

Compliance und Effizienz im Unternehmen mit IBM Federated Records Management

*Eine leistungsfähige und einzigartige Records
Management-Lösung für Umgebungen mit mehreren
Content-Repositorys*



Inhalt

- 1 *Kurzübersicht***
- 2 *Aktuelle Herausforderungen für Unternehmen***
- 2 *Informationen sind Beweismittel***
- 4 *Gesetzliche Vorgaben***
- 6 *Woran mangelt es den meisten Records Management-Systemen?***
- 8 *Konsolidieren aller aufbewahrungspflichtigen Geschäftsdokumente***
- 12 *Föderiertes Records Management – die logische Alternative***
- 12 *Leistungsfähiges und skalierbares föderiertes Records Management von IBM***
- 14 *Optimieren der Records Management-Prozesse***
- 17 *IBM Federated Records Management hilft, Risiken zu minimieren und Kosten zu senken***
- 19 *IBM Federated Records Management-Architektur***
- 21 *IBM DB2 Records Manager***
- 22 *IBM WebSphere Information Integrator Content Edition***
- 22 *Anerkennung durch die Industrie***
- 22 *Einbindung von IBM Federated Records Management in die Compliance-Strategie***

Kurzübersicht

Die Verbreitung digitaler Informationen hat zu einer regulatorischen Umgebung geführt, in der die Verwaltung dieser Informationen immer stärker reglementiert wird. Häufig besteht für Geschäftsdokumente eine Aufbewahrungspflicht, um Gesetzen, Vorschriften oder Richtlinien gerecht zu werden. Zudem müssen Unternehmen gegebenenfalls bei einer gesetzlichen Prüfung oder bei einer gerichtlichen Aufforderung zur Offenlegung rechtlich relevanter Daten aufbewahrungspflichtige Geschäftsdokumente (im Folgenden „Geschäftsdokumente“ oder auch „Records“) vorlegen können. Viele Unternehmen können diese Anforderungen jedoch nicht erfüllen, da ihr aufbewahrungspflichtiger Content über mehrere Content-Repositorys verteilt ist, die als isolierte Systeme für eine übergreifende Suche nicht zugänglich sind. Untersuchungen zufolge besitzen mehr als 75 Prozent der Unternehmen mindestens zwei Repositorys, fast 25 Prozent sogar mehr als 15. Eine einheitliche und effektive Verwaltung aller aufbewahrungspflichtigen Geschäftsdokumente des Unternehmens wird dadurch erheblich erschwert und verursacht hohe Kosten.

Lösungen für das Records Management (die Informationsaufbewahrung nach vorgegebenen externen, gesetzlichen oder internen Regeln) verbinden Content Management-Funktionen mit der Fähigkeit, unternehmensspezifische Richtlinien für die Aufbewahrung und Vernichtung von Geschäftsdokumenten zu implementieren. Die IBM Federated Records Management-Lösung ist die erste bidirektionale Lösung auf dem Markt, mit der die Problematik des Records Managements unternehmensweit angegangen werden kann. Richtlinien für die Aufbewahrung und Vernichtung von Geschäftsdokumenten lassen sich über mehrere verteilte Content-Repositorys hinweg anwenden, so dass im Unternehmen einheitliche Regeln für das Records Management umgesetzt werden können, ohne die vorhandenen Content Management-Systeme ersetzen zu müssen. Die IBM Federated Records Management-Lösung senkt die Kosten von Records Management-Initiativen und optimiert Compliance-Prozesse (die die Erfüllung der relevanten Vorschriften sicherstellen). Außerdem gibt sie dem für die Verwaltung der Geschäftsdokumente verantwortlichen Mitarbeiter die Möglichkeit, sämtliche Content Management-Systeme mit einfachen Verfahren zu durchsuchen, so dass die für eine gesetzliche Prüfung oder bei einem Rechtsstreit benötigten Geschäftsdokumente schnell vorgelegt werden können.

Aktuelle Herausforderungen für Unternehmen

Im heutigen Geschäftsumfeld stehen Unternehmen und Behörden zunehmend unter dem Druck, ihr Informationsmanagement zu organisieren. Nie zuvor ist die Informationsmenge so rasant gewachsen wie heute – und damit die Notwendigkeit einer effektiven und effizienten Verwaltung dieser Informationen, um die geschäftliche Effektivität und den Schutz des Unternehmens sicherzustellen. Im Einzelnen geht es um folgende Problematiken:

- **Regulatorische Compliance.** Im heutigen regulatorischen Umfeld ist Compliance in den Mittelpunkt des Interesses gerückt. Häufig verlangen die regulatorischen Anforderungen streng formale und strukturierte Informationsaufbewahrungsverfahren. Bei Nichteinhaltung dieser Vorschriften drohen Unternehmen und Führungskräften Geldstrafen, Haftstrafen und eine Einschränkung der Geschäftstätigkeit.
- **Risiko von Rechtsstreitigkeiten.** Unabhängig von der Übernahme einer Gewährleistung besteht für Unternehmen zunehmend ein Klagerisiko. Daher wird ein formales Records Management benötigt, mit dem die Einhaltung von Richtlinien und gesetzlichen Vorschriften belegt werden kann, das aber auch die Ermittlung aller relevanten Informationen ermöglicht, wenn das Unternehmen einer Aufforderung zur Offenlegung nachkommen und seine rechtliche Position sowie die Führung seiner Geschäfte rechtfertigen muss.
- **Isolation von Information.** Jede Information, die gegenwärtig oder in Zukunft in geschäftlicher, steuerlicher oder regulatorischer Hinsicht von Interesse ist, kann zum aufbewahrungspflichtigen Geschäftsdokument werden. Meist sind solche Informationen in separaten, voneinander getrennten Repositories abgelegt, was ein schnelles und problemloses Reagieren bei gesetzlichen Prüfungen oder bei Offenlegungsanforderungen bei Rechtsstreitigkeiten erschwert.

Um diesen Herausforderungen begegnen zu können, sind Unternehmen auf der Suche nach einer besseren Möglichkeit, die Einhaltung der Vielzahl von Vorschriften sicherzustellen, sich zu schützen und das Informationsmanagement zu optimieren, um so die Produktivität zu steigern.

Informationen sind Beweismittel

Die Technologie zur Erstellung von digitalem Content hat die Geschäftswelt verändert und die Produktivität der Unternehmen gesteigert. Allerdings hat die Vereinfachung der elektronischen Abwicklung von Geschäften auch zu einer erstaunlichen Zunahme der Informationsmenge geführt, die verwaltet werden muss.

Diese Zunahme der Informationsmenge bedeutet für kleine wie große, öffentliche und private Unternehmen eine große Belastung. Einer bekannten Studie der Berkeley School of Information Management and Systems der University of California zufolge verdoppelt sich die Menge der erzeugten digitalen Informationen alle drei Jahre. Da eine strukturierte Verwaltung für diese Informationen weitgehend fehlt, kommt es vor, dass Mitarbeiter Informationen, die sie für ihre Arbeit benötigen, nicht finden. Einer IDC-Studie zufolge (The High Cost of Not Finding Information, IDC) vergeudet ein Unternehmen mit 1.000 Fachkräften pro Woche 48.000 US-Dollar – 2,5 Millionen US-Dollar jährlich –, weil Mitarbeiter benötigte Informationen nicht finden und abrufen können.

