IRON MOUNTAIN®

Whitepaper

Der Weg zur digitalen Behörde

So stellen Sie erfolgreich auf die E-Akte um

Die Digitalisierung im öffentlichen Sektor

Die öffentliche Verwaltung steht vor einer grundlegenden Transformation. Der demografische Wandel etwa stellt deutsche Behörden vor große Herausforderungen.

Studien belegen, dass die Zahl der Erwerbstätigen sinkt – und sich diese Entwicklung weiter verstärken wird **[Statistisches Bundesamt]**. Das macht sich jetzt schon in der Verwaltung bemerkbar: Derzeit sind dort deutschlandweit bereits rund 360.000 Stellen offen. Hinzu kommt Druck vom Gesetzgeber, beispielsweise durch das Onlinezugangsgesetz (OZG), das Bund und Länder zur Digitalisierung ihrer Leistungen verpflichtet. Bislang wird in deutschen Behörden jedoch noch immer eine große Anzahl an Papier verbraucht. Laut eigenen Angaben rund 740 Millionen DIN-A4 Blätter Papier **[Bundestag]**.

In dieser Situation kann die Digitalisierung aus den bestehenden Herausforderungen Chancen für die Zukunft schaffen. Mit einer passenden Digitalisierungsstrategie kann der öffentliche Sektor sowohl die sinkende Zahl an Mitarbeiter:innen entlasten, als auch dem Bedürfnis nach digitalen Angeboten für die Bürger:innen nachkommen.

Bund und Länder sind zur Digitalisierung ihrer Leistungen verpflichtet.

Deutsche Behörden verbrauchen laut eigenen Angaben jährlich rund 740 Millionen Blätter DIN-A4 Papier.

IRON MOUNTAIN®

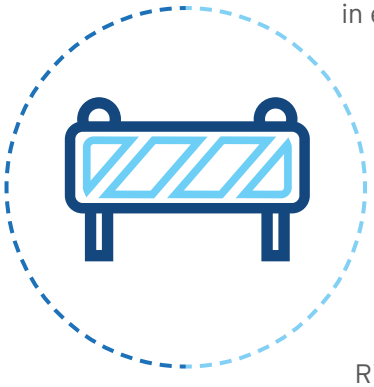
Die E-Akte ist in der Justiz ab dem 01.01.2026 verpflichtend.

Daten sicher digitalisieren und automatisieren: **Die Digitalstrategie für die Behörde der Zukunft**

Daten bilden die Grundlage jeder Digitalisierungsstrategie. Die physischen Datenbestände im öffentlichen Sektor umfassen eine Vielzahl von Dokumenten und Formaten, einschließlich handschriftlicher und maschinenschriftlicher Texte.

Häufig starten die Behörden mit der Digitalisierung der Ausländerbehörden und ihrer Sozialakten oder ihrer Bauunterlagen. Weitere relevante Bereiche werden in Zukunft aber auch Justiz- und Gerichtsakten sein, nachdem das Bundesministerium der Justiz eine Verordnung erlassen hat, wonach die E-Akte in der Justiz ab dem 1. Januar 2026 verpflichtend ist.

IRON MOUNTAIN®



Die Digitalisierung erfolgt hierbei in einem hochregulierten Bereich, der strengen gesetzlichen Vorgaben unterliegt, wie der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) und dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG). Wichtig ist zudem die Richtlinie für ersetzendes Scannen TR-RESISCAN des Bundesamts für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI).

Durch diese strenge, technische Richtlinie nimmt die digitale Version den Platz des physischen Originals ein.

Diese Regelwerke gewährleisten die Sicherheit und Integrität der digitalisierten Dokumente und stellen sicher, dass alle Prozesse den höchsten rechtlichen und technischen Standards entsprechen. Digitalisierungsspezialist Iron Mountain ist in der Umsetzung dieser entscheidenden Prozesse erfahren und zertifiziert.

„Die digitale Transformation im öffentlichen Sektor muss sich genau an den konkreten Anforderungen der Behörden orientieren. Zur optimalen Nutzung der digitalen Daten ist ein erfahrener Spezialist unerlässlich."

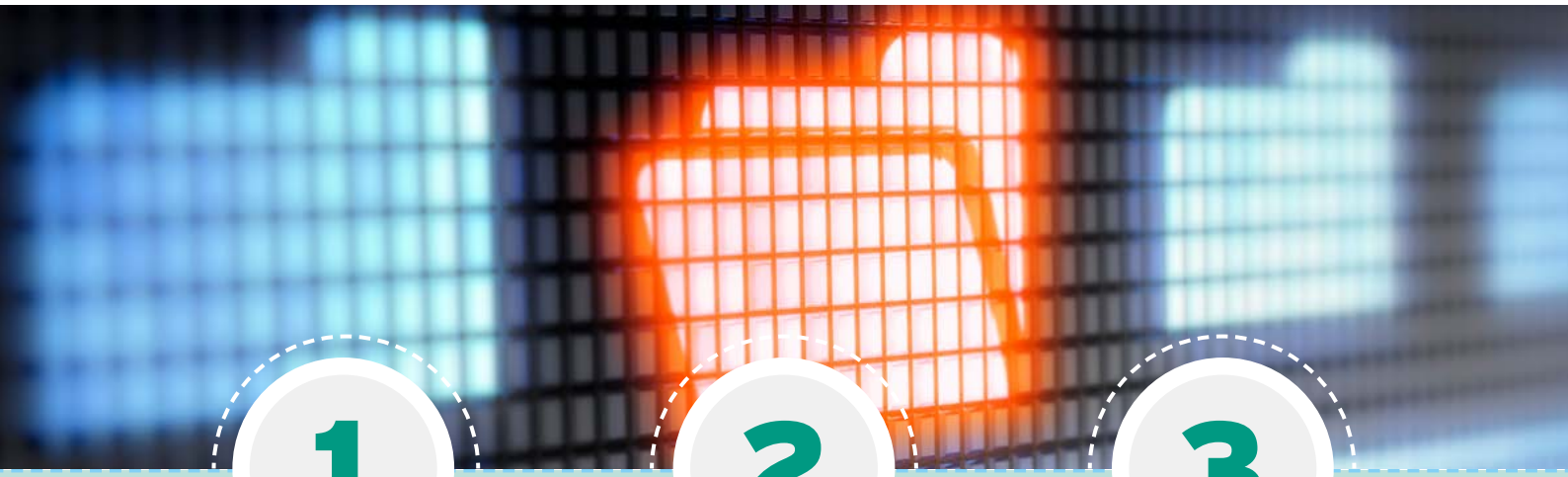
Martin Ha
Commercial Director DACH
Iron Mountain

Die Implementierung der E-Akte stellt demnach eine bedeutende Herausforderung dar, die eine sorgfältige Planung und viel Erfahrung mit den konkreten Gegebenheiten der Verwaltung erfordert. Jede Digitalstrategie muss auf die konkreten Bedürfnisse zugeschnitten sein.

Die Einführung der E-Akte erfordert Erfahrung in den Gegebenheiten der Verwaltung.

IRON MOUNTAIN®

Gleichzeitig lässt sich die Transformation in **drei strategische Säulen** unterteilen: Die Klassifizierung, Digitalisierung und Automatisierung von Daten.



1 Klassifizierung

Im ersten Schritt werden Dokumente nach **Typ, Sicherheitsstufe, Vertraulichkeitsgrad, Nutzung und Aufbewahrungszeiten** sortiert und in entsprechende vorgefertigte Kategorien eingeordnet. Die optische Texterkennung (OCR) kann dabei Dokumente vollständig durchsuchen, verarbeiten und analysieren.

Dies erleichtert nicht nur das Auffinden und Verwalten der Dokumente, sondern auch deren spätere Digitalisierung und Automatisierung. **Ein gut durchdachtes Klassifizierungssystem** stellt sicher, dass alle relevanten Informationen schnell und zuverlässig verfügbar sind, und verhindert die Archivierung von gefundenen Duplikaten.

