

WHITEPAPER

# ORDNUNG IN ALTE UNTERLAGEN BRINGEN

Der Start in Ihre intelligente digitale Transformation



# ZUSAMMENFASSUNG

Es gibt wohl kein Unternehmen, in dem sich nicht mit der Zeit Papierunterlagen ansammeln - und oft sind das eine ganze Menge. Zunächst scheint es ganz praktisch, einfach alles zu behalten, denn man könnte es ja noch einmal gebrauchen. Aber die optimale Strategie ist das nicht. Tatsächlich kann es sehr kostspielig werden und rechtliche Risiken mit sich bringen, Dokumente zu lang aufzubewahren. Auch die digitale Transformation oder andere unternehmensweite

Initiativen lassen sich so nur schwer umsetzen. Eine von einem unabhängigen Marktforschungsunternehmen durchgeführte Studie zeigt, welche Herausforderungen Unternehmen bei der Handhabung von Altakten wahrnehmen und wie sie diese angehen. Dafür wurden Entscheidungsträger:innen aus den Bereichen Recht und Compliance, Archiv- und Informationsmanagement, Information Governance und IT befragt.



**93 %** der Befragten haben das Ziel, in den kommenden fünf Jahren Papier abzuschaffen.



## PAPIERUNTERLAGEN: DER AKTUELLE STAND

Unternehmen archivieren bereits über 70 % ihrer Akten digital, aber 30 % liegen noch immer in Papierform vor.

Auch wenn das Papier insgesamt immer weniger wird, lagern bei einem Drittel der Befragten derzeit noch über 100.000 Kartons mit Papierakten - bei einigen sogar 500.000 oder mehr. In vielen Unternehmen existieren also nach wie vor riesige Mengen Papierunterlagen.



**67 %** sehen das Bereinigen ihrer Akten als mittlere bis hohe Priorität.

## WARUM UNTERNEHMEN ORDNUNG IN IHRE PAPIERUNTERLAGEN BRINGEN SOLLTEN

Unternehmen mit immer noch großen Mengen an Papierakten finden es inzwischen wichtig, Ordnung in diese Bestände zu bringen. Die wichtigsten Gründe dafür sehen Sie in der folgenden Grafik. Kosteneinsparungen gehören genauso dazu wie die Risikominimierung.

Papierunterlagen machen immer noch einen großen Teil der gesamten Aktenbestände aus und müssen für die digitale Transformation angegangen werden. Sich gar nicht darum zu kümmern, ist keine Option.