Die Verwaltung von aufbewahrungspflichtigen Geschäftsdokumenten birgt andere Risiken als die Verwaltung anderer Informationen. Geschäftsdokumente unterliegen rechtlichen und regulatorischen Compliance- und Offenlegungsvorgaben. Zudem müssen Geschäftsdokumente im Unternehmen aufbewahrt werden, weil sie wichtige Informationen zur Geschäftstätigkeit enthalten. Die Kosten und Folgen eines unzureichenden Records Managements sind heute auch für die Geschäftsführung relevant.

Das Fehlen effizienter und einheitlicher Methoden für die Verwaltung aufbewahrungspflichtiger Geschäftsdokumente hat früher oder später verheerende Folgen. Negative Publicity, Sanktionen, außergerichtliche Regelungen und sogar Haftstrafen können die Folge sein, wenn Unternehmen die erforderlichen Geschäftsdokumente nicht vorlegen können oder Geschäftsdokumente mit potenziell schädlichem Inhalt aufbewahren, deren legale und ordnungsgemäße Vernichtung möglich gewesen wäre.

Einige Vorschriften gehen sogar soweit, den CEO und andere Führungskräfte des Unternehmens persönlich für die Richtigkeit der Finanzberichterstattung des Unternehmens verantwortlich zu machen. Dies veranlasst CEOs, zu prüfen, inwieweit ihr Unternehmen eine ordnungsgemäße Informationsaufbewahrung sicherstellen und die Geschäftsdokumente bereitstellen kann, die als Nachweis für die Jahresabschlüsse des Unternehmens oder seine Politik dienen.

Gesetzliche Vorgaben

Fast alle Unternehmen operieren in einer durch gesetzliche Vorgaben regulierten Umgebung. Vorschriften für die geschäftlichen Aktivitäten und Prozesse sind für kleine wie große multinationale Unternehmen, für öffentliche wie für private Unternehmen alltäglich. Traditionell ist die Zahl der Vorschriften in stark kontrollierten und spezialisierten Branchen am größten. Allerdings haben die Gesetzgeber während der letzten Jahre auf die Finanzskandale bei verschiedenen Unternehmen reagiert und eine wachsende Zahl von Vorschriften erlassen, die für ein breiteres Spektrum von Unternehmen relevant sind.

Diese Vorschriften beeinflussen die Informationsaufbewahrung in Unternehmen. So muss nicht nur sichergestellt werden, dass alle aufbewahrungspflichtigen Geschäftsdokumente bei Bedarf problemlos und schnell zugänglich sind, wenn auf Offenlegungs- und Prüfungsanforderungen reagiert werden muss. Darüber hinaus müssen Unternehmen über Prüfprotokolle und -berichte belegen können, dass bei den Geschäftsaktivitäten die relevanten Vorschriften eingehalten wurden.

Beispiele für Vorschriften, die Druck auf Unternehmen ausüben:

- Basel II. Dieses Protokoll der Europäischen Union für Finanzdienstleister sieht eine Aufbewahrungsfrist von sieben Jahren für aufbewahrungspflichtige Geschäftsdokumente vor und zwingt Banken und andere Finanzdienstleister, nachzuweisen, dass sie über Reserven in ausreichender Höhe verfügen.
- GDPdU (Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen) und GoBS (Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme). Durch die im Rahmen des Steuersenkungsgesetzes vom 23.10.2000 festgelegten Änderungen der Abgabenordnung erhält die Finanzverwaltung ab dem 1.1.2002 im Rahmen von Betriebsprüfungen weitgehende Zugriffsrechte auf die Datenverarbeitungs-Systeme von Unternehmen. Steuerrelevante Daten müssen dem Prüfer über einen Zeitraum von 10 Jahren durch unmittelbaren oder mittelbaren Zugriff oder durch Datenträgerüberlassung in maschinenauswertbarer Form zur Verfügung gestellt werden können.
- Sarbanes-Oxley. Mit diesem Gesetz wurden strenge Vorschriften für die Finanzberichterstattung sowie die Dokumentierung und Ausübung interner Kontrollen erlassen. Die Endverantwortung für die Finanzberichterstattung liegt beim CEO.

- SEC 17A-4 und NASD 3010/3110 beziehen sich auf Broker, Händler, Banken und sonstige im Wertpapierhandel tätige Unternehmen, die der Zuständigkeit der Securities Exchange Commission (SEC) und/oder der National Association of Securities Dealers (NASD) in den USA unterliegen. Diese Einrichtungen müssen schriftliche und durchsetzbare Richtlinien für die Aufbewahrung von Finanzdokumenten erlassen, die Speicherung von Marketing- und Transaktionsdaten auf nicht löschbaren Medien einführen und dafür Sorge tragen, dass diese Daten problemlos zugänglich und abrufbar sind.
- Der HIPAA (Health Information Portability and Accountability Act) verpflichtet Unternehmen dazu, nachzuweisen, dass sie die Geheimhaltung von Patientendaten durch Verschlüsselung und andere Sicherheitsmaßnahmen bei der Datenübertragung sicherstellen.
- 21 CFR, Teil 11, verschärft die Regeln für die Verwaltung von Computersystemen, die für klinische Erprobungen in der Pharmaindustrie eingesetzt werden. Das Gesetz fordert in diesem Fall die Verwendung von digitalen Unterschriften und Freigaben. Zudem müssen aufbewahrungspflichtige Geschäftsdokumente archiviert werden, damit der Nachweis für die ordnungsgemäße Einhaltung der Verfahrensvorschriften erbracht werden kann.

„Regulatorische Compliance [sowie] Ermittlung und Offenlegung rechtlich relevanter Daten ... haben Unternehmen dazu veranlasst, nach Möglichkeiten zu suchen, wie unternehmensweiter Content zugänglich gemacht und kontrolliert werden kann. In der Regel besitzt ein Unternehmen mehrere unterschiedliche Anwendungen, die Content erzeugen, der dann in einem bestimmten Repository gespeichert wird.“

– Toby Bell, Research Director, Gartner

Die Wahrscheinlichkeit ist groß, dass Ihr Unternehmen von mindestens einer dieser Vorschriften direkt betroffen ist. Sehr wahrscheinlich ist auch, dass für Ihre Branche, Ihr Unternehmen und unter Umständen für Sie als Führungskraft mehrere andere Vorschriften zutreffen.

Was geschieht, wenn eine Prozesspartei die Vorlage Ihrer Geschäftsdokumente unter Strafandrohung verlangt? Das hängt davon ab, wie gut Ihr Records Management-System organisiert ist. In vielen Unternehmen, deren Content-Repositorys auf mehrere Standorte verteilt sind und die nicht über eine zentrale Politik für die Archivierung und das Records Management, die Vernichtung, die Anwendung von Aufbewahrungsanordnungen und die Suche nach Geschäftsdokumenten verfügen, könnte dies schwerwiegende Folgen haben und letztendlich dazu führen, dass das Unternehmen sich nicht gegen einen Schuldspruch oder eine außergerichtliche Einigung wehren kann.

