

Management der elektronischen und analogen Archivierung (Archivkonzept)

- Konzept -

Inhaltsverzeichnis

Prüfung und Freigabe	2
Änderungshistorie	3
Dokumentensteuerung und Verteilerkreis	4
1 Ziel und Zweck	6
2 Geltungsbereich	6
3 Verantwortlichkeiten für das Management dieser Regelung	7
4 Begriffe	7
5 Management der elektronischen und analogen Archivierung	8
5.1 Änderungsmanagement	8
5.2 Planung	9
5.2.1 Allgemeines	9
5.2.2 Risikomanagement	10
5.2.3 Ressourcen	11
5.2.4 Beschaffung	11
5.2.5 Datenschutz und Arbeitnehmerrechte	11
5.2.6 Informationssicherheitsvorfall	12
5.2.7 Schulung und Unterweisung	12
5.3 Umsetzung	13
5.3.1 Allgemeines	13
5.3.2 Anforderungen an die elektronische und analoge Archivierung	13
5.3.3 Revisionssichere Archivierung	14
5.3.4 Aufgaben der Rolle „Archivar“	14
5.3.5 Identifikation von zu archivierenden Informationen	15
5.3.6 Aufbewahrungspflichten	15
5.3.7 Indizierung	15
5.3.8 Überführen von analogen Dokumenten in digitale Formate	16
5.3.9 Pseudonymisierung oder Anonymisierung personenbezogener Daten	16
5.3.10 Analoge Dokumente und digitale Datenträger	16
5.3.11 Anforderungen an die Archivierung digitaler Datenträger	16
5.3.12 Anforderungen an Archivräume	17
5.3.13 Digitale Daten	20
5.4 Überwachung	24
5.4.1 Allgemeines	24
5.4.2 Maßnahmen der Überwachung	24
5.5 Aufrechterhaltung und Verbesserung	25
5.5.1 Allgemeines	25
5.5.2 Maßnahmen der Aufrechterhaltung und Verbesserung	25
6 Sanktionen	26
7 Referenzierte Dokumente	26