

Whitepaper

Records & Information Management:

# Von Anfang an die richtige Strategie

Aufbewahrungspläne für Ihre  
Unterlagen – die Grundlagen

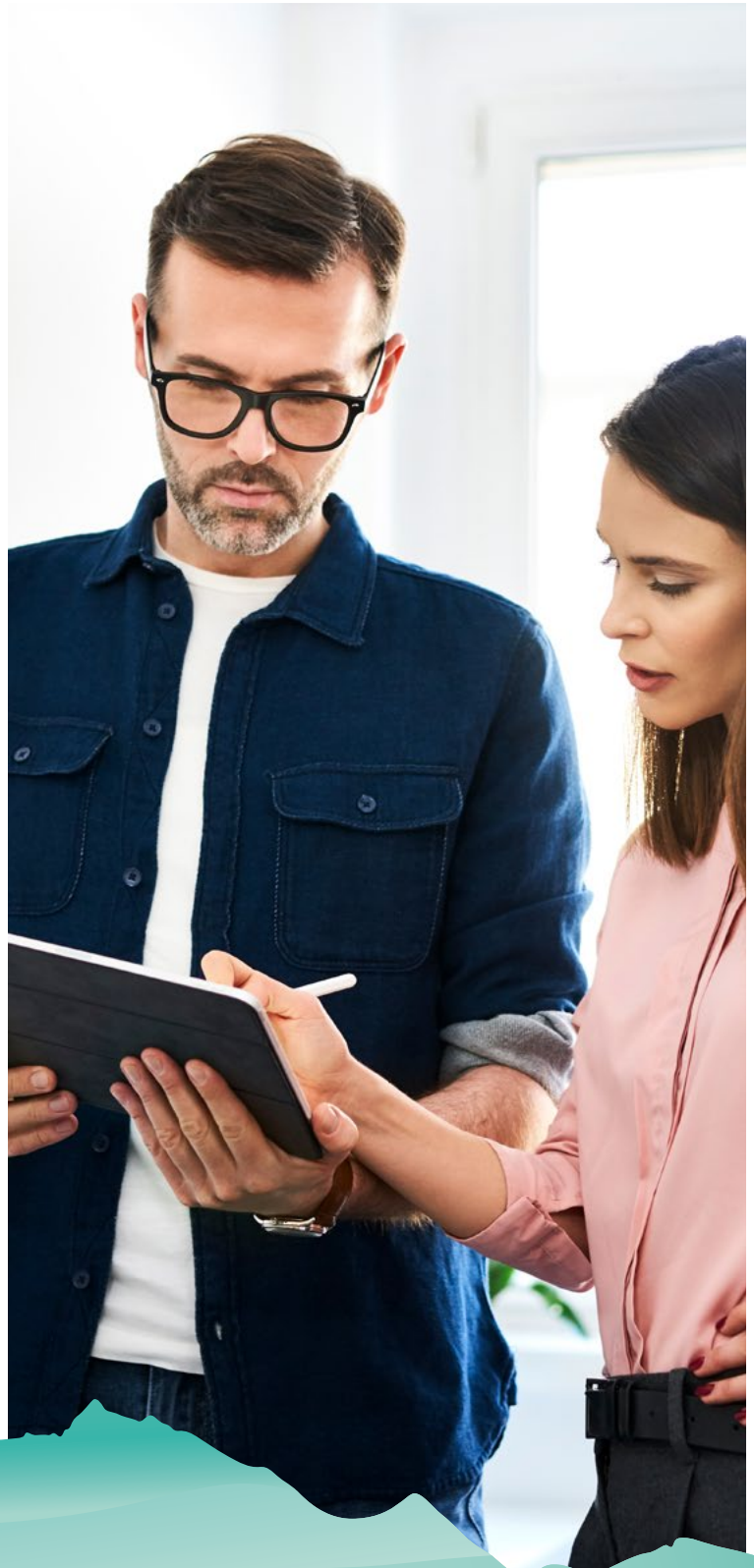


# Einführung

---

## Ein kurzer Leitfaden zum Planen, Erstellen und Verwalten von Aufbewahrungsplänen in Ihrem Unternehmen

Das richtige Records & Information Management (RIM) hilft Ihnen beim Planen, Organisieren und Kontrollieren der physischen und digitalen Akten Ihres Unternehmens - von der Erstellung über die aktive Nutzung bis zum Ende ihres Lebenszyklus, wenn sie sicher vernichtet, archiviert oder als Big Data weiterverwendet werden. Ein Aufbewahrungsplan ist dabei ein wichtiges Element: Er dient nicht nur zur Einhaltung der Compliance, sondern sorgt auch dafür, dass die Kosten unter Kontrolle bleiben und Ihre Informationen immer zuverlässig verfügbar sind, wenn sie gebraucht werden - unabhängig davon, wo sie sich befinden.



# Mitarbeitende brauchen Informationen – und zwar schnell

---

## Was ist ein Aufbewahrungsplan für Unterlagen?

Ein Aufbewahrungsplan ist ein Richtliniendokument, in dem die für Ihr Unternehmen geltenden gesetzlichen und compliance-bezogenen Dokumentationsanforderungen definiert sind. Das Ziel:

- Auf die Akten kann nur mit entsprechenden Berechtigungen zugegriffen werden.
- Sie werden so lange aufbewahrt, wie es rechtlich und geschäftlich erforderlich ist.
- Wenn das Ende der Aufbewahrungsfrist erreicht ist, werden sie von autorisierten Personen vernichtet.

Ein autorisierter Aufbewahrungsplan dient als universelle Richtlinie für die Aufbewahrung und Vernichtung von Unterlagen. Er basiert auf Ihrer RIM-Richtlinie – einem allumfassenden Dokument, in dem beschrieben wird, wie Papierdokumente und digitale Unterlagen von der Erstellung bis hin zur Vernichtung richtig verwaltet werden.

## Warum ist ein Aufbewahrungsplan wichtig?

In einem Aufbewahrungsplan werden alle im Unternehmen erstellten und verwendeten Unterlagen unabhängig von ihrem Format erfasst. Er definiert, wie lang die jeweiligen Dokumenttypen aus rechtlicher, betrieblicher und Compliance-Sicht aufbewahrt werden müssen. Um seine Rechtmäßigkeit und Plausibilität sicherzustellen, sollten Sie externe Expert:innen hinzuziehen, die sich mit den Regeln und Vorschriften für Ihre Branche bestens auskennen – denn die Aufbewahrungsfristen unterscheiden sich zum Beispiel je nach Region/Land

und Geschäftsbereich teils erheblich. Zudem sollten Sie sich unbedingt die Unterstützung Ihrer Rechts- und Compliance-Abteilung sowie Ihrer Geschäftsbereiche und Abteilungen einholen, damit Ihr Aufbewahrungsplan im gesamten Unternehmen akzeptiert wird. Eine solche Richtlinie zu haben und umzusetzen zeugt davon, dass Sie angemessene Anstrengungen unternehmen, Ihre Unterlagen rechtskonform zu verwalten – ein wichtiger Faktor, wenn es zu Rechtsstreitigkeiten, Audits oder Untersuchungen kommt.

## Welche Vorteile hat ein Aufbewahrungsplan?

Der hauptsächliche Zweck eines Aufbewahrungsplans ist die Einhaltung rechtlicher und compliance-bezogener Vorgaben. Sie profitieren jedoch gleichzeitig von folgenden Vorteilen:

- Sie sparen Platz, weil weniger Unterlagen gelagert/ gespeichert werden müssen.
- Sie vermeiden Kosten für Rechtsstreitigkeiten.
- Das mit Datenlecks verbundene Risiko vermindert sich.
- Sie behalten die Kontrolle über Ihre Aktenmengen.
- Unterlagen lassen sich schneller und zielgenauer finden.
- Wertvolle Informationen werden besser verfügbar.

Nur etwa ein Drittel der Unternehmen (33 %) misst ausdrücklich die Auswirkungen von Schulungen auf die Finanzergebnisse.

[D2L, Redefining the ROI of Corporate Learning, 2023.](#)

# Gut und schnell informierte Kund:innen kommen zurück

---

## Wo soll man anfangen?

Ihr erster Schritt im Records & Information Management? Sie finden heraus, welche Unterlagen in den Geschäftsbereichen erstellt und empfangen werden, um sie anschließend nach Funktion, Klasse und Typ ordnen zu können. Zum Beispiel:

- Dokumentenfunktion: Buchhaltung
- Dokumentenklasse: Kreditoren-/Debitorenbuchhaltung
- Dokumententyp: Spesenabrechnung

Innerhalb der Funktionen werden die Unterlagen auf Grundlage ähnlicher Geschäftsprozesse und vergleichbarer rechtlicher und betrieblicher Aufbewahrungsanforderungen in Klassen gruppiert. Je mehr Unterschiede es zwischen den Klassen gibt, desto einfacher ist es für Benutzer:innen oder eine Software, eine Akte richtig zu klassifizieren. Die allgemeine Regel sieht zwischen 50 und 100 Klassen pro Aufbewahrungsplan vor – aber das ist von der Komplexität Ihres Unternehmens abhängig. Jeder Dokumentenklasse wird dann eine Aufbewahrungsfrist oder -regel zugewiesen.

Wenn Sie nicht von Null anfangen möchten, können Sie externe Teams hinzuholen, die die Erstellung eines Klassifizierungsschemas und die erforderliche rechtliche Recherche beschleunigen.

## Was ist eine Aufbewahrungsfrist?

Geschäftliche Dokumente müssen ab ihrer Erstellung für eine bestimmte Anzahl an Jahren aufbewahrt werden. Es können aber auch Zeitpunkte wie die Beendigung eines Vertrags oder der Abschluss eines Projekts eine Rolle spielen. Außerdem gibt es Dokumentenklassen,

die wegen ihres hohen Wertes unbegrenzt aufbewahrt werden müssen, zum Beispiel Gründungsurkunden oder Dokumente zur Bestätigung geistigen Eigentums.

Die Aufbewahrungsfristen richten sich nach nationalen, regionalen und lokalen Gesetzen sowie weiteren Vorschriften, die dort gelten, wo Ihr Unternehmen tätig ist. Aus diesen ergibt sich eine Mindestfrist. In einigen Fällen gilt für Akten auch eine Haftungsdauer oder eine Verjährungsfrist. Die Aufbewahrungsfrist kann je nach den betrieblichen Anforderungen des Unternehmens verlängert (aber niemals verkürzt) werden. Das sollte gut dokumentiert werden, um die Entscheidung zu erklären, insbesondere weil viele Unternehmen dazu neigen, Dinge länger aufzubewahren als nötig. Hilfreich für Ihr Rechts- und Compliance-Team ist auch ein einfacher Zugriff auf die Quellen, die für die Festlegung der Frist herangezogen wurden.



## Wie funktioniert Ihr Aufbewahrungsplan?

Veröffentlichen Sie Ihren Aufbewahrungsplan so, dass Ihre Mitarbeiter:innen ihn gut finden können - eine spezielle Intranet-Site mit Suchfunktion ist zum Beispiel empfehlenswert. Ihre Mitarbeitenden können den Plan heranziehen, um ihren Inhalten Regeln zuzuweisen. Diese Regeln können auch in Anwendungen eingestellt werden, in denen Dokumente abgelegt sind. Ihre Records-Management-Systeme (ob für physische oder digitale Unterlagen) können dann die Aufbewahrungsfristen mit dem Datum der Akten abgleichen, um den Vernichtungstermin zu berechnen.

## Wie oft muss ein Aufbewahrungsplan überprüft werden?

Aufbewahrungspläne sind dynamisch, weil sich Gesetze und Richtlinien immer wieder ändern. Auch an den Informationen, die Ihr Unternehmen erstellt und empfängt, kann sich etwas ändern, insbesondere bei Fusionen, Übernahmen oder Veräußerungen. Wenn Sie keinen Service nutzen, mit dem solche Änderungen gleich beim Eintreten in den Aufbewahrungsplan übernommen werden - was ein ideales Szenario wäre -, sollten Sie sicherstellen, dass Sie Ihren Plan alle 18 bis 24 Monate überprüfen.

## Was macht einen erfolgreichen Aufbewahrungsplan aus?

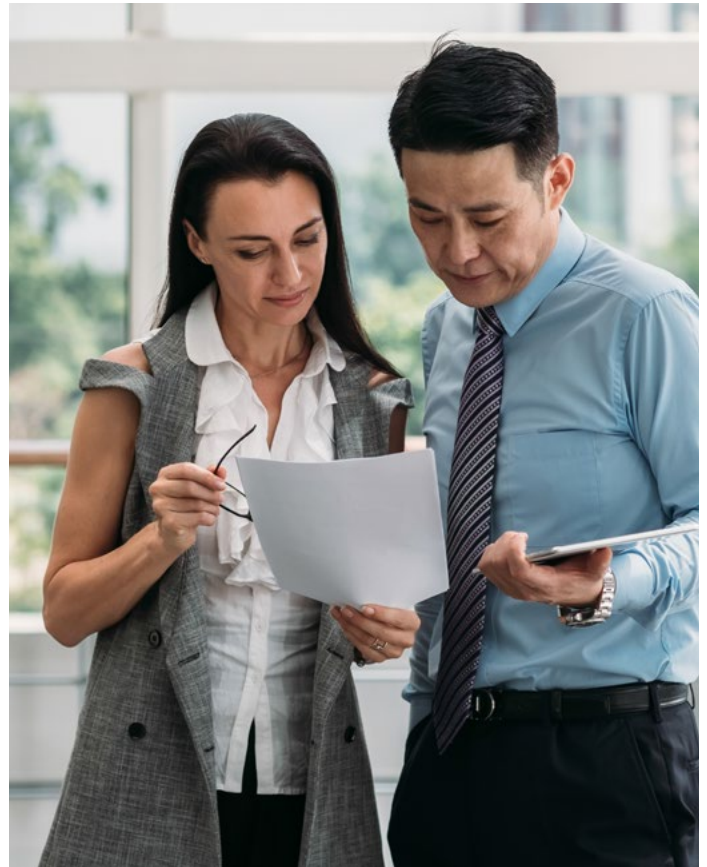
Alle Mitarbeitenden, Lieferanten und Anbieter, die für Ihre Informationen verantwortlich sind, sollten sich bewusst sein, wie wichtig ein gutes Records & Information Management ist. Erklären Sie das immer wieder, so oft wie möglich. Stellen Sie außerdem sicher, dass Ihr Aufbewahrungsplan Unterlagen in allen Formaten, aus allen Regionen und allen Geschäftsbereichen berücksichtigt.

Setzen Sie sich mit Ihrer IT, der Compliance-, Risiko- und Rechtsabteilung sowie den Geschäftsbereichen zusammen, um herauszufinden, wie für sie ein effektives Informationsmanagement aussieht. Und nutzen Sie

Kennzahlen, um nachweisen zu können, dass Sie Ihre Informationen richtlinienkonform verwalten und schließlich vernichten.

## Brauchen Sie Unterstützung?

Wenn Sie Hilfe bei der Entwicklung und Pflege Ihres Aufbewahrungsplans brauchen, empfehlen wir die internationale Recherchelösung von Iron Mountain. Mit einem Abonnement erhalten Sie hochwertige Rechercheergebnisse von unseren Fachleuten für die Erstellung Ihres Aufbewahrungsplans und wann immer es zu Änderungen kommt. Die Informationen werden sorgfältig von unserem internen Rechtsteam überprüft und Ihnen dann über eine nutzungsfreundliche Onlineschnittstelle zur Verfügung gestellt. Wir bieten ein nahtloses, integriertes System zur Verwaltung von Dokumentenklassen und den zugrundeliegenden Quellen.



## Über Iron Mountain

Seit mehr als 70 Jahren ist Iron Mountain Incorporated (NYSE: IRM) der strategische Partner für den Schutz Ihrer wertvollen Assets. Als weltweit führender Anbieter von innovativen Services in den Bereichen Archivierung und Lagerung, Datacenter-Infrastruktur, Lifecycle IT Asset Management und Informationsmanagement helfen wir dabei, wertvolle Informationen und Assets zu schützen und ihr volles Potenzial auszuschöpfen, ganz unabhängig davon, welcher Art sie sind und wie und wo sie sich befinden.

Wir schaffen das Framework, das die Lücken zwischen Ihren physischen und digitalen Assets schließt, damit Sie sie vom Anfang bis zum Ende ihres Lebenszyklus bestmöglich ausnutzen können und so die Resilienz Ihres Unternehmens stärken. Und die Nachhaltigkeit stellen wir bei alldem stets in den Mittelpunkt.

Wir setzen auf echte Partnerschaften und Vertrauen. So können Sie sicher sein, dass wir nicht nur das in Ihrem Unternehmen vorhandene Wissen bewahren und Effizienz, Sicherheit, Zugriff und Nachhaltigkeit optimieren, sondern auch dafür sorgen, dass Ihre Arbeit ihr volles Potenzial entfalten kann. Denn diese Arbeit macht Ihr Unternehmen erfolgreich und zukunftssicher. Elevate the power of your work.

Wir genießen das Vertrauen von mehr als 225.000 Organisationen weltweit und verfügen über ein Immobiliennetzwerk von mehr als 9,1 Millionen Quadratmetern in über 1.400 Einrichtungen in mehr als 60 Ländern weltweit. Wir lagern und schützen Milliarden von Informationen, darunter kritische Geschäftsinformationen, hochsensible Daten sowie kulturelle und historische Artefakte. Vom sicheren Speichern, Verwalten und Vernichten von Informationen, über Rechenzentren bis hin zu Cloud-Services. Wir unterstützen Unternehmen dabei, Kosten und Risiken zu senken, Richtlinien einzuhalten und eine digitale Arbeitsweise zu ermöglichen. Und die Nachhaltigkeit stellen wir bei alldem stets in den Mittelpunkt.



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

### Über Iron Mountain

Iron Mountain Incorporated (NYSE: IRM) wurde 1951 gegründet und ist weltweit führender Dienstleister für Archivierung und Informationsmanagement. Wir genießen das Vertrauen von mehr als 225.000 Organisationen weltweit und verfügen über ein Immobiliennetzwerk von mehr als 9,1 Millionen Quadratmetern in über 1.400 Einrichtungen in mehr als 60 Ländern weltweit. Wir lagern und schützen Milliarden von Informationen, darunter kritische Geschäftsinformationen, hochsensible Daten sowie kulturelle und historische Artefakte. Iron Mountain bietet ein breites Lösungsportfolio an. Vom sicheren Speichern, Verwalten und Vernichten von Informationen über Rechenzentren bis hin zu Cloud-Services. Wir unterstützen Unternehmen dabei, Kosten und Risiken zu senken, Richtlinien einzuhalten und eine digitale Arbeitsweise zu ermöglichen. Mehr Infos erhalten Sie unter [www.ironmountain.com/de-de](https://www.ironmountain.com/de-de).

© 2024 Iron Mountain Inc und die mit ihm verbundenen Unternehmen („Iron Mountain“). Alle Rechte vorbehalten. Die hierin enthaltenen Informationen sind Eigentum von Iron Mountain und/oder seinen Lizenzgebern und vertraulich. Sie stellen weder eine Aufforderung noch ein Angebot dar und dürfen ohne die schriftliche Genehmigung von Iron Mountain nicht zur Wettbewerbsanalyse oder zum Aufbau eines Konkurrenzprodukts verwendet oder anderweitig reproduziert werden. Iron Mountain gibt keine Zusage über eine regionale oder zukünftige Verfügbarkeit und stellt keine Zugehörigkeit zu oder Befürwortung durch eine andere Partei dar. Iron Mountain haftet nicht für unmittelbare oder mittelbare Schäden, Folgeschäden, Strafschadensersatz, Sonderschäden oder beiläufig entstandene Schäden, die sich aus der Nutzung oder der Unmöglichkeit der Nutzung der Informationen ergeben, die ohne Gewähr für die Richtigkeit oder Vollständigkeit der bereitgestellten Informationen oder die Eignung für einen bestimmten Zweck bereitgestellt werden. „Iron Mountain“ ist eine eingetragene Marke von Iron Mountain in den Vereinigten Staaten und anderen Ländern, und Iron Mountain, das Iron Mountain-Logo und Kombinationen davon sowie andere mit © oder TM gekennzeichnete Marken sind Marken von Iron Mountain. