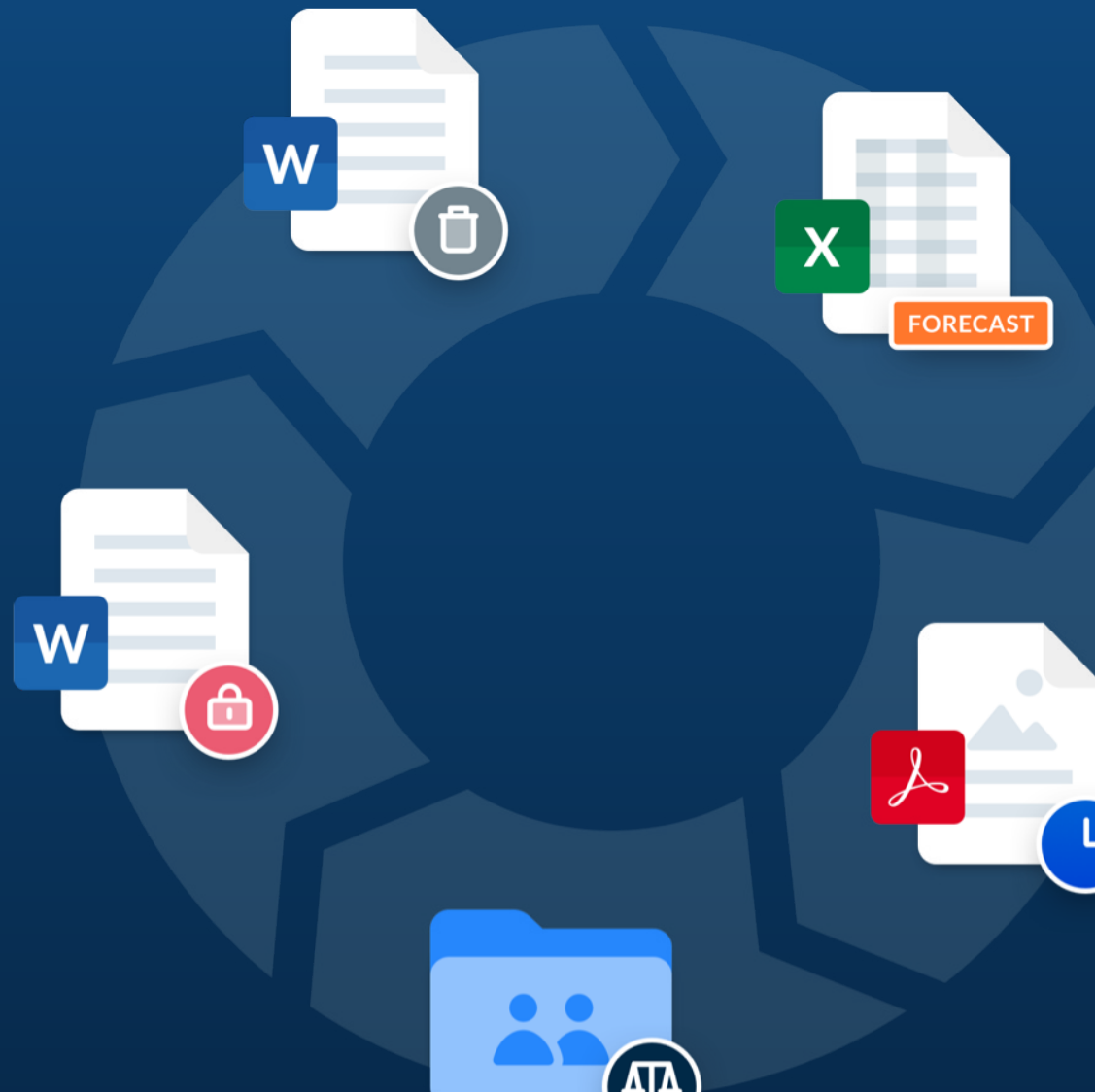




5 Schritte zur Good Governance

Transformation Ihrer
Governance-Strategie





Inhaltsverzeichnis

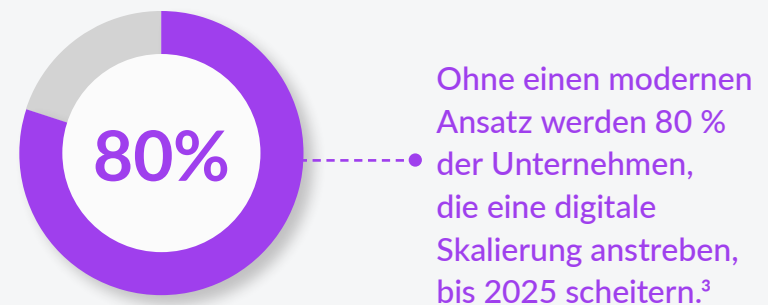
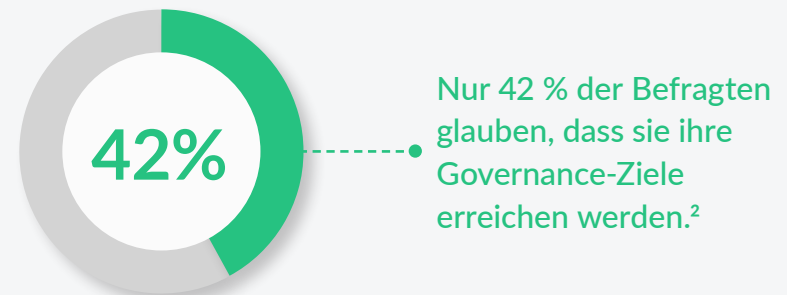
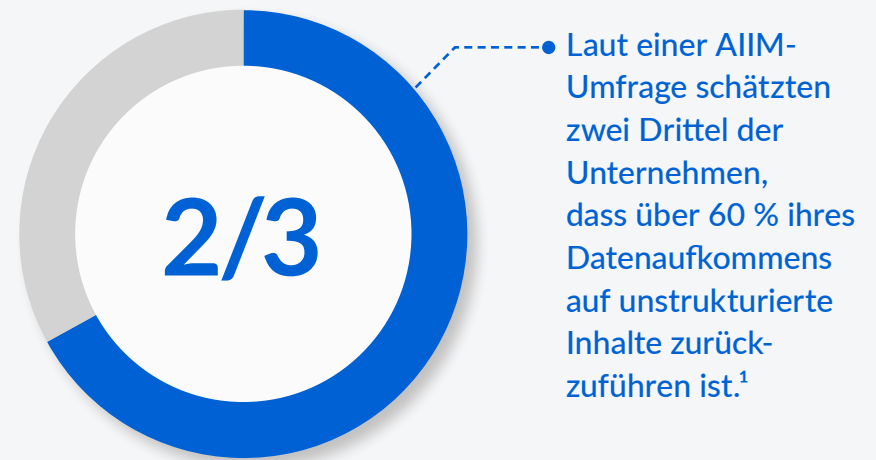
- 03 Sie brauchen Governance, die skaliert
- 04 Schritt 1: Früh starten
- 06 Schritt 2: Alle Interessengruppen einbeziehen
- 08 Schritt 3: Proaktiv Leitplanken für die Verwaltung des Dokumentlebenszyklus festlegen
- 10 Schritt 4: Es einfach halten
- 11 Schritt 5: Mit unseren Experten sprechen

Sie brauchen Governance, die skaliert

Die Bemühungen um die digitale Transformation haben dazu geführt, dass kritische Inhalte über verschiedene Systeme verteilt werden, was deren Verwaltung erschwert.

Laut einer Umfrage von Gartner sind nur 42 % der Befragten der Meinung, dass sie ihre Governance-Ziele erreichen werden. Außerdem werden 80 % der Unternehmen, die eine digitale Skalierung anstreben, bis 2025 scheitern, wenn es ihnen nicht gelingt, einen modernen Ansatz zu implementieren.

