

KURSUS

Udvikling, implementering og drift af records management

- med inspiration fra Management System for Records (MSR) beskrevet i ISO 30301/30302

Behov for at håndtere virksomhedsinformation korrekt har aldrig været større end nu! Compliance, GDPR, sikkerhed og effektivitet er nogle af de vigtigste drivers. Det er vores erfaring, at mange organisationer, herunder offentlige og private virksomheder, fonde og interesseorganisationer, ser værdien i god records management og gerne vil have det. Desværre snubler mange undervejs og taber fokus. Det har vi beskrevet i trilogien om undervognen for records management, der kan læses på vores hjemmeside, www.information-audit.dk. Dette kursus kan ses som en vej til en robust opbygning af records management i enhver organisation.

På dette 2-dagskursus arbejder vi med udvikling, implementering, drift og forbedring af records management i en continuum model med inspiration fra ISO 30302:2022.

Om man ønsker at få et certificeret ledelsessystem for records management (MSR) med baggrund i ISO 30301 eventuelt integreret med andre ledelsessystemer eller om behovet bare er records management, der virker, så er dette kursus relevant.

Formål med kurset er at give deltagerne viden og metoder til udvikling, implementering og drift af records management samt indsigt i den nye ISO 30302:2022 standard.

Kurset afholdes over to dage online eller fysisk som internt virksomhedskursus eller for en forening. Kurset kan tilpasses målgruppens specifikke behov.

PROGRAM

Session 1 Introduktion til records management

- Rammeværk
- Forretningsværdi
- Forudsætninger
- Records management i strategisk perspektiv, herunder integration og grænseflader til informationssikkerhed, GDPR og kvalitetssikring

Session 2 Records management organisationsanalyse

- Organisationens kontekst og business drivers
- Omfang og begrænsning af records management
- Afklaring af krav fra lovgivning, kunder og andre interessenter, standarder og intern governance

Session 3 Ledelsens records management ansvar og opgaver

- Ledelsesopbakning og kommunikation
- Politik for records management
- Organisering, roller og ansvar

Session 4 Planlægning og målsætning

- Risici og muligheder
- Afklaring af indsatsområder og mål

Session 5 Support og forudsætninger

- Ressourcer
- Kompetencer
- Opbygning af kultur og change management
- Kommunikation
- Dokumentationskrav

Session 6 Implementering og kontrol

- Projektplanlægning
- Afklaring af hvilke records, der konkret skal håndteres
- Udvikling og implementering af records management processer, kontroller og IT-systemer

Session 6 Vurdering af records management programmet

- Monitorering, analyse og evaluering
- Intern audit/revision
- Ledelsens evaluering af records management aktiviteterne

Session 7 Udvikling og forbedring

- Afvigelser og korrigerende handlinger
- Løbende udvikling og forbedring af records management
- Records management continuum

Afslutning og afrunding