Woran mangelt es den meisten Records Management-Systemen?

Die meisten Unternehmen haben zwar in die Technologie zur Speicherung und Verwaltung von Content investiert, haben sich dabei jedoch in der Regel auf die Abteilungsebene konzentriert und Kaufentscheidungen den unterschiedlichen Bereichen überlassen. Dies hat eine Vielzahl von Content-Silos entstehen lassen, unterschiedliche und verteilte Repositorys, die Dokumente, Bilder, E-Mail-Nachrichten und sonstigen wichtigen Content enthalten. Die beschriebene Fragmentierung wird noch dadurch verstärkt, dass viele Unternehmen durch Zusammenschlüsse und Übernahmen gewachsen sind, bei denen in der Regel weitere abweichende Systeme integriert werden müssen. In der Praxis sind die meisten dieser Informationen als aufbewahrungspflichtige Geschäftsdokumente zu betrachten. Sind die Informationen jedoch in mehreren Silos eingeschlossen, ist es sehr schwierig, einheitliche Richtlinien für die Informationsaufbewahrung umzusetzen und Geschäftsdokumente bei Bedarf schnell aufzufinden.

Bis vor kurzem haben sich einige Unternehmen nicht einmal Gedanken darüber gemacht, wie sie rechtlich und regulatorisch relevanten Content von sonstigem Content unterscheiden können. Auch die Entwicklung von Systemen für die einheitliche Verwaltung von aufbewahrungspflichtigen Geschäftsdokumenten sowie für die konsistente Einhaltung der Aufbewahrungsregeln im gesamten Unternehmen wurde vernachlässigt. Daher ist nicht sichergestellt, dass Unternehmen die für sie relevanten Vorschriften erfüllen. Auch sind sie häufig nicht optimal darauf vorbereitet, sich im Klage- und Prüfungsfall wirksam zu verteidigen.

Aus diesem Grund räumen Unternehmen der Problematik des Records Managements inzwischen eine hohe Priorität ein und suchen nach Wegen zur Umsetzung unternehmensweiter Lösungen. Das Management ist sich der Tatsache voll bewusst, dass in unterschiedlichen Systemen Dokumente mit dem Charakter von aufbewahrungspflichtigen Geschäftsdokumenten gespeichert sind. Es fehlt jedoch ein einfaches Verfahren, mit dem solche Dokumente ermittelt und angemessene Richtlinien für die Aufbewahrung und Vernichtung darauf angewendet werden können. Neben den Kosten für die Pflege mehrerer Content-Repositorys und der daraus resultierenden Ineffizienz der betrieblichen Prozesse sind potenzielle Prüfungen und Offenlegungsanforderungen die Sorge der Unternehmen.

Derzeit sind Unternehmen dabei, die Verwaltung ihrer aufbewahrungspflichtigen Geschäftsdokumente zu regeln. Dazu werden die bestehenden Verwaltungsstrukturen modifiziert oder neue Lösungen für das Records Management implementiert, die das Überleben in dieser extrem regulierten und klagefreudigen Umgebung sichern sollen. Die Frage ist: Wie können Unternehmen ihre unzähligen

Repositorys konsolidieren, um angesichts des regulatorischen Drucks und des Rechtsstreitsrisikos als Einheit auftreten zu können? Wie lässt sich eine einheitliche und vollständige Informationsaufbewahrung sicherstellen, wenn Informationen mit dem Status von aufbewahrungspflichtigen Geschäftsdokumenten fast überall zu finden sind?

Konsolidieren aller aufbewahrungspflichtigen Geschäftsdokumente

Jede Information, die gegenwärtig oder in Zukunft in geschäftlicher, steuerlicher oder regulatorischer Hinsicht von Interesse ist, kann zum aufbewahrungspflichtigen Geschäftsdokument werden. Unternehmen müssen entscheiden, welche Dokumente als aufbewahrungspflichtige Geschäftsdokumente deklariert und gemäß den relevanten Vorschriften archiviert werden müssen.

Records Management-Systeme wurden eigens dafür konzipiert, Unternehmen bei der Definition eines Master-Records-Plans für Geschäftsdokumente und bei der Anwendung der entsprechenden Regeln bezüglich der Aufbewahrung und Vernichtung auf Content, der in einem sicheren Content Management-System gespeichert ist, zu unterstützen. Anwendungen für das Records Management umfassen die Verwaltungsfunktionen, mit denen der für die Aufbewahrung der Geschäftsdokumente Verantwortliche die Richtlinien und Regeln des Unternehmens in Bezug auf Aufbewahrung, Vernichtung und Aussetzung der Vernichtung von Geschäftsdokumenten definieren und verwalten sowie für Prüfungen und Nachforschungen Suchläufe durchführen und Berichte erstellen kann.

Die größte Herausforderung besteht jedoch darin, die Deklaration und Klassifikation aufbewahrungspflichtiger Geschäftsdokumente für den Endbenutzer so einfach und schnell wie möglich zu gestalten.

Daher müssen Managementsysteme für Content und Dokumente, E-Mail- und Messagingsysteme, Datenbanken und sonstige Geschäftsanwendungen problemlos an die Anforderungen im Zusammenhang mit der Aufbewahrungspflicht für Geschäftsdokumente angepasst werden können. Automatisierte Verfahren ohne Benutzereingriff für die Deklaration und Klassifikation aufbewahrungspflichtiger Geschäftsdokumente entlasten den Endbenutzer und fördern die Einheitlichkeit und Genauigkeit der Informationsaufbewahrung im gesamten Unternehmen.

Das Records Management muss ein in bestehende Geschäftsprozesse integriertes Nebenprodukt und nicht eine Abfolge von zusätzlichen Schritten und Aktionen durch den Endbenutzer sein. Um alle aufbewahrungspflichtigen Geschäftsdokumente entsprechend einem einheitlichen Regelwerk zu behandeln, haben Unternehmen drei Möglichkeiten:

1. Möglichkeit – Implementierung einer separaten Records Management-Lösung für jedes Content-Repository

Abbildung 1 zeigt ein Beispiel für die Verwendung unterschiedlicher Records Management-Lösungen für jedes Content-Repository. Dieser Ansatz generiert erheblichen Verwaltungsaufwand und ist nicht effizient, da Aktenpläne, Prüfung, Berichterstellung, Nachforschungen und Vernichtung mit jeder Records Management-Lösung separat verwaltet werden müssen. Die Folge können menschliche Fehler, eine inkonsistente Verwaltung und Umsetzung der Richtlinien sowie sehr hohe Kosten für die Softwareanschaffung sowie die fortlaufende Pflege und Verwaltung sein.

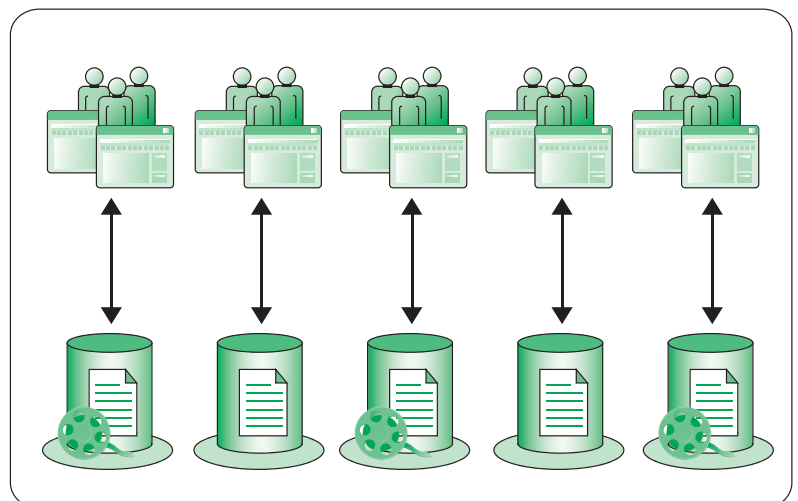


Abb. 1: Isolierte Geschäftsanwendungen und Repositories

2. Möglichkeit – Konsolidieren in einem einzigen Repository

Der Kostenvorteil für das Records Management ist offensichtlich, wenn verteilte Content-Ressourcen in einem gemeinsamen Repository konsolidiert werden (siehe Abbildung 2). Häufig ist dieser Ansatz jedoch nicht durchführbar, da das Ersetzen einer Vielzahl vorhandener Content Management-Systeme sehr komplex sowie zeit- und kostenintensiv ist. Darüber hinaus können die Geschäftsabläufe erheblich beeinträchtigt werden, wenn die bisherigen Systeme entfernt werden. Unternehmen, deren Wachstumsstrategie Zusammenschlüsse und Übernahmen vorsieht, werden schnell erkennen, dass sich ein gemeinsames Repository nicht ohne Probleme realisieren lässt, da beim nächsten Zusammenschluss oder bei der nächsten Übernahme unweigerlich weitere separate und inkompatible Repositories hinzukommen.

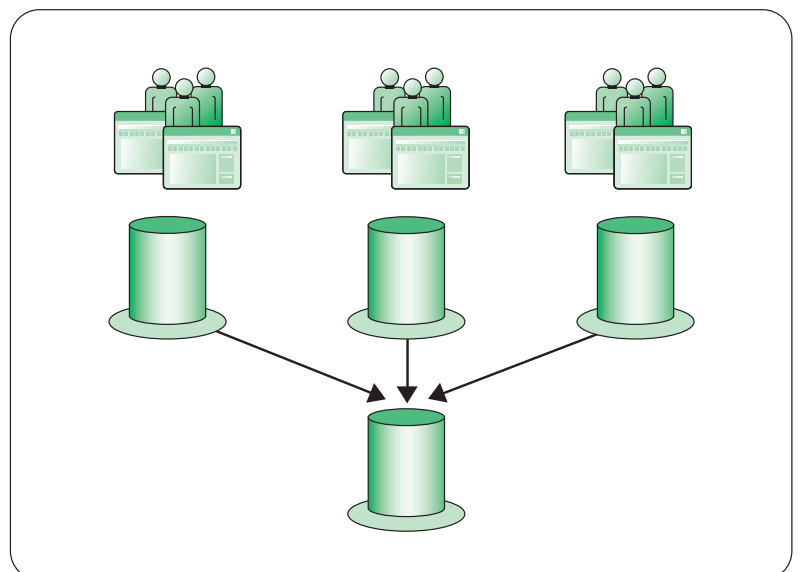


Abb. 2: Konsolidieren von Content in ein gemeinsames Repository

3. Möglichkeit – Föderiertes Records Management

Bei Strategien für das elektronische Records Management ist unbedingt zu beachten, dass diese nicht nur ein einzelnes Repository berücksichtigen, sondern sämtliche Repositories, in denen Informationen und aufbewahrungspflichtige Geschäftsdokumente verwaltet werden. Viele Unternehmen setzen auf das föderierte Records Management, um mehrere unterschiedliche Content-Repositories mit nur einer unternehmensweiten Records Management-Politik zu integrieren. Mit einem föderierten Records Management (siehe Abbildung 3) können Unternehmen alle aufbewahrungspflichtigen Geschäftsdokumente zentral verwalten, während vorhandene Investitionen in Content Management-Systemen geschützt werden.

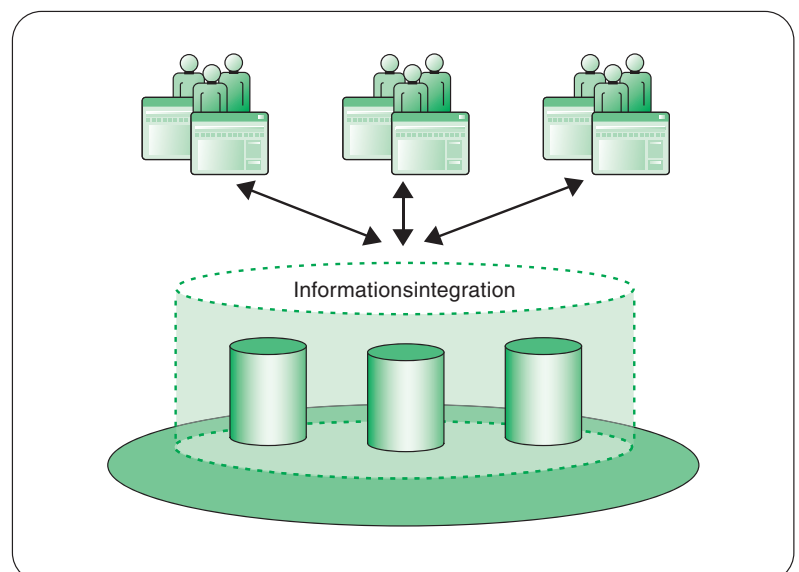


Abb. 3: Föderierter Zugriff auf Content-Repositories durch Informationsintegration

Föderiertes Records Management – die logische Alternative

Das föderierte Records Management gibt Unternehmen die Möglichkeit, den gesamten aufbewahrungspflichtigen Content mit einer zentralen Records Management-Lösung zu verwalten – selbst dann, wenn die Geschäftsdokumente über mehrere unterschiedliche Content Management-Systeme verteilt vorliegen. Bereits im Unternehmen vorhandene Content Management-Systeme und Geschäftsanwendungen können weiter verwendet werden, die Klassifikation von Dokumenten als aufbewahrungspflichtige Geschäftsdokumente kann automatisiert und die Implementierung der Unternehmensrichtlinien für die Informationsaufbewahrung vereinheitlicht werden. Darüber hinaus beschleunigt das föderierte Records Management die Einführung unternehmensweiter Lösungen für das Records Management.

