

Dokumentsikkerhed

Beskyttelse af virksomhedsoplysninger

Indhold

Introduktion	3
Baggrund	4
Problem	5
Anbefalinger	7
Konklusion	10
Referencer	11

Indledning

Hver dag behandler organisationer tusindvis af dokumenter, i alle formatter, og hver dag er de i fare for at gå tabt, blive stjålet eller kompromitteret. De behøver beskyttelse.

Sharp definerer dokumentsikkerhed som sikkerhed relateret med oplysninger, der indsamles fra papirdokumenter gennem scanningsprocessen, eller digitale dokumenter, der er lagret i virksomhedsmapper, f.eks. Microsoft Office-filer, e-mails osv. Sharps dokumentsikkerhed dækker:

- Dokumentrelaterede virksomhedsprocesser
- Dokumentlagring (fysiske papirdokumenter og elektroniske filer)
- Dokumentlivscyklus (Fangst → Lagring → Administration → Bevaring → Levering → Integration).

Denne hvidbog sammenfatter de udfordringer, enhver virksomhed står over for, når det kommer til dokumentsikkerhed.

Hovedpunkterne, der behandles, er:

- **Baggrunden**

Undersøger kompleksiteten af dokumentsikkerhed. Fra at identificere alle kontordokumenter og oplysninger i de mest almindelige virksomhedsprocesser til at kendetegne forskellige typer dokumenter (papir (fysisk) og elektroniske (digitale)) til en beskrivelse af dokumentlivscyklusprocessen.

- **Problemet**

Beskriver de udfordringer, som IT-ledere, slutbrugere og administrationen i virksomhedsorganisationer kan stå over for fra et dokumentsikkerhedsperspektiv, særligt når det drejer sig om at registrere, lagre og åbne virksomhedsfølsomme dokumenter og oplysninger. Fokusområderne er:

- Ustrukturerede data
- Manuelle opgaver i forbindelse med kontordokumenter
- Generel dokumentsikkerhed

- **Anbefalingerne**

Beskriver, hvordan Sharps optimerede løsninger, tjenester og anbefalede fremgangsmåder kan hjælpe med at bygge et sikkert dokumentmiljø for at undgå trusler relateret med dokumentsikkerhed, der kan føre til databrud eller procesafbrydelser. Dette afsnit beskriver også, hvordan Sharp kan hjælpe dig med at løse komplekse virksomhedsproblemer inden for:

- Forståelse af vigtigheden og rollen for dokumentprocesser
- Optimering af papirbaserede arkiver og elektroniske filbaserede lagre
- Identificering af alle de trin, der er nødvendige for at optimere dokumentlivscyklussen eller oprette din egen politik om dokumentsikkerhed og anbefalede fremgangsmåder.

- **Konklusionen**

Giver en sammenfatning af emnet og fokuserer på følgende:

- De primære virksomhedsudfordringer vedrørende dokumenter i virksomheden
- Hovedanbefalingerne baseret på Sharps erfaring og Sharps optimerede produkter
- De næste trin, der er nødvendige for at opbygge en konsistent politik om dokumentsikkerhed
- At forbinde dokumentsikkerhed med andre sikkerhedsaspekter i kontoret, herunder netværkssikkerhed og printsikkerhed.

Baggrund

Nu om dage stiger hastigheden, ved hvilken vi arbejder, og mængden af data, vi opretter og forbruger, ved en eksponentiel hastighed.

Brancheanalytikeren IDC forudsiger, at den globale dataoprettelse vil vokse helt op til 163 zettabyte (ZB) ved 2025¹. Det er ti gange den mængde data, der blev produceret i 2017.

Hver dag opretter virksomheder kontrakter, fakturaer, forslag og mange andre dokumenter, i talrige formater, og de er alle vigtige for virksomhedsdriften.

Kontrakter f.eks. definerer handelsforholdet mellem organisationen og dennes klienter, mens fakturaer leverer indtægter til virksomheden, når de betales. Det at administrere, bevare og gøre disse oplysninger tilgængelige for de rette personer i organisationen er særdeles vigtigt for en virksomheds succes.

90 % af alle data i dag er oprettet inden for de sidste to år – det er 2,5 trillioner byte af data om dagen.²

Mængden, kompleksiteten og forskelligheden af oplysninger, en virksomhed skaber og forbruger, fører til udfordringer, når det kommer til administration og kontrol. For at klare denne situation skal en virksomhed forstå og kortlægge dokumenttyper – hvordan de anvendes, hvordan de interagerer med virksomhedsprocesser, hvordan de lagres, administreres, fordeles og bevares.

De fleste af disse udfordringer er direkte forbundet med følgende tre emner:

- **Ustrukturerede data**
Ustrukturerede data er oplysninger, der enten ikke har en foruddefineret datamodel, eller

som ikke er organiseret på en foruddefineret måde. Transaktionsdokumenter som f.eks. e-mails eller kontordokumenter er ofte lagret af brugere i mappestrukturer, der oprettes uden nogen standardiseret navngivningskonvention eller beskrivende metadata.

Derfor er det meget svært at få en samlet visning, og det gør følgende spørgsmål svære at besvare:

- Hvordan lagres, administreres og kontrolleres dokumenter?
- Hvor nemt kan dokumenterne findes, auditeres og distribueres?
- Hvordan anvendes adgangsrettigheder og filladelselser?

- **Manuelle, repetitive opgaver**

Manuelle, repetitive opgaver eksisterer i enhver virksomhed, uanset om det er behandling af fakturaer, udgiftshåndtering eller administration af HR-dokumenter. Teknologien kan hjælpe os med at automatisere disse processer og forbedre effektiviteten, præcisionen og sporbarheden og samtidigt forbedre sikkerheden.

- **Forstå dokumentlivscyklussen i din virksomhed**

Hvert dokument eller dokumenttype vil følge sin egen livscyklus fra fangst til placering. Det at forstå, kortlægge og optimere dokumentlivscykluserne for forskellige dokumenttyper er vigtigt for at sikre, at de rette sikkerhedsforanstaltninger anvendes for overholdelse af bestemmelser og også levere den grad af fleksibilitet, der er nødvendig for at arbejde effektivt.

Det er de hovedområder, som enhver virksomhed bør overveje, når det kommer til at definere og implementere en politik om dokumentsikkerhed for organisationen.

Problem

Moderne virksomheder behandler en masse oplysninger, men har ofte ikke overblik over, hvordan de produceres, lagres og tilgås, hvilket fører til potentielle sikkerhedsmangler.

De fleste organisationer tager oprettelse og lagring af digitalt indhold til sig, men dokumenter opbevares ofte i to formater, elektronisk (digitalt) og papir (hardcopy):

- **Papirfiler/optegnelser**
Hardcopy-dokumenter i papirformat eller andre formater udgør en væsentlig sikkerhedsrisiko, eftersom det ofte er svært at bevise deres oprindelse eller vise et klart revisionsspor, hvilket fører til en mangel på sporbarhed. Derudover overses hensynet til fysisk sikkerhed ofte, når f.eks. følsomme dokumenter, der er under behandling, bliver forkert arkiveret, tabt eller lagret på usikre steder.
- **Elektroniske filer/optegnelser**
Elektroniske optegnelser lagret i distribuerede og sommetider isolerede lagersystemer har deres egne sikkerhedsudfordringer, som ofte skyldes selve mængden og potentielt antal lagersystemer/-placeringer. Det at forså dokumenternes livscyklus er den eneste måde til at fastslå virksomhedsomfattende processer og sikkerhedspolitik.

Fastholde dokumentetsikkerhed

Definitionen af dokumentetsikkerhed (eller manglen på samme) er meget omfattende og bør anses fra perspektivet for dokumentlivscyklussen, særligt hvad angår: databrud, ustrukturerede data, usikre filer, menneskelige fejl, uautoriseret adgang til lageret osv.

