

Whitepaper

1x1 der Digitalisierung

im Daten- und Informations-
management



1x1 der Digitalisierung im Daten- und Informationsmanagement

Mit einem gut geplanten Digitalisierungsprogramm auf Überholspur

Für ein erfolgreiches Daten- und Informationsmanagement (Records and Information Management/RIM) sind Planung, Organisation und eine umfassende Strategie vonnöten. Bei der Vielzahl an veränderlichen Faktoren - von der Erstellung über die aktive Nutzung und die sichere Archivierung physischer und digitaler Dokumente bis hin zu einer möglichen geplanten Vernichtung - ist ein sorgfältig ausgearbeiteter Plan sehr wichtig.

Gutes RIM trägt dazu bei, das Datenrisiko zu begrenzen, die Kosten im Rahmen zu halten und die Grundlage für intelligente Analysen von Daten und Inhalten in Ihrem Unternehmen zu schaffen.

Warum jetzt Digitalisieren?

Langsamere Prozesse. Frustrierte Kunden. Weniger Effizienz. Das droht Ihrem Unternehmen durch mangelhaftes Informationsmanagement.

Eins hat uns die Pandemie auf jeden Fall spätestens jetzt gelehrt: In teuren Büroräumen Papier zu lagern, ist nur selten das Geld wert. Viele Unternehmen überlegen derzeit, wie viel Fläche sie wirklich brauchen, denn sie stellen fest, dass durch Digitalisierung ihrer Papierdokumente jede Menge Platz frei wird, wo früher Aktenschränke standen.

Mit der richtigen Archiv- und Speicherlösung - entweder extern oder im Rechenzentrum - können Sie jederzeit auf Ihre Informationen zugreifen und haben gleichzeitig Ihre Aufbewahrungspläne im Griff. Von der Konstruktionsabteilung bis zur F&E, von der HR bis zum Marketing sind der Austausch von Dokumenten und eine reibungslose Zusammenarbeit unabdingbar für den Erfolg Ihres Unternehmens, und die Digitalisierung von Unterlagen macht das alles möglich.



Gutes RIM trägt dazu bei, das Datenrisiko zu begrenzen



Wo Digitalisierung beginnt

Bevor Sie Ihr RIM-Digitalisierungsprojekt beginnen, überlegen Sie genau, was Sie erreichen möchten:

- **Durchsuchbarkeit/gemeinsamer Zugriff:** Ihre Akten sind wahrscheinlich auf verschiedene Systeme, Anwendungen, Formate, Abteilungen und Standorte verteilt. Dass sie sich noch weiter verteilen und die Form verändern können, macht die Verwaltung schwierig und kostenintensiv. Mit kontrollierten digitalen Verzeichnissen dagegen kann ganz einfach jederzeit auf jede beliebige Datei zugegriffen werden.
- **Prozesseffizienz:** Records-Management-Prozesse und -Verfahren sind zum Teil schwer unter Kontrolle zu behalten, insbesondere bei nicht-digitalen Formaten. Dadurch leidet die betriebliche Effizienz. Um dem entgegenzuwirken, sollten Sie prüfen, welche Arbeitsabläufe sich durch Digitalisierung von Papierdokumenten vereinfachen ließen.
- **Bessere Nutzung der Büroflächen:** Schränke voller Papierakten können teure Büroflächen blockieren und sind für das zügige Auffinden wichtiger Dokumente eher hinderlich. Digitale Akten brauchen keinen Platz im Büro und ermöglichen einen viel leichteren Zugriff.

Hauptgründe für Scanning und Datenerfassung:

Dokumentensicherheit und Compliance

Das Prinzip, vorsichtshalber alles aufzuheben, klingt vielleicht erst einmal nicht dumm, kann aber oft teuer werden und die betriebliche Effizienz beeinträchtigen. Damit klar ist, was aus rechtlichen, geschäftlichen oder Compliance-Gründen aufbewahrt und was vernichtet werden muss, muss ein fester Aufbewahrungszeitplan für Akten vorhanden sein. In unserer **umfangreichen Tabelle** können Sie nachlesen, wie lange die Aufbewahrungsfristen für Ihre Dokumente tatsächlich sind und dies in Ihrem Aufbewahrungszeitplan berücksichtigen.