Moderne Digital-First-Unternehmen nutzen Box, um ihre unstrukturierten Inhalte zentral über branchenführende Anwendungen hinweg zu verwalten. Mit Box Governance können Sie Content Management-Richtlinien erstellen, um Ihre Inhalte ordnungsgemäß zu speichern, zu entsorgen und zu archivieren.



¹ AIIM, Accessible and Secure – Best Practices for Automating Information Governance

^{2,3} Gartner: Choose Adaptive Data Governance Over One-Size-Fits-All for Greater Flexibility

Schritt 1: Früh starten

Es gibt keinen besseren Zeitpunkt als jetzt, um das Thema Information Governance anzugehen. Die meisten Unternehmen müssen zahlreiche Vorschriften beachten, und das gilt wahrscheinlich auch für Ihres.

75 % der Unternehmen müssen laut AIIM mindestens zwei Vorschriften einhalten, und viele Unternehmen unterliegen noch mehr Datenschutzrichtlinien (DSGVO, CCPA usw.) oder Branchenrichtlinien (FINRA, PCI usw.). Gleichzeitig ist weniger als ein Drittel aller Unternehmen davon überzeugt, dass seine Aufbewahrungsrichtlinien behördlichen Prüfungen standhalten können.⁴

^{4,7} AIIM, The True Cost of Data Retention

⁵ Financial Conduct Authority, 2019 fines

⁶ Compliancy Group, HIPPA Fines Listed by Year

⁸ AIIM, Accessible and Secure – Best Practices for Automating Information Governance

⁹ AIIM, Why is Important Disposition Just as Important as Information Retention?

Warum Unternehmen das Thema Governance nicht angehen

„Instrumente für die Information Governance sind kompliziert und teuer in der Wartung.“

„Unsere Mitarbeitenden sollten sich auf das Wachstum des Unternehmens konzentrieren. Sie in Compliance-Fragen schulen zu müssen, lenkt sie ab und ist zeitaufwändig.“

„Das Risiko, Daten zu löschen, ist größer als das Risiko, sie zu speichern.“

Warum Governance so wichtig ist

- Sie sparen Geld, indem Sie Probleme von vornherein vermeiden
- Von der britischen Financial Conduct Authority (FCA) wurden 2021 über 550 Millionen Pfund erhoben⁵
- Die HIPAA-Strafen für große Organisationen im Gesundheitswesen betrugen in den letzten Jahren durchschnittlich über 2 Millionen US-Dollar⁶

- Ohne Leitplanken für Good Governance verzetteln sich Mitarbeitende in manuellen Aufbewahrungsprozessen. So wenden beispielsweise 46 % der Unternehmen mehr als 6 Stunden pro Woche in jeder Abteilung mit der manuellen Aufbewahrung von Inhalten auf⁷, sodass Mitarbeitende davon abgehalten werden, strategisch wichtigeren Aufgaben nachzugehen
- Mehr als 50 % der Führungskräfte schätzen die Fähigkeit, den Compliance-Prozess zu transformieren und das Informationsmanagement zu automatisieren, als äußerst wichtig für Unternehmen ein⁸

- Wenn sensible Daten wie Kreditkartendaten und personenbezogene Daten (PII) über die geschäftliche Nutzung hinaus aufbewahrt werden, kann dies zur Non-Compliance und in der Folge zu Geldbußen führen⁹
- 38 % der Führungskräfte sind der Ansicht, dass behördliche Maßnahmen im Zusammenhang mit dem Verlust/der Offenlegung personenbezogener Daten das größte Risiko für ihr Unternehmen darstellen

„Wir haben die Kontrolle und Governance unserer Daten stark verbessert; alles ist verschlüsselt. Sie müssen sich nicht mehr den Kopf über die Verwaltung Ihres Services zerbrechen und können sich wirklich auf die Bedürfnisse Ihres Unternehmens konzentrieren.“

Michael Ibbitson, Executive Vice President, Technology and Infrastructure, Flughafen Dubai

Für weitere Informationen über die Partnerschaft des Flughafens Dubai mit Box besuchen Sie

box.com/customers/dubai-airport



Schritt 2: Alle Interessengruppen einbeziehen

Es ist eine gute Idee, eine Person mit der Leitung der Information Governance in Ihrem Unternehmen zu beauftragen. Sie benötigen jedoch Unterstützung von Führungskräften und anderen Stakeholdern in Ihrem Unternehmen, um erfolgreich zu sein.