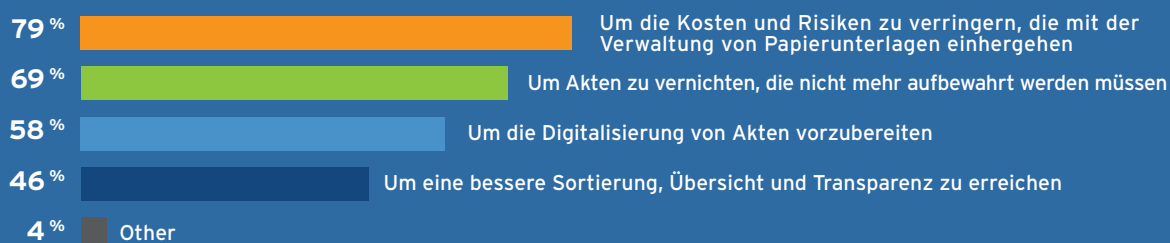


Abb. 1

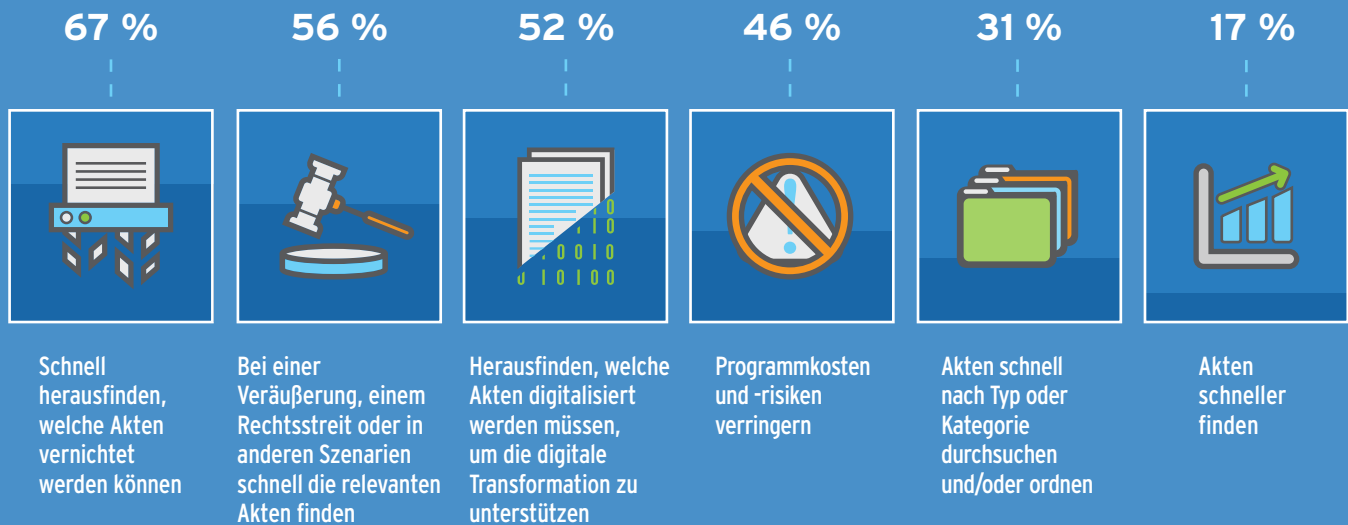
# WAS MÖCHTEN UNTERNEHMEN ERREICHEN?

In der Studie wurde gefragt, was beim Aufräumen von Papierunterlagen die wichtigsten Faktoren sind und was die Unternehmen sich davon erhoffen. Die Ergebnisse zeigen, dass es ihnen vor allem um Aufbewahrungsfristen, Unternehmensinitiativen und die digitale Transformation geht.

## DIE WICHTIGSTEN ZIELE BEIM AUFRÄUMEN VON PAPIERAKTEN

Abb. 2

% aller Teilnehmenden



## ZU LANGE AUFBEWAHRUNG VERMEIDEN, RISIKEN UND KOSTEN SENKEN

Wenn Akten (egal in welcher Form) länger aufbewahrt werden als von den Compliance-Regeln vorgesehen, erhöhen sich sowohl die Kosten für das Unternehmen als auch die Risiken. Deshalb sind entsprechende Projekte zur Bereinigung für viele der Befragten so wichtig. Sie möchten herausfinden, welche Akten nicht mehr gebraucht werden und vernichtet werden dürfen (und müssen). Sonst kann es schnell zu juristischen Problemen, Sicherheitslücken und Verstößen gegen Datenschutzgesetze kommen. Dabei drohen nicht nur Bußgelder, sondern auch ein Vertrauensverlust bei Kund:innen oder Bürger:innen. Mit einer rechtssicheren Vernichtung der Akten lassen sich tausende - oder gar Millionen - Euro sparen. Dieses Geld lässt sich besser einsetzen, um die noch aufzubewahrenden Akten vor Ort oder extern sicher zu lagern - und der freigewordene Platz im Büro kann sinnvoller genutzt werden.



**FALLSTUDIE AUS DEM GESUNDHEITSWESEN:**

**3 Ursachen von zu langer Aufbewahrung**

**MEHR ERFAHREN »**

## GEORDNET UND INDIZIERT: SO FINDEN SIE IMMER, WONACH SIE SUCHEN

Wenn Sie Ordnung in Ihre Akten bringen, finden Sie anschließend auch viel schneller, wonach Sie suchen. Ob es um eine rechtliche Angelegenheit geht, die Veräußerung eines Unternehmensbereichs oder eine andere Initiative: Sie brauchen die richtigen Unterlagen – schnell, einfach und komplett. Wenn es für Ihre Aktenbestände keinen aktuellen Index gibt, vergeuden Sie viel Zeit mit dem Suchen. Außerdem können Bußgelder und andere rechtliche Konsequenzen drohen. Stellen Sie sich nur vor, was passieren würde, wenn Sie bei einem Audit durchfallen oder SLAs nicht einhalten können, weil Informationen fehlen.