2 Digitalisierung

Nachdem die Dokumente automatisch klassifiziert wurden, werden sie nach der TR-RESISCAN-Richtlinie digitalisiert. **Die digitalisierten Dokumente werden in einem passenden System gespeichert,** das den Anforderungen der Verwaltung entsprechen muss – entweder auf einer internen Plattform oder bei einem Drittanbieter.

Ein solches System muss es den Mitarbeitenden ermöglichen, schnell und sicher auf die benötigten Informationen zuzugreifen. Damit wird eine **effiziente Informationsverwaltung und -archivierung** gewährleistet.

3 Automatisierung

Nachdem alle Daten digital vorliegen, gilt es, den maximalen Nutzen für Behörden und Bürger:innen daraus zu ziehen: **Mit Maschinellem Lernen (ML) können digitale Tools aus Daten lernen**, sie anpassen und dadurch ihre Präzision und Effizienz verbessern. Beispielsweise können Archivierungsprozesse durch ein automatisiertes System übernommen werden.

So werden Mitarbeitende in den Behörden **von wiederkehrenden Aufgaben entlastet** und arbeiten effizienter.

IRON MOUNTAIN®

Erfolgreiche Digitalisierung in der Praxis

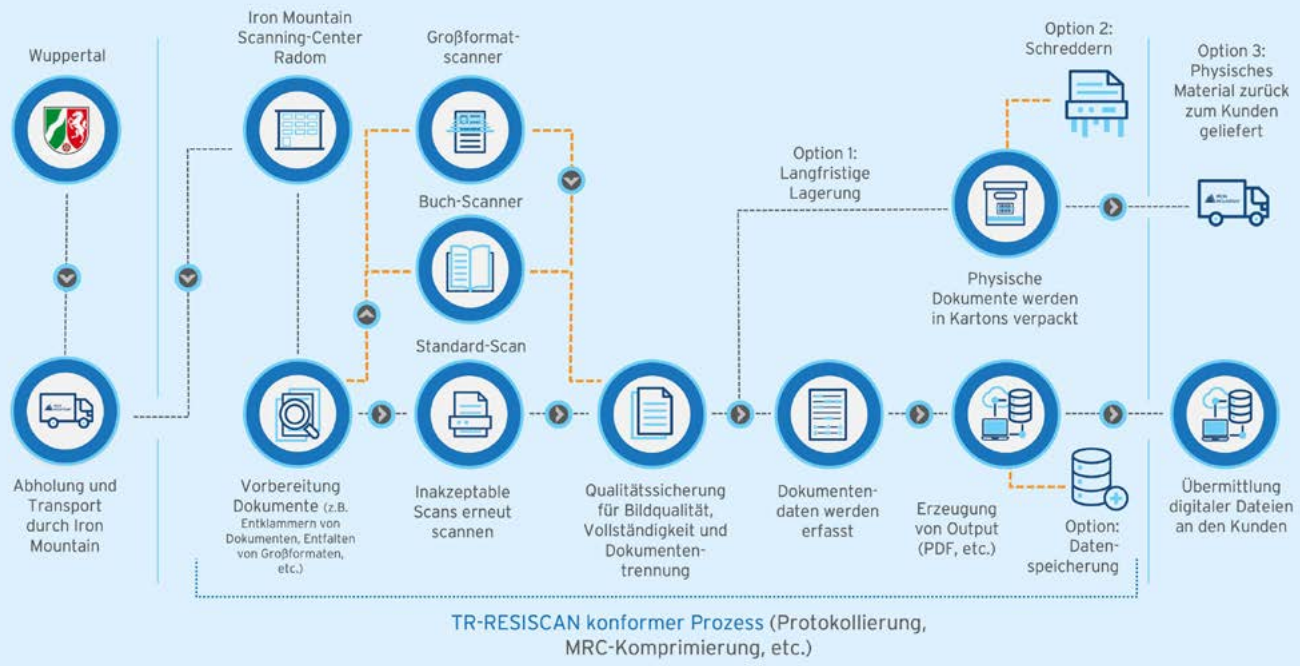
Der Weg zur digitalen Behörde ist mit individuellen Herausforderungen und unterschiedlichen Ausgangssituationen versehen.

