



SEE INFORMATION
DIFFERENTLY

ARCHIEF- EN INFORMATIEBEHEER:

EEN GOED BEGIN IS HET HALVE WERK



EEN BEKNOPTE GIDS NAAR EEN BREDERE ACCEPTATIE

Een geslaagd archief- en informatiebeheer vergt planning, organisatie en een strategie voor het beheer van fysieke en digitale documenten vanaf het allereerste begin, door actief gebruik van veilige opslag, permanente opslag of geplande vernietiging. Een goed archief- en informatiebeheer helpt uw organisatie informatierisico's te beperken, kosten te beheren en het fundament te leggen voor analyse van 'big data'.

Uw informatiebeheerbeleid is essentieel bij het behalen van rendement uit uw informatie. Maar verrassend veel organisaties zijn nalatig als het gaat om het plannen van beleid. Uit onderzoek van Iron Mountain en PwC in 2014 blijkt dat maar 26% van de Europese organisaties uit het middensegment over trainingsprogramma's beschikt om de werknemers daadwerkelijk te instrueren over informatierisico's. Sterker nog, uit hetzelfde onderzoek blijkt dat minder dan de helft van de onderzochte organisaties een strategie hebben voor de veilige vernietiging van technologie, hardware en vertrouwelijke of gevoelige archieven. Het probleem met informatiebeheer is niet alleen de vraag of u een beleid heeft, maar ook of u ervoor zorgt dat het beleid een onderdeel wordt van de manier waarop de mensen in uw organisatie hun werk doen.

STAPPEN NAAR DE UNIVERSELE ACCEPTATIE VAN HET INFORMATIEBELEID



Verandering kan een afschrikwekkend vooruitzicht lijken. Maar met een duidelijk plan kunt u vooruitgang boeken en beter op de behoeften van uw organisatie inspelen.

1 STEL EEN RAAD OF COMMISSIE VOOR INFORMATIEBEHEER IN

De betrokkenheid van het topmanagement stimuleert uw plannen voor het vaststellen van een beleid. Misschien is informatiebeleid niet het eerste waar uw raad 's ochtends aan denkt maar ze denken wel meteen aan manieren om klanten vast te houden en van dienst te zijn en aan manieren om de kosten en inkomsten in evenwicht te houden. Uw comité zou daarom naar de volgende elementen moeten kijken:

- ▶▶ Kritische bedrijfsfuncties
- ▶▶ Wet- en regelgeving
- ▶▶ Archief- en informatiebeheer
- ▶▶ Privacy
- ▶▶ IT
- ▶▶ functionaris voor databescherming (Data officer)

De relatie tussen informatiebeheer en het juridische en compliancelandchap is belangrijk. Door afdelingen te betrekken die actief bezig zijn met klanten-service of regelmatig informatie moeten delen, kunt u de perspectieven van de eindgebruikers integreren. Zet regelmatig vergaderingen en rapportageplannen op.

2 KEN UW BREDERE DOELSTELLINGEN EN PRIORITEITEN

Het klinkt simpel. Maar in feite is het makkelijk om het slachtoffer te worden van een silomentaliteit en het zicht verliezen op de commerciële directie van uw organisatie. Het beleid dat u uitwerkt om de processen te versnellen en de compliance te verbeteren, werkt misschien alleen als het ook iets betekent voor de mensen die dit beleid gebruiken. Misschien gaan uw collega's liever verder met hun oude werkwijzen omdat ze niet inzien dat er iets verkeerd is aan de bestaande situatie. De sleutel voor een succesvolle verandering is erop toe te zien dat uw ideeën en doelstellingen gekoppeld zijn aan gedeelde prioriteiten. Informatie is naast een bedrijfsmiddel en een hulpbron ook een verantwoordelijkheid. Uw prioriteiten afstemmen op uw bredere bedrijfsdoelstellingen geeft u een betere kans om de waarde ervan te beheren.

De sleutel voor een succesvolle verandering is erop toe te zien dat uw ideeën en doelstellingen gekoppeld zijn aan gedeelde prioriteiten.



EVALUEER UW BELEID

Uw beleidsevaluatie moet kijken naar:

- ▶▶ Technologieën, inclusief mobiele apparatuur en sociale media
- ▶▶ Processen en workflows
- ▶▶ Procedures
- ▶▶ Middelen
- ▶▶ Training

Door het identificeren van tekortkomingen kunt u bekijken waarom bepaalde beleidsmaatregelen niet worden overgenomen. Voor de meeste organisaties gaat het hier niet om een simpele checklist. Het kan beginnen met weten wat je hebt, waar je het bewaart en wie er toegang toe heeft.



