

# AKTEN REDUZIEREN

## Behalten Sie die Kontrolle über Ihre Informationen



### FAKTEN AUS DER BRANCHE:

**36 % der befragten Unternehmen bewahren alle Informationen für den Fall auf, dass sie nochmal benötigt werden.<sup>1</sup>**

### HERAUSFORDERUNGEN FÜR UNTERNEHMEN

Jeden Tag ist Ihr Unternehmen mit riesigen Mengen an Informationen konfrontiert: Briefe von Kunden, Rechnungen oder Unterlagen von Behörden sind nur einige Beispiele. Viele dieser Dokumente sind papierbasiert. Einige gehen zwar in digitaler Form ein, werden jedoch zur Bearbeitung ausgedruckt. Die Suche nach einem Dokument kann schnell zur sprichwörtlichen Suche nach der Stecknadel im Heuhaufen werden und unnötig viel Zeit in Anspruch nehmen. Wo ist es? Wer hatte es zuletzt? Wer sollte Zugriff darauf haben und wer nicht? Physische und digitale Akten sind der Lebensnerv Ihres Unternehmens, doch sie müssen detailliert abgelegt und indiziert werden.

Wenn alle eingehenden Informationen abgelegt werden, belastet dies das System Ihres Unternehmens und nimmt viel physischen Platz in Anspruch. Doch das muss nicht sein. Gesetzliche Vorgaben legen die Archivierungsdauer bestimmter Dokumente fest. Wenn Sie wissen, welche Dokumente in Ihrem Unternehmen vorhanden sind, können Sie eine Richtlinie für die Aufbewahrung dieser Dokumente erstellen, in die sogar deren Vernichtung mit aufgenommen wird. Diese Richtlinie soll Ihnen helfen, die Informationen aufzubewahren, die Sie benötigen und für deren Archivierung Sie gesetzlich verpflichtet sind. Außerdem wird hier festgelegt, wie Akten vernichtet werden, die das Ende der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist erreicht haben.

### AUSWIRKUNGEN

- ✓ Mit einem effektiven Aktenmanagement lassen sich die verschiedenen Lebensphasen einer Akte planen, organisieren und kontrollieren, angefangen bei der Akterstellung über die aktive Phase bis hin zur Vernichtung oder in einigen Fällen bis zur permanenten Archivierung. Eine Richtlinie zur Aktenaufbewahrung kann die Anforderungen für die physische und digitale Aufbewahrung um bis zu 40 % reduzieren.<sup>2</sup> Zudem kann in ihr festgelegt werden, welche Akten aus Compliance-Gründen wie lange aufbewahrt werden müssen. Wenn der Umfang der vorhandenen Akten in einem Unternehmen reduziert und die Aktenverwaltung besser organisiert wird, lassen sich benötigte Unterlagen auch schneller finden. Dies steigert die Effizienz in Ihrem Unternehmen und kritische Akten sind besser geschützt.

### WAS KANN MAN TUN?

1. Ermitteln Sie, welche Informationen in welchem Umfang in Ihrem Unternehmen vorkommen.
2. Stellen Sie fest, wer die Informationen für welche Zwecke benötigt.
3. Ermitteln Sie, wo Ihre Dokumente abgelegt werden. Geschieht dies intern oder bei einem externen Partner? Handelt es sich um physische oder digitale Informationen?
4. Erstellen Sie eine Richtlinie zur Aufbewahrung von Unterlagen, die in allen Aspekten den Anforderungen Ihrer Branche und Ihrem geografischen Gebiet entspricht. Berücksichtigen Sie auch mögliche Geldbußen und andere Konsequenzen bei Nichteinhaltung der gesetzlichen Vorgaben. Dabei sollten Sie sich rechtlich beraten lassen. Die Aufbewahrungsrichtlinie sollte in jedem Fall überprüft werden.
5. Indexieren und archivieren Sie Ihre Akten.
6. Sorgen Sie für eine sichere Vernichtung.



## VORTEILE UND KOSTEN

Denken Sie einmal kurz darüber nach, wie sich Ihre Unternehmensziele durch eine Reduzierung des Aktenaufkommens besser erreichen lassen.