FALLSTUDIE AUS DEM  
VERSICHERUNGSWESEN:

**1,9 Mio** Policen  
zusammengetragen und  
an neue Eigentümer  
übergeben.

[MEHR DAZU »](#)

## DIGITALE TRANSFORMATION UNTERSTÜTZEN

Sauber sortierte Aktenbestände sind ein wichtiger Schritt auf Ihrem Weg zur digitalen Transformation. Für ganze 52 % der befragten Unternehmen hat es hohe Priorität zu ermitteln, welche Akten digitalisiert werden sollten, um Initiativen zur digitalen Transformation zu unterstützen.

## EIN SCHRITT VORWÄRTS IN IHRER DIGITALEN TRANSFORMATION WO STEHEN SIE MIT IHRER DIGITALEN TRANSFORMATION?

**Geordnete Papierunterlagen sind ein erster Schritt auf dem Weg zur Digitalisierung.**

Zuerst müssen Sie herausfinden, was Sie alles besitzen. Dabei legen Sie fest, was Sie aufbewahren sollten, um Ihre Compliance-Vorgaben einzuhalten, was rechtssicher vernichtet werden kann und was Sie digitalisieren müssen, um Ihre Transformationsziele zu erreichen. In der Umfrage gaben 67 % der Teilnehmenden an, dass diese Stufe ihrer digitalen Transformation derzeit höchste Priorität hat. Zudem ist es für die meisten Unternehmen (79 %) wichtig oder sehr wichtig, für die Digitalisierung der Akten einen Sortierprozess zu haben.

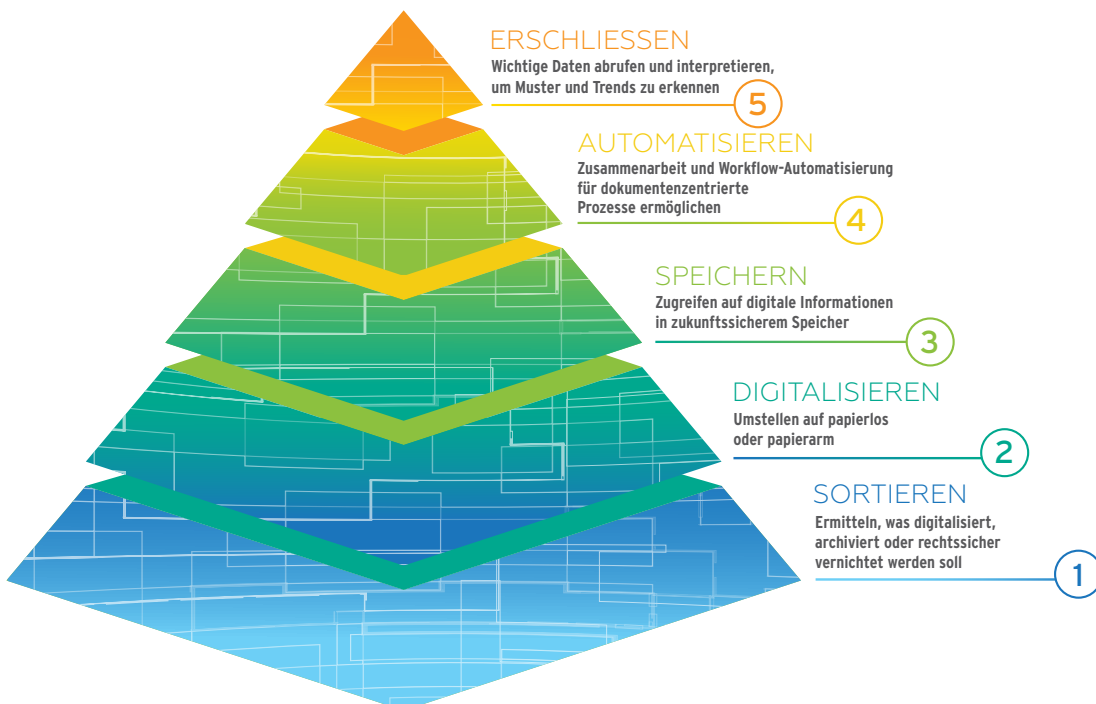
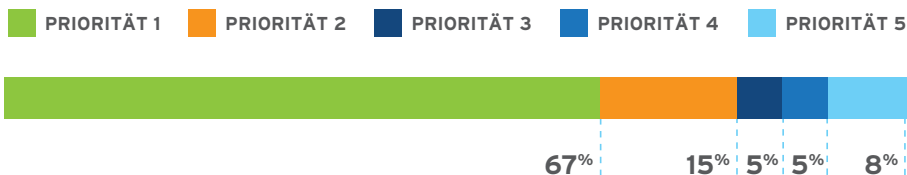