Dokumentlivscyklussen består af seks primære trin – Fangst, lagring, administration, bevaring, levering og integration:

- **Trin 1: Fangst**
Fangst er det procestrin, der beskriver "registrering" af oplysninger, det være sig scanning af dokumenter i papirformat, overvågning af en "set" e-mailboks eller oprettelse og lagring af dokumenter fra en applikation:

- **Scanning** er den mest almindelige måde til at overføre indhold i papirformat til elektroniske formater. Men selv om scanning er praktisk, kan det føre til udfordringer i forbindelse med sikkerhed og juridisk gyldighed. Uden kontroller kan processen ikke spores, så derfor består dokumenter eventuelt ikke testen om beviselig vægt og juridisk gyldighed.
 - **Indeksring** er den metode, der anvendes til at beskrive dokumenter ved brug af megatags eller fuldt indhold (tekst). Indeksring muliggør hurtig filsøgning og dataopdagelse – værktøjer, der er særligt nyttige til gennemgang af indhold i forbindelse med overholdelsessikring.
 - **Routing** er processen, der anvendes til at sende registrerede dokumenter til den rette lagerplacering. Uden dokumentrouting er det muligt, at dokumenter kan blive uforsættligt lagret på forkerte eller sågar usikre steder.
- **Trin 2: Lager**
Sikkert lager kan være et papirbaseret eller elektronisk filsystem, men mange virksomheder overser lagertypen, placeringen og den nødvendige sikkerhed:
 - Papirbaserede lagersystemer er stadig meget almindelige, men de mangler ofte de nødvendige sikkerhedskontroller. Derudover er det meget svært at vise eventuelle revisionsoplysninger vedrørende papirdokumenter.
 - Et elektronisk baseret lager implementeres ofte med forventningen om, at det er en bedre måde. Det skaber dog udfordringer, hvis det ikke har det rette design og administration, herunder f.eks. hvordan sådanne systemer skal være beskyttede i virksomhedsnetværket, hvordan adgangsrettighederne opsættes, og hvordan brugen skal overvåges eller begrænses.

- **Trin 3: Administration**

Dokumentadministration dækker tilladelser, versionssporing og revisionsspor:

- Tilladelser anvendes til at administrere brugeres adgangsrettigheder til dokumenter, så de er yderst vigtige, når det kommer til at bevare et sikkert dokumentmiljø. Mens tilladelser ofte er nemme at forstå, kan de være svære at introducere og administrere uden de rette systemer. For at implementere tilladelser effektivt skal virksomheden først forstå, hvordan brugerens aktivitet er relateret med de oplysninger, de skal have adgang til, og de processer, de er involveret i.
- Versionssporing sikrer, at brugere arbejder med de seneste dokumenter, og samtidigt bevares tidligere dokumentversioner, hvis det er nødvendigt. Dette er særligt nyttigt i strategiske eller juridiske situationer, hvor dokumentoprindelsen kan bevises ved at gennemgå tidligere dokumentiterationer. Versionssporing er vigtigt for at bevare et sikkert og juridisk gyldigt digitalt dokumentarkiv.
- Et revisionsspor lagrer optegnelser over hver aktivitet og transaktion, der er foretaget på et dokument, herunder f.eks. hvem der har oprettet, ændret, set eller ændret version af det. Revisionsspor giver muligheden for at bevise aktivitet vedrørende alle lagrede dokumenter og er vigtigt for at bevare sikkerheden, særligt i forbindelse med et databrud.

- **Trin 4: Bevaring**

Det at bevare dokumenter og oplysninger er et andet vigtigt aspekt, når det kommer til at garantere et sikkert dokumentmiljø. Dokumenter, der er lagret i traditionelle eller elektroniske lagre, kræver dog konstant vedligeholdelse, eftersom den tilgængelige plads er begrænset. Derfor er følgende procedurer afgørende:

- **Dokumentbevaring**
Nogle dokumenter skal (i henhold til loven) opbevares i et bestemt antal år. Udfordringerne med at gøre dette inkluderer:

- Opretholdelse af et register for at sikre, at kun dokumenter efter bevaringsperioden fjernes
- Sikre, at der er gjort rede for alle versioner af dokumenterne, der er underlagt opbevaringspolitikken
- Beslutte, om dokumenterne skal administreres centralt eller lokalt.