Geschäftliche Vorteile

Das föderierte Records Management hat weitreichende Konsequenzen für Unternehmen und birgt große geschäftliche Vorteile. So kann die IBM Federated Records Management-Lösung einen Betrag leisten zu:

- einem höheren Maß an regulatorischer Compliance, indem sichergestellt wird, dass der gesamte aufbewahrungspflichtige Content den zentralen Richtlinien für die Aufbewahrung und Vernichtung unterliegt
- einer Verminderung des Prüfungs- und Rechtsstreitrisikos sowie zum Schutz des Marken- und Firmenwerts
- geringeren Kosten im Fall von Rechtsstreitigkeiten durch die konsequentere Anwendung von Richtlinien und die Minimierung der Nichteinhaltung von Vorschriften
- niedrigeren Suchkosten, da alle aufbewahrungspflichtigen Geschäftsdokumente im Prüfungs- und Rechtsstreitfall schnell auffindbar sind
- der Vermeidung von Migrationskosten und der resultierenden Beeinträchtigung der Geschäftsabläufe, da die Geschäftsdokumente in den ursprünglichen Repositories verbleiben
- geringeren Einstiegs- und laufende Kosten für ein systemübergreifendes elektronisches Records Management

Leistungsfähiges und skalierbares föderiertes Records Management von IBM

IBM, der Marktführer bei Lösungen für Informationsintegration und -management, bietet mit IBM Federated Records Management eine stabile und skalierbare Lösung, mit der Ihr Unternehmen die mit Compliance verbundenen Herausforderungen bewältigen kann.

IBM Federated Records Management ist eine Softwarelösung, die den leistungsfähigen und hoch skalierbaren IBM DB2 Records Manager mit den Funktionen zur Content-Integration von IBM WebSphere Information Integrator Content Edition verbindet. Das Ergebnis ist eine einzigartige und leistungsstarke Lösung für das unternehmensweite Management von elektronischen Geschäftsdokumenten. So kann der gesamte aufbewahrungspflichtige Content mittels einer zentralen Anwendung für das Records Management verwaltet und gesteuert werden – auch wenn diese Dokumente über mehrere unterschiedliche Content Management-Systeme verteilt sind. Mit dieser Lösung sind Unternehmen endlich in der Lage, ein wirklich unternehmensweites Records Management zu realisieren.

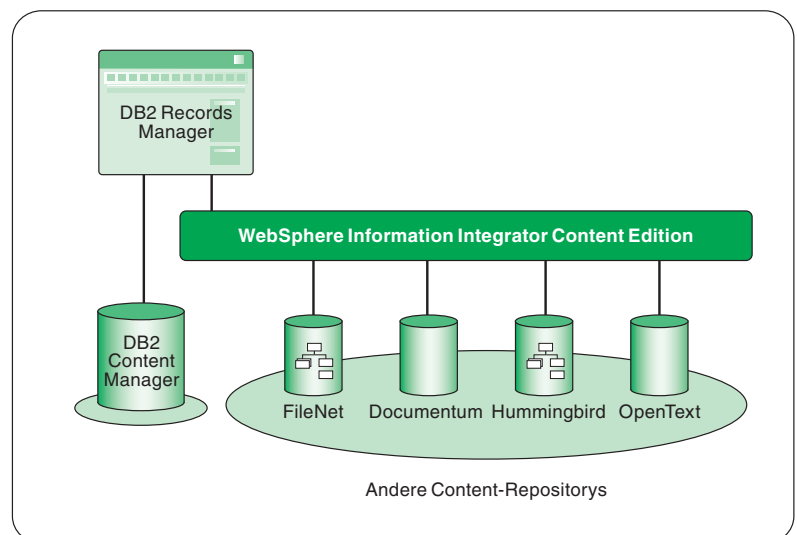


Abb. 4: IBM Federated Records Management

IBM Federated Records Management hilft Unternehmen, unternehmensweite Richtlinien für das Records Management schnell, konsequent und sicher umzusetzen – eine kostspielige und zeitraubende Repositorykonsolidierung ist nicht erforderlich. Bei Unternehmen, die sich für die schrittweise Konsolidierung ihrer Geschäftsdokumente in nur einem Repository, z. B. IBM DB2 Content Manager, entscheiden, unterstützt die Lösung die gesteuerte Migration der Geschäftsdokumente.

Optimieren der Records Management-Prozesse

Die IBM Federated Records Management-Lösung unterstützt durch ihre Flexibilität eine Vielzahl von Records Management-Anwendungsszenarien und -strategien für die Implementierung effizienter Systeme. Nachfolgend einige Beispiele:

Deklaration und Klassifikation

Der Endbenutzer sollte zwischen unterschiedlichen Methoden zur Deklaration und Klassifikation von Geschäftsdokumenten wählen können, die weder seine Produktivität beeinträchtigen noch einen größeren Lern- und Ausbildungsaufwand verursachen. Mit der Automatisierung des Deklarations- und Klassifikationsprozesses durch unterschiedliche Verfahren ohne Benutzereingriff wird die Einheitlichkeit der Prozesse im ganzen Unternehmen sichergestellt, während gleichzeitig Unternehmensrichtlinien und -verfahren für die Informationsaufbewahrung im Hinblick auf Prüfungen oder Rechtsstreitigkeiten definiert werden. Letztlich wird die Produktivität des Endbenutzers durch eine automatisierte Deklaration und Klassifikation aufbewahrungspflichtiger Geschäftsdokumente nicht beeinträchtigt, was die beste Voraussetzung für die Akzeptanz und die Nutzung im Unternehmen ist.

IBM Federated Records Management bietet mehrere Möglichkeiten für die Klassifikation und Deklaration von Geschäftsdokumenten, bei denen der Benutzer gar nicht oder nur geringfügig eingreifen muss. Beispiele:

- als vorkonfigurierter Schritt eines Workflowprozesses
- bei Änderung des Status einer Content-Ressource, beispielsweise beim Übergang vom Status „Entwurf“ zu „Genehmigt“
- durch einfaches Einfügen einer Content-Ressource in einen Ordner, auf dessen Dokumente eine bestimmte Aufbewahrungsfrist angewendet wird
- durch Verwendung von Metadaten und/oder Taxonomien sowie intelligente Klassifikationsmethoden
- über Schaltflächen und Dropdown-Menüs, die in Textverarbeitungssysteme oder andere Geschäftsanwendungen eingebettet sind

Ein Mitarbeiter der Schadensabteilung eines Versicherungsunternehmens erfasst z. B. neue Schadensregulierungsanträge mit dem Bildarchivierungssystem eines Herstellers. Der Schadensregulierer ist dafür verantwortlich, alle relevanten Informationen zu einem Schadensfall in einer Anwendung auf der Basis von IBM WebSphere MQ Workflow zusammenzutragen und die Schadensregulierung zu genehmigen oder abzulehnen. Beide Mitarbeiter erzeugen Geschäftsdokumente und arbeiten mit sehr unterschiedlichen Anwendungen.

Mit IBM Federated Records Management kann die Anwendung von Richtlinien für die Informationsaufbewahrung unabhängig davon sichergestellt werden, wo ein Geschäftsdokument erzeugt und gespeichert wird. Die Lösung lässt sich so konfigurieren, dass Geschäftsdokumente automatisch deklariert und klassifiziert werden, wenn in diesen Anwendungen ein bestimmtes Ereignis auftritt, z. B. wenn ein Antragsformular in ein Bildarchivierungssystem eingescannt oder ein Workflowschritt genehmigt wird. Mit beiden Aktionen werden Geschäftsdokumente automatisch deklariert und klassifiziert und von IBM DB2 Records Manager registriert. Für beide Mitarbeiter erfolgt das Records Management also, ohne selbst eingreifen zu müssen. Es fallen keine zusätzlichen manuelle Schritte oder Aufgaben an.