Ihre Mitarbeitenden müssen ihre Arbeit auf die eine oder andere Weise erledigen – und wenn sie nicht in Ihr System integriert werden, finden sie eine Möglichkeit, außerhalb des Systems zu arbeiten. Zeigen Sie allen Interessengruppen, wie Sie ihnen das Leben erleichtern, damit sie motiviert sind, am Prozess teilzunehmen.



Director approval
Diego Dugatkin to 2 assignees - 1 min ago

Please review and approve the sales training deck. Once approved the deck will be published to the sales team.



Due Aug 29

 Sales Training Deck.pptx

Approve



Führungskräfte

Schützen Sie das Unternehmen vor übermäßigen Prozesskosten, Compliance-Risiken und schlechter Presse.



Recht

Aufrechterhaltung der Aufbewahrungskette für Inhalte und Verwaltung von ediscovery; Minimierung der Kosten und Reduzierung der rechtlichen Risiken von Vorladungen oder Datenraub.



HR und Finanzen

Sorgen Sie für die ordnungsgemäße Aufbewahrung und Entsorgung von Personal- und Finanzunterlagen.



IT und Sicherheit

Legen Sie die Klassifizierungsstufen und andere Anforderungen für den Schutz sensibler Dokumente fest.



Compliance und Records Manager

Gewährleisten Sie die Einhaltung der wichtigsten Vorschriften und internen Richtlinien für die Compliance und die Aufbewahrung von Dokumenten.



Endnutzer:Innen

Ermöglichen Sie Endnutzer:Innen weiterhin die problemlose Erledigung von Aufgaben ohne Beeinträchtigung durch Sicherheits-, Governance- und Compliance-Regelungen.



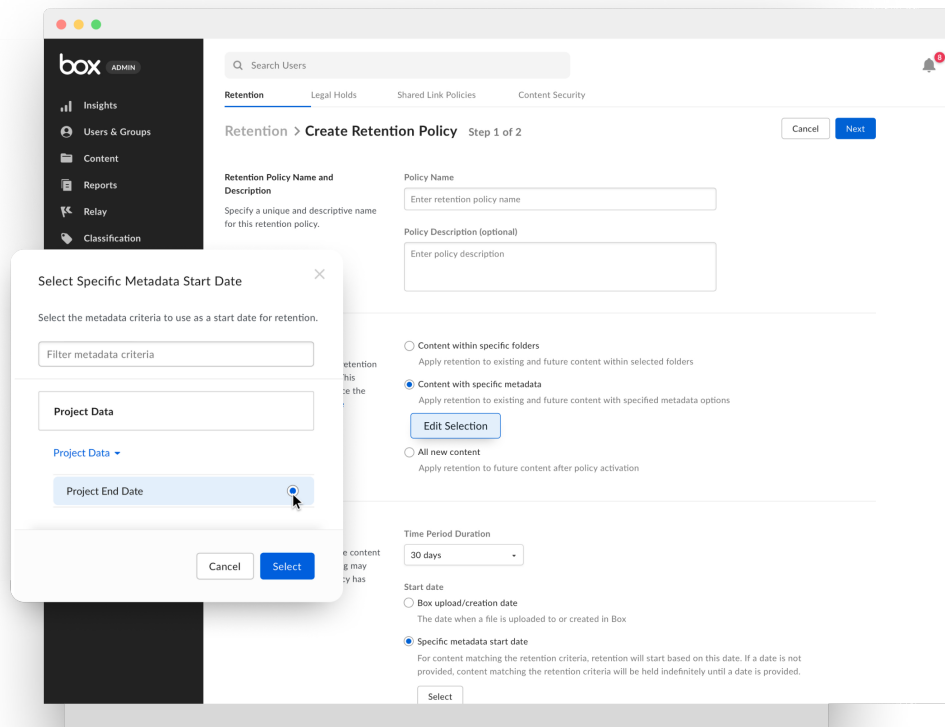
„Wir sind ein FINRA-reguliertes Unternehmen. Daher sind Compliance und Sicherheit immer eine wichtige Grundlage für jede Lösung. Wir haben uns für Box entschieden, weil unsere Sicherheits- und Compliance-Anforderungen erfüllt werden und die Anwenderfreundlichkeit hoch ist.“