Zum einen gibt es häufig einen großen physischen Bestand an Akten, die regelmäßig eingesehen werden müssen. Um ältere Akten, wie die vom Einwohnermeldeamt oder Straßenverkehrsamt, einzusehen, mussten bisher Mikrofilme oder Mikrofiches mit Lesegeräten durchsucht werden. **Daher ist ein digitales Dokumentenmanagementsystem notwendig, um die Prozesse zu beschleunigen** und die Effizienz zu steigern.

Zum anderen kommt hinzu, dass entsprechende Akten eine lange Aufbewahrungsdauer besitzen. Zudem streben Verwaltungsinstanzen vermehrt das Ermöglichen von papierlosem Arbeiten an. Auch dafür ist es wichtig, die vorhandenen Akten rechts- und revisionssicher zu digitalisieren.

§ **Papierloses Arbeiten** erfordert rechts- und revisionssichere Aktendigitalisierung.

Potenziell notwendige Schritte lassen sich gut am Beispiel der **Digitalisierungsstrategie** der Stadt Wuppertal illustrieren:



Eine digitale Behörde ermöglicht den Behörden und dem Arbeitsalltag der Mitarbeitenden zahlreiche Vorteile:

1 Digitalisierung

Die Digitalisierung ermöglicht ein **schnelleres Finden und Bearbeiten** von Akten, was die Arbeitsprozesse deutlich beschleunigt.

2 Home Office

Das Arbeiten im Home Office und die **abteilungsübergreifende Zusammenarbeit** durch den einfachen Zugriff auf digitale Akten werden wesentlich verbessert.

3 Lagerung

Durch die **Reduzierung von physischen Lagerräumen** und der damit verbundenen Mietkosten werden erhebliche finanzielle Einsparungen erzielt.

IRON MOUNTAIN®

Iron Mountain setzt die digitale Behörde für seine Partner um

Erfahrene Partner können eine entscheidende Rolle bei der erfolgreichen Digitalisierung im öffentlichen Dienst spielen, indem sie die spezifischen Anforderungen genau erfassen und bedarfsgerechte Lösungen umsetzen.

Von der **maßgeschneiderten Planung für die jeweiligen Behörden** bis hin zur Integration und anschließenden Bearbeitung bieten Experten individuelle Lösungen. Iron Mountain ist ein Marktführer in der sicheren Verwahrung sensibler Daten, der seit 70 Jahren Archivierungs- und Digitalisierungslösungen anbietet. Insgesamt vertrauen mehr als 225.000 Unternehmen weltweit auf die Dienstleistungen von Iron Mountain. Das Unternehmen hat zahlreiche Projekte mit öffentlichen Einrichtungen in Deutschland und international erfolgreich umgesetzt.

Ein Beispiel für die Innovationskraft von Iron Mountain ist dessen **InSight Digital Experience Platform (DXP).** Durch intelligentes Dokumentenmanagement und Workflow-Automatisierung unterstützt InSight DXP Organisationen dabei, sowohl physische und digitale Informationen effizient zu managen. Mit der skalierbaren **Software-as-a-Service (SaaS)-Plattform** können Behörden manuelle Prozesse automatisieren, ihre Daten für die Nutzung von KI vorbereiten und sicher für Audits verwalten.

Profitieren auch Sie von den Vorteilen digitaler Prozesse im öffentlichen Sektor. Erfahren Sie mehr über intelligentes Informations- und Dokumentenmanagement von Iron Mountain. **Vereinbaren Sie jetzt einen unverbindlichen Termin.**

Termin vereinbaren

IRON MOUNTAIN®

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 über 60 Ländern.

© 2025 Iron Mountain Incorporated. Alle Rechte vorbehalten. Iron Mountain und das Bergsymbol sind registrierte Marken von Iron Mountain Incorporated in den USA und anderen Ländern.