- ✓ Compliance sicherstellen: Sind Sie auf Audits vorbereitet, bei denen die unterschiedlichsten Dokumententypen und Archive geprüft werden? Für die Nichteinhaltung von Vorschriften können Geldstrafen von bis zu 300.000 EUR anfallen.<sup>3</sup>
- ✓ Weniger Lagerkosten: Was geben Sie tatsächlich für die Lagerung von Dokumenten aus? Lassen sich Heizkosten und Stromrechnung reduzieren? Wie sieht es mit den Personal- und Immobilienkosten aus?
- ✓ Schutz wichtiger Dokumente: Wie wirkt es sich auf Ihr Unternehmen aus, wenn kritische Informationen wie Verträge oder Kundenakten verloren gehen oder zerstört werden? Was passiert, wenn vertrauliche Unterlagen gestohlen werden?

## DIE VORTEILE VON IRON MOUNTAIN

- ✓ Aktenindexierung und -archivierung
- ✓ Zertifizierte, sichere Aktenvernichtung
- ✓ Externe Archivierung von Dokumenten
- ✓ Umfassende, integrierte Lösung für das Informationsmanagement in jeder Phase des Dokumentenlebenszyklus

<sup>1</sup> PwC-Bericht in Zusammenarbeit mit Iron Mountain, 2013

<sup>2</sup> PwC-Bericht in Zusammenarbeit mit Iron Mountain, 2013

<sup>3</sup> Data Protection Agency

## KUNDENERFOLGE



**ZURICH**

### HERAUSFORDERUNG

Zurich zählt zu den führenden Versicherungen Deutschlands. Obwohl schon vor vielen Jahren ein elektronisches Dokumenten- und Workflow-Managementsystem eingeführt wurde, gab es noch einen großen Rückstau an älteren Archiven mit Papierunterlagen, insbesondere Versicherungsverträge. Sie waren in acht Zurich Servicecenter Standorten und vier weiteren externen Lagerstandorten in Deutschland untergebracht und es wurde notwendig, hierfür einen Standardablauf zu entwickeln.

### LÖSUNG

Das Iron Mountain Team katalogisierte die Akten und versah bereits existierende sowie neue Kartons mit Strichcodes. Zudem wurde ein Abrufsystem entwickelt, damit Mitarbeiter eine Akte per E-Mail bestellen konnten. In Deutschland beträgt die Standardaufbewahrungsfrist für Akten zehn Jahre, wichtige Akten müssen jedoch länger bzw. unbefristet aufbewahrt werden. Die Akten der Zurich Gruppe wurden entsprechend den Abrufanforderungen archiviert. Akten, die das Ende ihrer Aufbewahrungsfrist erreichen, werden in Berichten aufgeführt und dann sicher vernichtet, falls sie nicht mehr benötigt werden.

### MEHRWERT

Iron Mountain lagert fast 85.000 Kartons mit mehr als 2.000.000 Akten, die durchweg in einem zentralen Lager katalogisiert sind. Zurich Deutschland ist davon überzeugt, dass auf diese Weise die Compliance mit nationalen und internationalen rechtlichen Vorgaben wie Sarbanes-Oxley und Basel II/ Basel III gewährleistet werden kann. Um dies zu garantieren, wurden die Einrichtungen von Iron Mountain von Datenschutzbeauftragten der Zurich Gruppe Deutschland eingehend geprüft. In den Audits wurde untersucht, ob die vereinbarten Prozesse und Vorgehensweisen korrekt umgesetzt wurden.

## ÜBER IRON MOUNTAIN

Iron Mountain Incorporated (NYSE: IRM) bietet Services rund um das Informationsmanagement, mit denen Unternehmen die Kosten und Risiken bei der Verwaltung ihrer physischen und digitalen Informationen reduzieren und ihre Effizienz steigern können. Iron Mountain wurde 1951 gegründet und verwaltet Milliarden von Informationsbeständen für Unternehmen weltweit. Dies beinhaltet gesicherte und archivierte Daten, elektronische Dateien, Dokumentendigitalisierung, Geschäftsdokumente, die sichere Vernichtung der Daten und Dokumente und vieles mehr. Weitere Informationen finden Sie auf unserer Firmenwebsite [www.ironmountain.co.at](http://www.ironmountain.co.at)

©2014 Iron Mountain Incorporated. Alle Rechte vorbehalten. Iron Mountain und das Design des Bergsymbols sind eingetragene Marken von Iron Mountain Incorporated in den USA und anderen Ländern. Alle anderen Marken sind Eigentum ihrer jeweiligen Inhaber.

UK-RM-EXT-072214-001

0800 408 0000 / [ironmountain.de](http://ironmountain.de) +43 (0) 2287 30 544 / [ironmountain.co.at](http://ironmountain.co.at)