Migration bei der Deklaration

Der Endbenutzer muss nicht wissen, wo elektronische Geschäftsdokumente physisch gespeichert sind. Möglicherweise nimmt die IT-Abteilung im Zuge einer umfassenden Migrationsstrategie eine Umstellung auf ein einziges, konsolidiertes Repository vor. Möglicherweise ist auch das native Repository, in dem der Content erzeugt wurde, nicht für die langfristige und sichere Aufbewahrung von elektronischen Geschäftsdokumenten geeignet.

In jedem der unter „Deklaration und Klassifikation“ beschriebenen Fälle können die Geschäftsdokumente optional in den nativen Repositories verbleiben oder im Rahmen einer strategischen Konsolidierung der Geschäftsdokumente nach vorkonfigurierten Geschäftsregeln in ein einziges, zentrales Repository wie IBM DB2 Content Manager verschoben werden. Diese Funktionalität bietet Unternehmen eine sofort einsatzfähige Lösung für das föderierte Records Management, während die strategische Konsolidierung der Content-Repositories allmählich nach einem eigenen Zeitplan erfolgen kann. Die Nutzung vorhandener Investitionen in Content Management-Systeme macht einen einfachen und nahtlosen Übergang möglich, während das Unternehmen versucht, die Anzahl der Repositories unterschiedlicher Hersteller zu reduzieren.

Nachforschungen

Die Nachforschung nach Geschäftsdokumenten ist u. U. sehr kosten- und zeitintensiv, insbesondere, wenn mehrere Content-Repositorys beteiligt sind. Die Durchführung mehrerer Suchläufe und die anschließende Konsolidierung der Ergebnisse kann zu Fehlern oder Auslassungen führen und damit unangenehme Folgen haben.

Mit IBM Federated Records Management können berechnigte Benutzer gleichzeitig mehrere Repositorys systemübergreifend durchsuchen, um alle relevanten Geschäftsdokumente für einen Nachforschungsauftrag zu ermitteln. IBM Federated Records Management stellt sicher, dass alle aufbewahrungspflichtigen Geschäftsdokumente unabhängig von ihrem Standort schnell und problemlos gefunden werden. Durch eine Aussetzung der Vernichtung dieser Dokumente kann der reguläre Aufbewahrungsplan außer Kraft gesetzt werden, bis der potenzielle Streitfall beigelegt ist.

Ein Finanzdienstleister wird beispielsweise davon in Kenntnis gesetzt, dass die Geschäftsdokumente zu einer strittigen Interaktion zwischen Verkäufer- und Käuferseite des Unternehmens untersucht werden sollen. Für diese Untersuchung muss der Rechtsberater des Unternehmens alle Informationen (Geschäftsdokumente und sonstige Unterlagen) für eine bestimmte Gruppe von Transaktionen, Mitarbeitern und Kunden bereitstellen. IBM Federated Records Management vereinfacht die Nachforschung nach Dokumenten im Fall von Rechtsstreitigkeiten oder Betriebsprüfungen durch die Möglichkeit, mit einer föderierten Suchanfrage systemübergreifend in allen Repositorys des Unternehmens schnell alle Geschäftsdokumente und Unterlagen zu ermitteln, die für den Nachforschungsauftrag benötigt werden. Beim Abruf können die Zeitpläne für die Vernichtung automatisch außer Kraft gesetzt werden. Ausgewählte Teile können gepackt und für die Vorlage bei Gericht konsolidiert werden.

Vernichtung

Wenn Geschäftsdokumente über die gesetzlich vorgeschriebene und angemessene Aufbewahrungsfrist hinaus aufbewahrt werden, entsteht ein unnötiges Haftungsrisiko für das Unternehmen. Solche Geschäftsdokumente könnten den schlagenden Beweis liefern, der die Position eines Unternehmens im Klagefall gefährden könnte. Dieses potenzielle Risiko wird minimiert, wenn Geschäftsdokumente in Einklang mit den festgelegten Richtlinien und Aufbewahrungsfristen konsequent und sorgfältig geprüft und vernichtet werden.

IBM Federated Records Management ermittelt unabhängig vom Speicherort automatisch alle Geschäftsdokumente, deren Vernichtung ansteht. Von der Lösung angestoßene Workflowprozesse können die Geschäftsdokumente prüfen, sicherstellen, dass keine Aufhebungen oder Außerkraftsetzungen bestehen, und die Geschäftsdokumente gemäß den festgelegten Richtlinien für das Records Management vernichten.

Der Administrator der Geschäftsdokumente hat beispielsweise die Möglichkeit, mit einem einfachen Suchlauf alle Dokumente zu ermitteln, deren Aufbewahrungsfrist in Kürze abläuft. In dem erstellten Bericht werden unabhängig vom Speicherort alle zur Vernichtung anstehenden Dokumente aufgeführt. Sie können an Mitarbeiter mit entsprechender Berechtigung weitergeleitet werden, die anschließend die Endprüfung vornehmen und die Vernichtung genehmigen. So kann rechtzeitig vor der Vernichtung eine Überprüfung durchgeführt werden. Dies hilft, Verwaltungskosten und mögliche Fehlerquellen zu reduzieren. Zudem trägt es zur Minimierung möglicher Probleme auf Grund einer unnötig langen Aufbewahrung von Geschäftsdokumenten bei.

IBM Federated Records Management hilft, Risiken zu minimieren und Kosten zu senken

IBM Federated Records Management leistet einen Beitrag zur Lösung eines Problems, mit dem Unternehmen in zunehmendem Maße konfrontiert sind – das zentrale Management aller Geschäftsdokumente unabhängig von ihrem Standort. Die leistungsfähige Lösung ist sofort einsatzfähig, da die Investitionen in unterschiedliche Content Management-Systeme genutzt werden können, ohne dass eine Konsolidierung erforderlich ist. Stattdessen kann die Konsolidierung über einen längeren Zeitraum durchgeführt werden. Mit der automatisierten Deklaration und Klassifikation von Geschäftsdokumenten leistet die Lösung einen Beitrag dazu, dass die Unternehmensrichtlinien für die Informationsaufbewahrung von allen Benutzern konsequent und genau umgesetzt werden, ohne deren Arbeitsbelastung unnötig zu erhöhen.

IBM Federated Records Management bietet die folgenden Vorteile:

- **Reduziertes Risiko** – Die Möglichkeit, für alle im Unternehmen eingesetzten Content-Repositories einheitliche Richtlinien für die Informationsaufbewahrung anzuwenden, gewährleistet, dass Geschäftsdokumente ordnungsgemäß deklariert, klassifiziert und nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist vernichtet werden. So ist sichergestellt, dass ein Unternehmen weder zu wenige noch zu viele Geschäftsdokumente aufbewahrt – beide Fälle können ein erhebliches Risiko für ein Unternehmen bergen.