Sobald Sie wissen, was Sie behalten möchten und wo Sie es finden, sind Sie in der Lage, ein effektives Digitalisierungsprojekt auf die Beine zu stellen. Iron Mountain muss nicht zwangsläufig alle Dokumente in Ihrem Archiv und alle neu eingehenden Informationen scannen. Wir finden heraus, welche Unterlagen nur selten genutzt und in Kartons archiviert werden können, bieten aber auch schnell zugängliche Lageroptionen für häufig benötigte Dokumente an.

6 Schritte für eine erfolgreiche Digitalisierung



1. Situation bewerten

Die folgenden grundlegenden Details müssen für jedes Digitalisierungsprojekt im Archivmanagement ermittelt werden:

- Wo sich Ihre Dokumente befinden
- Ob Ihre Dokumente richtig gekennzeichnet/getaggt sind
- Mit welchen Technologien Dokumente erstellt und archiviert/gespeichert werden
- Welche Technologien und Qualitätskontrollprozesse für die Digitalisierung vorhanden sind
- Wie die unterschiedlichen Abteilungen und Standorte mit Dokumenten umgehen, falls dies nicht bereits zentral koordiniert wird

Zum Digitalisierungsprozess gehört auch, sich bereits digitalisierte Geschäftsprozesse anzuschauen und zu prüfen, was aus den dabei gemachten Erfahrungen gelernt werden kann. Wenn es noch keine papierlosen Prozesse gibt, führen Sie ein geeignetes Testprojekt durch, prüfen Sie die Ergebnisse, und wenden Sie Ihre Erkenntnisse dann auf größere Projekte an.

Neben dieser initialen Bewertung mit Analysen und der Bestandsaufnahme digitaler Prozesse müssen Sie auch Ihre Richtlinien auf eventuelle Compliance-Schwachstellen prüfen. Dieser ganze Prozess kann für Ihr Team stressig und mühsam sein - genau deshalb gibt es Anbieter wie Iron Mountain, die Ihnen gern dabei helfen.



2. Ziele definieren

Die digitale Transformation lässt sich nicht einfach mit einem Tastendruck oder Mausklick einschalten.

Erfolgreiche Digitalisierungsprojekte brauchen von Anfang an klar definierte Ziele. Egal, wie umfangreich Ihr Digitalisierungsprojekt ist - entscheiden Sie, was Sie erreichen möchten. Überlegen Sie, was für das Unternehmen als Ganzes eine Verbesserung darstellen würde

und wie Sie das messen könnten. Da jede Abteilung andere Anforderungen im Unternehmen abdeckt, müssen wahrscheinlich für jeden Bereich eigene angepasste Ziele festgelegt werden.



3. Manuelle und papierintensive Prozesse untersuchen

Sehen Sie sich an, wie gut – oder wie schlecht – Ihre derzeitigen Prozesse wirklich funktionieren. Dafür muss Ihr Team herausfinden, wo Papier

- › in das Unternehmen kommt
- › in Prozesse einfließt
- › sich im Büro stapelt
- › den Zugriff auf Informationen behindert
- › ein Nadelöhr in einem Prozess verursacht

Ziel der Digitalisierung kann nicht nur sein, die richtigen Dokumente zu scannen. Sie muss auch Maßnahmen beinhalten, die verhindern, dass Papier in Prozesse einfließt.

Finden Sie bei dem zu transformierenden Prozess heraus, woher genau das Papier kommt, und entwickeln Sie dann eine einheitliche Lösung.