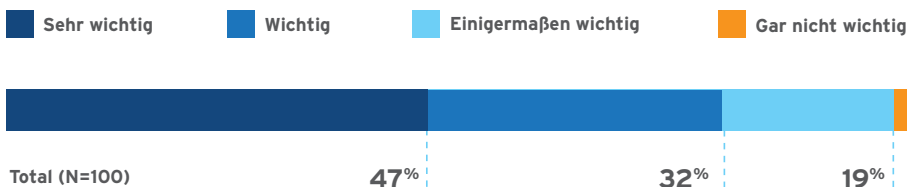
Abb. 3

## PRIORITÄT DER STUFEN IN DER DIGITALEN TRANSFORMATION

**SORTIEREN:** Unser Ziel ist ein papierloses Büro, aber wir müssen erst unsere Aktenbestände sortieren und herausfinden, was digitalisiert werden sollte.



## WIE WICHTIG IST EIN AKTENSORTIERPROZESS FÜR DIE DIGITALISIERUNG?



Sobald Unternehmen den Schritt "SORTIEREN" abgeschlossen haben, können sie auf ihrem Weg der digitalen Transformation voranschreiten.

## WAS HÄLT SIE DAVON AB?

Unternehmen, die ein Projekt zur Bereinigung von Papierakten durchführen müssen, stehen vor großen Herausforderungen. Eine Kombination aus Personal- und/oder Ressourcenmangel und einem geringen oder gar keinem Einblick in den Aktenbestand verhindert Fortschritte. Mit anderen Worten: Wie können Sie die zu vernichtenden Unterlagen identifizieren oder die Digitalisierung unterstützen, wenn Sie nicht sicher über den Inhalt der aufbewahrten Kisten sind?

## IHRE VORTEILE

Die Vorteile überwiegen die Schwierigkeiten. Wenn Sie Ihre Papierunterlagen bereinigen, bringen Sie Ordnung in alte Akten und gewinnen mehr Genauigkeit und Konsistenz. Sie können diese Arbeit auch von einem Dienstleister erledigen lassen, dann haben Ihre Mitarbeiter:innen mehr Zeit für wichtigere Aufgaben und Sie sparen sogar Geld, denn ein solches Projekt intern zu erledigen, kann teuer werden.

**WUSSTEN SIE SCHON?**  
Derzeit kann für ca. 1/4 aller Papierunterlagen nicht zweifelsfrei ermittelt werden, was mit ihnen geschehen soll.

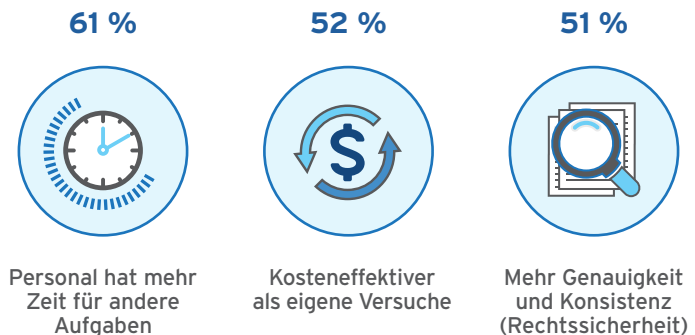
**Die 3 größten Schwierigkeiten beim Ordnen von Papierunterlagen**