ONTWIKKEL UW BELEID

Gebruik wat u over zakelijke prioriteiten en beleidstekortkomingen geleerd hebt om te bepalen waar u begint en stap voor stap vooruitgang te boeken. Het bewaartermijnschema voor uw archieven is van essentieel belang, maar daar houden uw beleidsbeslissingen niet op. Denk ook aan:

- ▶▶ Papier
- ▶▶ Sociale media
- ▶▶ E-mail
- ▶▶ Cloud
- ▶▶ Mobiele apparatuur
- ▶▶ Back-up
- ▶▶ Computers en andere apparatuur

Processen, procedures en workflows zijn gebaseerd op stabiele, afdwingbare beleidslijnen. Bedenk ook hoe belangrijk het is een evenwicht te bewaren tussen enerzijds veiligheid en anderzijds toegang, samenwerking en efficiëntie. Uw beleid zou ook betrekking moeten hebben op:

- ▶▶ Het beleid inzake een acceptabel gebruik
- ▶▶ Een rampenbestrijdingsplan
- ▶▶ Een bedrijfscontinuïteitsplan

Creëer een tijdlijn voor regelmatige beleidsherzieningen. Het beheer van uw mobiele apparatuur, het bewaren van documenten en uw privacybeleid evolueert en u zult het dus van tijd tot tijd moeten veranderen om de nieuwe ontwikkelingen bij te houden.



PLAN UW IMPLEMENTATIE

Om succesvolle veranderingen door te voeren, moet u altijd rekening houden met de mentaliteiten en de prioriteiten van de mensen aan wie u vraagt beleid over te nemen. De teams van de klantenservice zijn misschien niet zo enthousiast over informatiebeheer als u. Stel uw beleid samen op een manier die eenvoudig over te nemen is en vraag uw managers om als voorbeeld en steun te fungeren. Het beleid moet helder, toepasbaar en simpel zijn. Vraag niet alleen uw comité om hulp en inzicht, maar medewerkers op alle niveaus en met verschillende behoeften.



MEET UW VOORUITGANG

Beleid is nutteloos als niemand zich betrokken voelt en daadwerkelijk veranderingen doorvoert. Uw plan moet mijlpalen bevatten, en een gedetailleerde manier om te meten hoe goed uw beleid wordt overgenomen. Denk ook aan harde maatregelen zoals cijfers voor een veilige indeling van documenten of bestanden die naar opslagfaciliteiten buiten het bedrijf worden vervoerd. Ook kunt u maatregelen creëren om trainingen en surveys te kunnen volgen en een beter beeld te krijgen of men zich aan het beleid aanpast.



COMMUNICEER & LEID OP

Het is niet voldoende om tegen mensen wat ze moeten doen. U moet ze ook bij uw doelstellingen en ideeën betrekken. Ontwikkel een plan dat verschillende kanalen gebruikt om uw richtlijnen en processen over te brengen. Sommige mensen hebben graag een webinar, anderen een schriftelijke handleiding en een paar hebben misschien een persoonlijk gesprek nodig. Training kan uiteenlopende vormen aannemen. Veel organisaties merken dat e-learning nieuwe vaardigheden en ideeën kan introduceren in een hapklaar formaat. Als u in verschillende afdelingen en teams stakeholders kunt aanwijzen, kunt u een informatiebeleidscultuur opbouwen. Houd de deur open en houd regelmatig informele lunchbijeenkomsten waar u vragen beantwoordt en naar suggesties luistert.

Training kan uiteenlopende vormen aannemen. Veel organisaties merken dat e-learning nieuwe vaardigheden en ideeën kan introduceren in een hapklaar formaat.

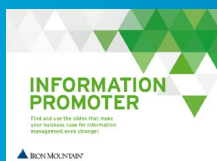
TOT SLOT

Om het informatiebeheer universeel geaccepteerd te krijgen moeten we over naar een cultuur waarin informatie begrepen, gerespecteerd en gewaardeerd wordt.



Wilt u meer lezen over informatiebeleid en -beheer, download dan onze whitepaper

[DOWNLOAD DE WHITEPAPER](#)



Of download onze slides om een consequent informatiebeleid aan te prijzen bij uw topmanagement

[DOWNLOAD DE PRESENTATIE](#)