- **Niedrigere Kosten für Nachforschungen im Prüfungsfall und bei Rechtsstreitigkeiten** – Die übergreifende Suchfunktion senkt den Zeit- und Kostenaufwand für Nachforschungsanforderungen im Prüfungs- und Klagefall ganz erheblich. Eine einzelne Records Management-Lösung sucht und findet relevante Geschäftsdokumente und Content in allen verbundenen Repositories und kann reguläre Zeitpläne für die Vernichtung von Dokumenten aufheben bzw. außer Kraft setzen, solange eine potenzielle Rechtsstreitigkeit noch nicht beigelegt ist.
- **Geringere Kosten für die Verwaltung von Geschäftsdokumenten** – Eine einzige Konsole für die Verwaltung von Geschäftsdokumenten sowie ein zentraler Akten- und Aufbewahrungszeitplan mit Funktionen für Berichterstellung, Aufhebung/Außerkräftsetzung, Prüfung und Vernichtung optimieren den Verwaltungsprozess für Geschäftsdokumente in den zahlreichen unterschiedlichen Repositories.
- **Reduzierte Einführungskosten** – IBM Federated Records Management umfasst ein Regelwerk für das Records Management, das mit einer umfassenden Plattform für die Content-Integration mit handelsüblichen Repositorykonnektoren kombiniert ist. Eine benutzerspezifische Programmierung ist daher nicht oder nur in geringem Umfang erforderlich, und auch der Umfang der notwendigen benutzerspezifischen Implementierungsarbeiten, mit denen das Records Management-System und die verschiedenen Repositories integriert werden, wird wesentlich gesenkt. Die Kosteneinsparungen steigen, je mehr Repositories in die Lösung eingebunden werden.
- **Niedrigere Gesamtbetriebskosten** – Die IBM Federated Records Management-Lösung schützt den Kunden vor den Kosten und der Komplexität, die mit der Pflege der kundenspezifischen Integrationen über mehrere Repository-Releasezyklen verbunden sind. Beim Upgrade eines Repositories gehen in der Regel alle implementierten kundenspezifischen Integrationen verloren. Die IBM Federated Records Management-Lösung mit kommerziell angebotenen Konnektoren macht die Pflege, Änderung und Neuprogrammierung dieser Integrationen überflüssig.

IBM Federated Records Management-Architektur

Die IBM Federated Records Management-Lösung umfasst IBM WebSphere Information Integrator Content Edition und IBM DB2 Records Manager. WebSphere Information Integrator Content Edition bietet neben bidirektionalen Föderationsservices vielfältige Zusatzfunktionen, die über mehrere Repositories hinweg einsetzbar sind. Über Content-Ansichten können Unternehmen eine einzelne logische Ansicht des Contents für einen bestimmten Prozess oder ein bestimmtes Thema erzeugen. Dabei spielt es keine Rolle, wo der betreffende Content gespeichert ist und verwaltet wird. Diese

Content-Ansichten beseitigen die Einschränkungen, die sich durch die unterschiedlichen Repositorys ergeben, und stellen den Content so dar, als befände er sich in einem einzigen virtuellen Repository. Anhand der föderierten Suchfunktionen können systemübergreifende Abfragen auf der Basis von Attributen oder als Volltextabfragen durchgeführt werden, die ein konsolidiertes Suchergebnis erbringen.

WebSphere Information Integrator Content Edition basiert auf Standards und einer kompletten J2EE-Architektur und nutzt Web-Services und andere offene Standards. Das Produkt umfasst mehr als 20 sofort einsatzfähige bidirektionale Konnektoren für verteilten Content, der in IBM DB2 Content Manager, IBM DB2 Content Manager OnDemand, IBM WebSphere MQ Workflow, IBM Lotus Domino, IBM Lotus Document Manager sowie in diversen Content Management-Systemen und Repositorys anderer Hersteller gespeichert ist.

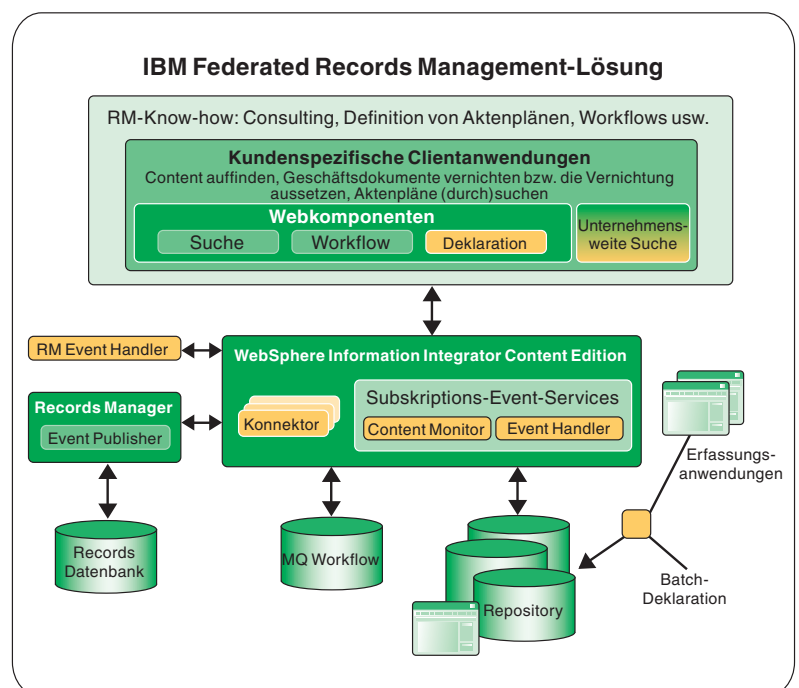


Abb. 5: IBM Federated Records Management – Architektur

Offene, erweiterungsfähige Plattform

Traditionelle Anwendungen für das elektronische Records Management sind für ein bestimmtes Repository bzw. eine bestimmte Geschäftsanwendung optimiert und reichen daher nicht aus, um die unternehmensweite Compliance sicherzustellen. Der Ansatz von IBM Federated Records Management für das Records Management basiert auf einer offenen Plattform und bietet Unternehmen die folgenden Möglichkeiten:

- Abkopplung der Records Management-Lösung von einem bestimmten Repository und Möglichkeit zur Interaktion der Anwendung mit anderen Content Management-Systemen oder Repositories.
- Integration aller Arten von Informationen in einer einzigen Records Management-Lösung, so dass sowohl strukturierte Daten (Transaktionen oder relationale Zeilen/Tabellen) als Geschäftsdokument oder Teil einer Gruppe von Geschäftsdokumenten als auch unstrukturierte Daten (andere Formen von Content und Dokumenten) verwaltet werden können.
- Nutzung einer führenden und umfassenden Enterprise Content Integration-Plattform für Anwendungen und Initiativen, die über das Records Management hinausgehen, z. B. Systeme für Customer Relationship Management (CRM) oder Enterprise Resource Planning (ERP).
- Bereitstellung einer vollständig indexierten, unternehmensweiten Suchfunktion für Nachforschungen. Neben Content Management-Systemen und anderen Informationsquellen kann der Benutzer sowohl Dokumente abfragen, die als Geschäftsdokument deklariert sind, als auch solche, die es nicht sind. Darüber hinaus können Aufhebungen/Außerkraftsetzungen für die regelkonforme Vernichtung auf Geschäftsdokumente angewendet werden, die mit diesem Suchmechanismus ermittelt wurden.
- Nutzung eines Ereignismodells für programmgestützte Deklarations-, Klassifikations- und Vernichtungsaktionen auf der Basis von Content- und Workflowoperationen. Dieses Modell setzt Records Management-Aufrufe in Content-Aufrufe um (z. B. wird „Vernichtung aussetzen“ im Records Management-System zu „Sicherheit ändern“ im zu Grunde liegenden Repository).

Leistungsfähiges Records Management

IBM DB2 Records Manager vereinfacht die Einhaltung von Richtlinien für die Informationsaufbewahrung und stellt ein leistungsfähiges System bereit, mit dem das Unternehmen einen Aktenplan sowie Aufbewahrungsregeln erstellen, Geschäftsdokumente nach Ablauf ihres Lebenszyklus kontrolliert vernichten sowie Aufhebungen oder Außerkraftsetzungen der Vernichtung im Fall von Rechtsstreitigkeiten

verwalten kann. IBM DB2 Records Manager wird auf Basis von IBM WebSphere Application Server betrieben. Dieser gewährleistet hohe Leistung und Plattformunabhängigkeit, hohe Skalierbarkeit und herausragende Interoperabilität mit Geschäftsanwendungen.

IBM DB2 Records Manager ist nach dem Standard des US-Verteidigungsministeriums 5015.2-STD (Juni 2002) zertifiziert, einschließlich der optionalen Anforderungen von Chapter 4 bezüglich Hochsicherheitsdokumenten. Das Tool entspricht auch den britischen National Archives-Standards von 2002. IBM DB2 Records Manager ist in der Lage, auch ganz besondere Anforderungen an die Informationsaufbewahrung mit einem erweiterten Lifecycle-Management zu bewältigen. In Verbindung mit vernünftigen Richtlinien und Verfahren für die Informationsaufbewahrung hilft dieses Tool Unternehmen, Compliance-Anforderungen zu erfüllen, ihre Erfüllung zu belegen sowie auf Offenlegungsanforderungen und Prüfungen zu reagieren.

Optionale Nutzung von DB2 Content Manager als strategisches Repository für aufbewahrungspflichtige Geschäftsdokumente

IBM DB2 Content Manager Enterprise Edition kann ohne Probleme zusammen mit WebSphere Information Integrator Content Edition als strategisches Content-Repository für die aufbewahrungspflichtigen Geschäftsdokumente im Unternehmen eingesetzt werden. DB2 Content Manager ist ein hoch skalierbares Content Management-System mit einer offenen und umfassenden Plattform, die für die Verwaltung, gemeinsame Nutzung, Wiederverwendung und Archivierung aller Arten von Geschäftsinformationen verwendet werden kann. Als Ergänzung zur IBM Federated Records Management-Lösung unterstützt DB2 Content Manager Unternehmen dabei, Content und Geschäftsdokumente zu konsolidieren, indem Geschäftsdokumente in ein strategisches Repository migriert werden.

IBM DB2 Records Manager

Anders als traditionelle Desktopanwendungen für aufbewahrungspflichtige elektronische Geschäftsdokumente (E-Records) bietet IBM DB2 Records Manager eine Technologie, mit der sich Funktionen zur elektronischen Informationsaufbewahrung direkt in die meisten geschäftlichen Softwareanwendungen integrieren lassen. DB2 Records Manager ist zu 100 Prozent webbasiert – es muss keine Desktop-Client-Software für die Informationsaufbewahrung installiert werden. Die Steuerung der Aufbewahrungsfrist für Dokumente erfolgt unmittelbar durch deren Deklaration als Geschäftsdokument im Repository der Geschäftsanwendung. So müssen die Geschäftsprozesse nicht angepasst werden, und die Sicherheit wird nicht gefährdet. Die für Geschäftsdokumente zuständigen Mitarbeiter im Unternehmen verwalten die Geschäftsdokumente über den webbasierten Records Administration Client von DB2 Records Manager.

IBM WebSphere Information Integrator Content Edition

IBM WebSphere Information Integrator Content Edition ist eine Middleware-Plattform, die leistungsfähige, standardisierte Möglichkeiten für den systemübergreifenden Zugriff auf unterschiedliche Content-Repositories und Workflowsysteme über eine einzige Schnittstelle bietet. WebSphere Information Integrator Content Edition stellt den Content sowie die bidirektionale Funktionalität und die einzigartigen Leistungsmerkmale der entsprechenden Quellsysteme bereit. Beim Bearbeiten von Content-Ressourcen und Workflowelementen entsteht so beim Benutzer der Eindruck, als würden Content-Ressourcen und Workflowelemente in nur einem System verwaltet.

Anerkennung durch die Industrie

Die AIIM, der internationale Branchenverband für Enterprise Content Management (ECM), hat IBM Federated Records Management kürzlich zum Gewinner des AIIM 2005 Best of Show Award for Records Management gekürt. Mit dem Best of Show Award wird die außergewöhnliche Funktionalität und Qualität der ECM-Hardware- und Softwaretechnologie anerkannt, die bei der AIIM 2005 Conference and Exhibition präsentiert wurde und das Potenzial für einen ausgezeichneten Return on Investment (ROI) besitzt.

Einbindung von IBM Federated Records Management in die Compliance-Strategie

Unternehmen, die Technologien zur Automatisierung und Optimierung der elektronischen Informationsaufbewahrung analysieren und bewerten, wird zunehmend bewusst, welche Herausforderungen mit der Verwaltung von Geschäftsdokumenten verbunden sind, die in mehreren unterschiedlichen Content Management-Systemen gespeichert sind. Viele private und öffentliche Unternehmen setzen daher heute auf die IBM Federated Records Management-Lösung. Sie soll sicherstellen, dass die Records Management-Richtlinien alle relevanten Geschäftsdokumente erfassen, ganz gleich, wo diese gespeichert sind.

Weitere Informationen über die IBM Federated Records Management-Lösung:

- Wenden Sie sich an Ihren IBM Vertriebsbeauftragten oder IBM Business Partner
- Besuchen Sie uns unter:
ibm.com/software/data/cm/cmgr/rm
- Besuchen Sie die IBM Federated Records Management Website unter:
ibm.com/software/data/cm/cmgr/rm/federated.html



IBM Deutschland GmbH
70548 Stuttgart
ibm.com/de

IBM Österreich
Obere Donaustraße 95
1020 Wien
ibm.com/at

IBM Schweiz
Vulkanstrasse 106
8010 Zürich
ibm.com/ch

Die IBM Homepage finden Sie unter:

ibm.com

IBM, das IBM logo und ibm.com sind eingetragene Marken der IBM Corporation. On Demand Business und das On Demand Business Logo sind Marken der IBM Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

Lotus, Lotus Notes, Notes und WebSphere sind Marken der IBM Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

Weitere Unternehmens-, Produkt- oder Servicennamen können Marken anderer Hersteller sein.

Dieses Dokument beschreibt, wie Kunden IBM Produkte verwenden. Die beschriebenen Ergebnisse wurden von verschiedenen Faktoren beeinflusst. IBM übernimmt keine Garantie dafür, dass vergleichbare Ergebnisse erzielt werden können. Alle Informationen wurden von den jeweiligen Kunden bereitgestellt. IBM übernimmt keine Verantwortung für deren Richtigkeit.

Hergestellt in den USA
10-05

© Copyright IBM Corporation 2005
Alle Rechte vorbehalten.