- **Dokumentbortskaffelse.**

Virksomheder skal oprette politikker for at sikre bortskaffelse af alle papiroplysninger, elektroniske filer og elektroniske biblioteker, når de er forældede, eller opbevaringsperioden er udløbet:

- Fysisk dokumentmakulering er den traditionelle måde til at håndtere papirarbejde ved at følge et af DIN-sikkerhedsniveauerne for makulering. Det kan være dyrt og tidsforbrugende.
- Elektronisk makulering betyder sikker og verificerbar sletning af elektroniske dokumenter fra harddiske, DVD'er, disketter osv.

- **Trin 5: Levering**

Dette trin definerer måderne, et elektronisk dokument kan deles med andre brugere eller virksomhedspartnere. Særligt:

- Dokumentdeling foregår ofte ved brug af delte mapper eller drev, men hvis de ikke administreres korrekt, kan dette føre til, at filerne bliver fundet, tilgængelige og brugt af uautoriserede brugere eller brugergrupper
- Adgang til dokumenter gennem mobilenheder kan også være del af leveringstrinnet, som giver meget mere komplekse problemer vedrørende sikring af adgangen.

- **Trin 6: Integration**

Integration er processen, der anvendes til at udveksle information med en anden linje af virksomhedsapplikationer som f.eks. et regnskabs- eller ERP-system.

For at integrationen er vellykket, er korrekthed og fuldstændighed af alle de forudgående trin afgørende for at levere overensstemmende og nøjagtige data. Problemer i nogle af de punkter, vi har omtalt, vil have en direkte indvirkning på virksomhedsprocessen.

Anbefalinger

Sharp kan levere en række løsninger og applikationer, der kan hjælpe organisationer med at oprette en nødvendig datasikkerhedspolitik.

Spørgsmålet om dokumentsikkerhed er meget komplekst, men det at definere strukturen for dokumentlivscyklussen gør det klarere og nemmere at forstå og derefter ændre eller forbedre.

- Det kan være temmelig svært og tidsforbrugende at forbedre processerne eller definere dokumentsikkerheden fra bunden af, særligt når det kommer til at kortlægge processer og registrere alle de nødvendige oplysninger om processer og virksomhedsroller. Sharps professionelle tjenester anvender både vores erfaring inden for dokumentløsningsbranchen samt avancerede værktøjer til dokument-/informationsopdagelse og kortlægning af arbejdsgangen.
- Sharp anvender en trindelt proces til at hjælpe virksomhederne med at forstå deres aktuelle dokumentlivscyklus og relaterede udfordringer og anvender dem derefter til at udvikle de processer og procedurer for at tage fat på de to primære mål for optimering af dokumentsikkerheden:
 - At bringe struktur til ustrukturerede data
 - At fremskynde og effektivisere repetitive opgaver.

Kom i gang hurtigt og sikkert

- Sharp hjælper kunder med at skabe robuste sikkerhedspolitikker og dokumentmiljøer. Vores løsninger, der er baseret på en kombination af Sharps multifunktionssystemer til registrering og vores portefølje af optimeret software til dokumentlagring og -administration, giver vores kunder ro i sindet, idet de ved, at deres dokumentinfrastruktur er sikker og sporbar.
- Til at starte med kan dette blot være ændringer i processen for papirtunge afdelinger (HR, finans eller jura), men senere kan processen og procedurerne udvides til

andre områder af virksomheden med planlagte trin.

Simplificere dokumentfangst og -lagring

- For at garantere sikker scanning anbefaler Sharp kraftigt kunder om kun at scanne til sikre, interne lagre og bestemte e-mailgrupper eller brugere, og alt dette kan konfigureres af IT-administratorer på Sharps multifunktionssystemer. Dette er særligt vigtigt, når det kommer til overholdelse af GDPR.
- Hvis der er behov for mere avancerede funktioner, f.eks. som hjælp til juridisk gyldighed, kan disse leveres fra Sharps optimerede portefølje af produkter. Sharp tilbyder en lang række løsninger, der fremskynder processer i små, mellemstore og store organisationer og muliggør direkte integration med virksomhedsapplikationer.
- Sharps optimerede løsninger giver mulighed for at indeksere alle registrerede dokumenter:
 - Tilføj metadata direkte fra multifunktionssystemet
 - Tilføj metadata ved applikationsgrænsefladen før lagring og behandling.
- Sharps optimerede løsninger inkluderer routingsmuligheder for at sikre, at alle brugere kan scanne og fange på samme, strukturerede måde og derefter føre dokumenterne til de rette, relevante placeringer og betroede applikationer.