4. Richtig priorisieren

Scannen Sie zuerst das, worauf Sie Zugriff benötigen, um die Relevanz der einzelnen Dokumente zu ermitteln. Das trägt dazu bei, dass in Geschäftsprozessen gar nicht erst Papier zum Einsatz kommen

muss. Außerdem erhalten Sie dadurch einfach zugängliche Akten in einem einheitlichen, durchsuchbaren Format.



5. Andere ins Boot holen

Um Veränderungen zu erreichen, müssen Sie Stakeholder und diejenigen, die für ihre tägliche Arbeit Informationen benötigen, vom Nutzen der Digitalisierung überzeugen.

Arbeiten Sie eng mit Entscheidungsträgern und Dokumentennutzern zusammen, um einen gezielten Plan mit einem soliden Business-Case aufzustellen. Je nach Struktur Ihres Unternehmens können Sie z.B. die folgenden Gruppen einbeziehen:

- › IT
- › Einkauf
- › Finanzabteilung
- › HR
- › Compliance
- › Abteilungsleiter
- › Rechtsabteilung

Führen Sie einen Prozess-Audit mit Feedback von den Teams durch, bevor Sie mit höhergestellten Stakeholdern sprechen, damit Sie

überzeugend darlegen können, warum ein langsamer oder umständlicher Prozess digitalisiert werden sollte.



6. Planen und evaluieren

Je nach Größe Ihres Unternehmens kann es hunderte Prozesse geben, in denen digitale Dokumente eine Rolle spielen. Angesichts der vielen Anforderungen ist der Vorteil eines zentralen Systems, auf das unterschiedliche Pro-

zesse an verschiedenen Standorten zugreifen können, ganz klar. Mit Iron Mountain profitieren Sie von modernsten Digitalisierungsverfahren und einer Beratungskompetenz, auf die Sie sich verlassen können.

Stetig weiterentwickeln

Die Erfahrung hat gezeigt, dass Unternehmen mit einer verteilten, mobilen und teilweise sogar globalen Belegschaft arbeiten können müssen, um wettbewerbsfähig zu bleiben. Digitalisierung bewirkt, dass Ihre Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen schnell und sicher auf die be-

nötigten Informationen zugreifen und dadurch überall arbeiten können.

Investieren Sie noch heute in die Digitalisierung, um schneller Fortschritte zu erreichen und moderne, zukunftssichere Geschäftsprozesse zu entwickeln.

Praxistipp

So bereiten Sie Ihre Papierunterlagen auf das Scannen vor

- › Unleserliche Dokumente zur separaten Bearbeitung aussortieren
- › Dokumente nach Größe, Farbe, Datum, Dokumenttyp usw. sortieren
- › Bindematerial für anschließende Neubindung aufbewahren
- › Gefaltete Blätter auffalten, zerknitterte glätten
- › Heftklammern, Büroklammern und ähnliche Befestigungen entfernen
- › Gerissene Dokumente mit mattem, alterungsbeständigem Klebeband reparieren
- › Alle Blätter einheitlich nach Vorder- und Oberseite ausrichten
- › Nach dem Scannen protokollieren, welche Dokumente gescannt wurden



DE: 0800 408 0000 | ironmountain.com/de-de
AT: +49 40 521 08 170 | ironmountain.com/de-at
CH: 0800 00 24 24 | ironmountain.com/de-ch

Über Iron Mountain

Iron Mountain Incorporated (NYSE: IRM), gegründet 1951, ist der weltweit führende Anbieter von Archivierungs- und Informationsmanagement Services. Auf Iron Mountain vertrauen mehr als 225.000 Unternehmen weltweit. Das Unternehmen bietet eine Infrastruktur von ca. 9,1 Millionen Quadratmetern, verteilt auf über 1.400 Einrichtungen in 60 Ländern

© 2024 Iron Mountain Incorporated. Alle Rechte vorbehalten. Iron Mountain und das Bergsymbol sind registrierte Marken von Iron Mountain Incorporated in den USA und anderen Ländern.