Kathryn Dundas, Vice President Technologie, LPL Finanzen



Schritt 3: Proaktiv Leitplanken für die Verwaltung des Dokumentenlebenszyklus festlegen

Schützen Sie vertrauliche oder regulierte Daten, indem Sie intelligente Richtlinien anwenden, die automatisch Ihren Inhalten folgen. Wenn Sie Leitplanken für Ihre Anwender:Innen festlegen – von Klassifizierungsstufen über Zeitrahmen für Aufbewahrungs- und Verfügbarkeitspläne bis hin zu Regeln für die externe Freigabe –, erleichtern Sie Ihren Teams die Einhaltung der Governance-Anforderungen erheblich.



Hier ist eine praktische Checkliste für die ersten Schritte:

☐ Aufbewahrungsrichtlinien

Legen Sie fest, für welche Zeiträume Sie Inhalte behalten, und bestimmen Sie Entsorgungsmaßnahmen, die am Ende des Aufbewahrungszeitraums erfolgen sollen.

☐ Export mit gesetzlicher Aufbewahrungsfrist

Exportieren Sie Dokumente, die sich in der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist befinden, zur rechtlichen Prüfung. Wählen Sie außerdem anwenderdefinierte Filter aus, um den Umfang einzugrenzen und die Relevanz exportierter Inhalte zu verbessern.

☐ Compliance-Support

Konfigurieren Sie Richtlinien, um Vorschriften wie FLSA, OSHA und SOX sowie branchenspezifische Vorschriften wie FINRA für Finanzdienstleistungen oder HIPAA für das Gesundheitswesen einzuhalten.

☐ Kontrolle der Löschung

Entscheiden Sie, wer Elemente dauerhaft aus dem Papierkorb löschen kann. Erstellen Sie ein automatisches E-Mail-Archiv mit Nutzeraktivitäten.

☐ Datenschutz

Schützen Sie hochwertige Daten vor versehentlichem oder böswilligem Löschen, indem Sie Schutzrichtlinien festlegen.

☐ Versionskontrolle

Behalten Sie eine unbegrenzte Anzahl von Versionen für alle Dateien bei, sodass Sie alle früheren Versionen bewahren und wiederherstellen können. Behalten Sie so viele Dateiversionen bei, wie Sie für die Aufbewahrung benötigen, und identifizieren Sie potenziell relevante Inhalte für Ermittlungsanforderungen.



„Seitdem wir Box in unserer Prozesspraxis eingeführt haben, können wir viel einfacher und effektiver mit den Gerichten zusammenarbeiten und Inhalte austauschen, und Mandanten können Daten digital und viel sicherer mit uns austauschen.“

Shawn Curran, Head of Legal Technology, Travers Smith

Für weitere Informationen über die Partnerschaft von Travers Smith mit Box besuchen Sie

box.com/customers/travers-smith



Schritt 4: Es einfach halten

Überfordern Sie sich nicht mit Analysen und machen Sie sich keine Gedanken über die Abrechnung aller Anwendungsfälle, bevor Sie Ihren Information Governance-Plan implementiert haben. Arbeiten Sie stattdessen in groben Zügen, um geeignete Richtlinien für möglichst viele Inhalte anzuwenden – insbesondere für risikoreiche oder regulierte abteilungsspezifische Inhalte.