Brugroller og -tilladelser

Når der oprettes en dokumentsikkerhedspolitik, er brugertilladelser og -roller vigtige for at bevare fortrolighed og kontrol.

- Sharp anbefaler brug af ét centralt dokumentadministrationssystem med "roller" forbundet med medarbejderens virksomhedsbehov. F.eks.:

- Kun medlemmer på bestyrelsesniveau har adgang til alle virksomhedsdokumenter.
 - Kun HR har adgang til medarbejderoptegnelser
 - Projektledere har adgang til projektrelaterede dokumenter
 - Salgsrepræsentanter har adgang til salgsrelaterede filer som f.eks. brochurer, formularer osv.
- Tilladelser defineres på rolle- eller gruppebasis for at kontrollere, hvad brugere kan gøre med dokumenter – oprette, se, ændre, slette dokumenter – eller en undergruppe f.eks., så brugeren kan se dokumenter uden andre rettigheder.
 - Versionssporing er vigtigt Sharps optimerede løsninger giver dig mulighed for at se, hvilken version af dokumentet, du arbejder på, og gennemgå eller gendanne ældre versioner af dokumentet.
 - Samtidigt arbejde understøttes af dokumentadministration således, at hvis en medarbejder redigerer et dokument, vil en anden medarbejder kun se en skrivebeskyttet visning.
 - For at sikre opfyldelse af sikkerhedsoverholdelsesmål kan IT-administratorer anvende et avanceret revisionssporingsværktøj (revisionslogføringsspor), som registrerer hver dokumentaktivitet, herunder hvornår et dokument er blevet ændret, hvem der ændrede dokumentet, og hvor længe en specifik bruger arbejdede på det.

Hav de rette oplysninger til det rette tidspunkt

- Design en dokumentopbevaringspolitik baseret på typen af dokumentet og de afdelinger, der behandler oplysningerne.
- Dokumentbortskaffelse er endepunktet for dokumentopbevaringspolitikken. Alt efter typen af lager, der anvendes, er der flere forskellige muligheder for fjernelse af alle data fra dine systemer:
 - For papirdokumenter anbefaler Sharp at bruge en professionel makuleringstjeneste, der har en klassificering på mindst DIN 5.
 - For elektroniske data anbefaler Sharp at bruge en professionel elektronisk datasletningstjeneste

- For data, der er lagret på harddiske (ved brug af intern dokumentadministration og interne lagre), anbefaler Sharp en tottrinsproces – datasletning og derefter fysisk destruering for at sikre, at adgang til harddisken ikke er mulig.

Problemfri adgang og deling af information

Hver dokumentetsikkerhedspolitik, der introduceres i virksomheden, bør beskrive, hvordan brugere/medarbejdere kan få adgang til dokumenter, og hvordan de kan dele data med andre.

Sharps optimerede løsninger tilbyder forskellige metoder til at levere dokumenter gennem dokumentadministrationsplatforme:

- Den første mulighed er at dele et link til filen via e-mail til modtageren med timing af linkudløb. Detaljer vedrørende delingsaktivitet logføres, og linket kan udløbe på kommando eller efter en forudindstillet tidsperiode.
- Den anden mulighed er at dele mapper i systemet med registrerede brugere fra samme organisation. Du kan beslutte og indstille modtagernes rettigheder – "læse", "læse og skrive", "læse, skrive og slette" – så de kan arbejde på dokumenterne i mappen. Disse rettigheder og regler kan også fastsættes, når de overordnede regler for dokumentadministrationssystemet og dokumentetsikkerhedspolitikken designes.
- De fleste af systemets funktioner kan også gøres tilgængelige for mobilarbejdere, enten på Android eller iOS. Sharp anbefaler, at virksomheder overvejer fordelene ved sikkert mobilarbejde.