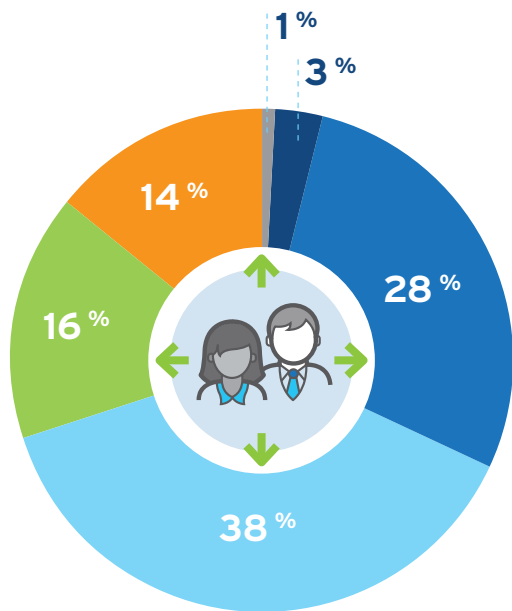
- 50 % Fehlendes Personal
- 41 % Schlechte Metadaten oder Indizes
- 40 % Unsortierte Akten in Kartons

Abb. 4

## Die 3 wichtigsten Gründe für die Beauftragung eines Dienstleisters

Die folgenden Vorteile wurden am häufigsten ausgewählt:





## FAZIT

Um ihre digitale Transformation voranzutreiben, hat die Mehrheit der Befragten (69 %) einen Dienstleister damit beauftragt, Ordnung in ihre alten Unterlagen zu bringen, oder zieht eine Beauftragung in Erwägung. Wenn auch Sie überlegen, ein solches Bereinigungsprojekt zu starten, informieren Sie sich über Smart Sort, die Lösung von Iron Mountain.

### ORDNUNG IN PAPIERUNTERLAGEN BRINGEN: ERFAHRUNG MIT DEM OUTSOURCEN

- **JA**, wir haben Services für unsere gesamten Aktenbestände ausgelagert
- **JA**, wir haben die Verwaltung eines Teils unserer Aktenbestände ausgelagert
- **NEIN**, aber wir denken darüber nach
- **NEIN**, davon haben wir noch nie gehört
- **NEIN**, wir haben kein Interesse
- **SONSTIGES**

## IRON MOUNTAIN UNTERSTÜTZT SIE BEI IHRER DIGITALEN TRANSFORMATION

Wenn auch Sie Ordnung in Ihre alten Papierunterlagen bringen und digitaler arbeiten möchten, kann Iron Mountain Ihnen helfen. Alles beginnt damit, dass wir ermitteln, was sich in Ihren Aktenbeständen befindet, damit Sie informiert entscheiden können, was vernichtet und was digitalisiert werden soll.

## IRON MOUNTAIN SMART SORT

Iron Mountain Smart Sort ist eine technologiegestützte Lösung, die anhand von minimalen Informationen (z. B. Patienten-, Versicherungs- oder Schadennummer) aus den Kernanwendungen und dem Aufbewahrungsplan Ihres Unternehmens Ihre Akten sortieren und ordnen kann - nach Vernichtungsdatum, Aktentyp, eindeutiger Kennung oder einer anderen Kategorie Ihrer Wahl. Sobald das geschehen ist, wissen Sie mit Sicherheit, welche Akten Sie aufbewahren, rechtssicher vernichten oder digitalisieren können. Für Veräußerungen, Rechtsstreits oder andere geschäftliche Anforderungen haben Sie künftig immer die richtigen Akten zur Hand. Mit Abschluss des Smart-Sort-Projekts profitieren Sie von vollständiger Transparenz auf Aktenebene, sodass Sie immer finden, was Sie suchen, und die Vernichtung stets rechtssicher geschieht.

**ÜBER DIE UMFRAGE:** Der „Records Identification and Cleanup Priorities Survey“ wurde im April 2022 von einem externen Anbieter durchgeführt.

Befragt wurden 100 Führungskräfte aus verschiedenen Branchen: Banken und Finanzdienstleistungen, Gesundheitswesen, Versicherungen, Recht, Life Sciences und Energie. Sie sind u. a. für Compliance, Records Management/Governance, Informationsmanagement, IT oder Rechtsfragen verantwortlich. Die Umfrage wurde in Nordamerika sowie EMEA- und APAC-Ländern durchgeführt.



DE: 0800 408 0000 | [IRONMOUNTAIN.COM/DE](https://www.ironmountain.com/de)  
 AT: +43 (0) 2287 30 544 | [IRONMOUNTAIN.COM/AT](https://www.ironmountain.com/at)  
 CH: 0800 00 24 24 | [IRONMOUNTAIN.COM/CH](https://www.ironmountain.com/ch)