Employee Records Retention

Category	Trigger Event	Retention Period
 W2	Document Issue Date	4 Years
 Resume	Application Date	3 Years
 Change to i9	Employee End Date	1 Years
 Contract	Contract Extended Date	6 Years

So gelingt es zukunftsorientierten Unternehmen, Information Governance einfach, sicher und nahtlos umzusetzen:



„Big-Bucket“-Strategie

Fassen Sie Ihre Inhalte in großen Gruppen zusammen, auf die Sie die entsprechenden Richtlinien anwenden. Anstatt beispielsweise separate Richtlinien für alle Kreditorendateien (Belege, Rechnungen, Wareneingangsberichte, Bestellungen, Schecks usw.) zu implementieren, fassen Sie alle zusammen und wenden Sie eine einheitliche Richtlinie, basierend auf den Inhalten mit dem höchsten Risiko, an.



Selbstverwaltete Dokumente

Vereinfachen Sie die Aufbewahrung für Anwender:Innen und Administrator:Innen, damit sie nicht mit Dateien in einem separaten, isolierten Repository interagieren oder umständliche manuelle Prozesse durchlaufen müssen. Verwenden Sie stattdessen Richtlinien für die Verwaltung des Lebenszyklus, die Dokumente dort verfolgen, wo Menschen mit ihnen interagieren – über alle ihre Arbeitsplatzanwendungen hinweg.



Klassifizierungshinweise

Erinnern Sie die Mitarbeitenden mithilfe visueller Hinweise daran, in welche Kategorie ein Dokument fällt (Vertrag, Mitarbeiterdatensatz usw.) und ob es sensible Daten enthält. Wenn eine Datei eine bestimmte Vertraulichkeitsstufe oder einen gesetzlichen Schwellenwert erfüllt, legen Sie proaktiv die richtigen Lebenszyklusmanagement- und Sicherheitsrichtlinien fest. Dadurch werden die Anwender:Innen entlastet.



Vertretbare Aufbewahrung

Bewahren Sie Inhalte für Vorladungen oder rechtliche Schritte auf, ohne die Anwenderproduktivität zu beeinträchtigen oder Ihre Rechts- oder IT-Teams mit einem erheblichen Zeit- und Arbeitsaufwand zu belasten.

Schritt 5: Mit unseren Experten sprechen

Compliance ist nach wie vor ein wichtiger Faktor für Unternehmen beim Ausbau ihrer Data-Governance-Strategie – und da die regulatorische Landschaft immer komplexer wird, ist sie wichtiger denn je. Entdecken Sie bessere Möglichkeiten zur einfachen Konfiguration Ihrer Systeme, um Compliance-Vorschriften zu erfüllen, Unternehmensrisiken zu reduzieren und die richtigen Content Management-Richtlinien für Ihr Unternehmen zu entwickeln. Es gibt keinen besseren Zeitpunkt als jetzt, um mit der Box Content Cloud das Thema Information Governance anzugehen.

Weitere Informationen finden Sie unter
box.com/security/governance-and-compliance



Box (NYSE:BOX) ist die führende Content Cloud – eine zentrale Plattform, die es Unternehmen ermöglicht, den gesamten Content-Lebenszyklus zu verwalten, von überall aus sicher zu arbeiten und Best-of-breed-Anwendungen zu integrieren. Box wurde 2005 gegründet und vereinfacht die Arbeit für führende globale Unternehmen, darunter AstraZeneca, JLL und Nationwide. Box hat seinen Hauptsitz in Redwood City, Kalifornien und weitere Niederlassungen weltweit, inklusive Deutschland. Besuchen Sie box.com, um mehr zu erfahren. Wenn Sie wissen möchten, wie Box gemeinnützige Organisationen unterstützt, besuchen Sie box.org.

Um mehr über Box zu erfahren,
besuchen Sie box.com