Få optimal værdi af dine data

Sharp har udviklet en række integrationer, således at datafangst gennem Sharps multifunktionssystemer eller varme mapper eller tilsluttede applikationer kan integrere med virksomhedssystemer som f.eks. Sage, QuickBooks, SharePoint m.m.

Eksempler på afdelingsområder, Sharp har fokuseret på, er:

- **Optimeret arbejdsgangsoftware i forbindelse med leverandørgæld**
Løsningen anvender optisk tegngenkendelse (OCR) til at udtrække dataene fra registrerede fakturaer og automatiserer validerings- og

godkendelsesprocesserne. Den øger produktiviteten i en "leverandørgældsafdeling", forbedrer nøjagtigheden og giver problemfri effektivitet.

Læs mere om integration af leverandørgæld [her](#) (tekst på engelsk).

- **Optimeret arbejdsgangsoftware til digitale postrum**

Løsningen registrerer indgående papirpost og digital post og fører den elektronisk til den rette medarbejder eller repræsentant i tilfælde af en notifikation om, at vedkommende ikke er på kontoret. Den hjælper virksomheder med hurtigt og effektivt at sortere og distribuere store mængder post og maksimere medarbejdernes produktivitet.

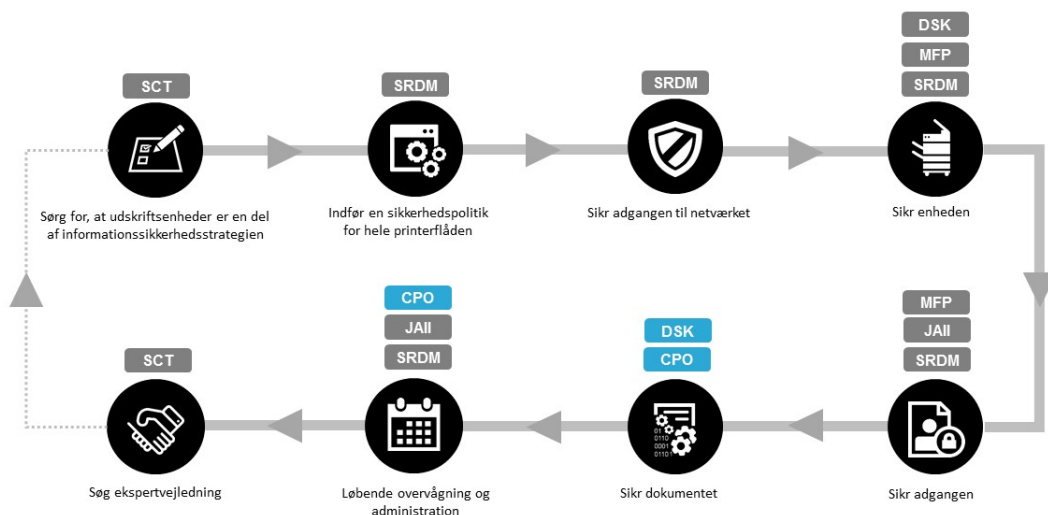
Find ud af mere om optimeret arbejdsgangsoftware til digitale postrum [her](#) (tekst på engelsk).

- **Optimeret arbejdsgangsoftware til HR**

Denne løsning introducerer et yderst sikkert og administreret lager til fortrolige medarbejderoplysninger. Virksomheder kan effektivisere behandlingen af HR-dokumenter, kontrollere adgangen til dokumenter og sørge for overholdelse af bestemmelser vedrørende databeskyttelse og beskyttelse af personlige oplysninger.

Læs mere [her](#) (tekst på engelsk).

Opbygning af en udskrivningssikkerhedspolitik og Sharps dokumentetsikkerhedsløsninger



SCT – Sharps konsulentteam, SRDM – Sharp Remote Device Manager, DSK – Data Security Kit, MFP – Multifunktionssystem, JAII – Job Accounting II, CPO – Cloud Portal Office

Konklusion

Ingen har råd til at ignorere informationssikkerhed, særligt når det involverer dokumenter. De er enhver organisations intellektuelle formue, og tabet af dem kan være ødelæggende.

Dokumentsikkerhed er ét af de vigtigste sikkerhedsaspekter i enhver virksomhed. Desværre kan det at oprette en dokumentsikkerhedspolitik være en tidsforbrugende og kompleks proces. Her kan Sharp hjælpe.

Sharp har mange års erfaring inden for dokumentløsningsbranchen, som har givet os mulighed for at udvikle en omfattende tilgang til datasikkerhed i virksomheden – fra netværkssikkerhed og printsikkerhed til dokumentsikkerhed.

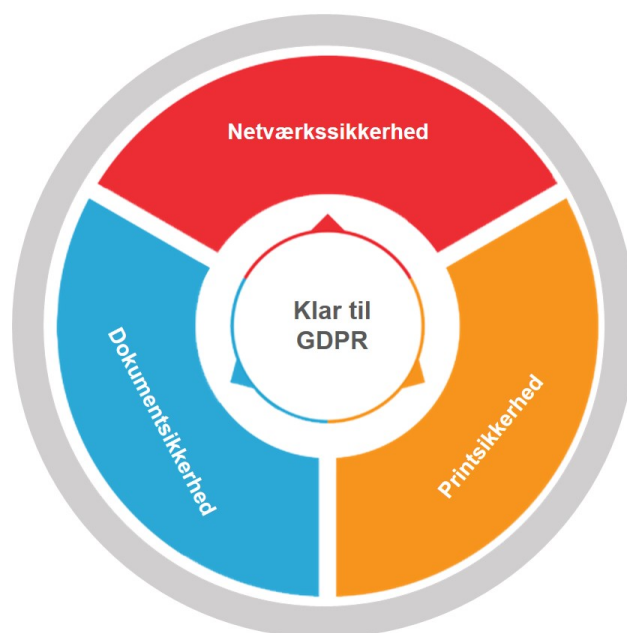
Vores mål er at hjælpe kunder med at bygge robust sikkerhed, der overholder bestemmelserne, i deres dokumentrelaterede virksomhedsprocesser gennem vores ekspertise og globalt anerkendte lederskab inden for kontorsikkerhed.

Ved brug af vores gennemprøvede tilgang til dokumentsikkerhed hjælper vi virksomheder med at opbygge unikke og skræddersyede systemer og processer for hvert trin i dokumentlivscyklussen (fangst, lagring, administration, opbevaring, levering og integration) og hermed hjælpe disse organisationer med at overholde de seneste sikkerhedsbestemmelser som f.eks. EU's generelle forordning om databeskyttelse (GDPR).

Sharps optimerede løsninger er designet til at levere maksimal funktionalitet og sikkerhed sammen med et investeringsafkast.

Vigtige brancher for Sharp er regering, undervisning, jura, finans, sundhed, restauration og virksomhedssektorer, men vi kan levere specielt fremstillede og robuste løsninger til enhver virksomhedstype.

Sharps sikkerhedsstruktur



For at undgå potentielle sårbarheder i andre områder af din organisation kan vi hjælpe dig med at indføre yderligere sikkerhedsforanstaltninger fra Sharp-porteføljen, så du kan levere 360-graders sikkerhedsbeskyttelse for ethvert aspekt af din virksomhed:

- Dokumentsikkerhed
- Netværkssikkerhed
- Printsikkerhed
- Overholdelse af GDPR

Du finder yderligere oplysninger om ovenstående emner i vores hvidbogsbibliotek eller på vores website:

<https://www.sharp.dk/cps/rde/xchg/dk/hs.xsl/-/html/informationssikkerhed.htm>

Alternativt kan du kontakte Sharps løsningskonsulentteam.

Referencer

1. "Data Age 2025", IDC, marts 2017
2. "Data Never Sleeps 5.0", DOMO, 2018

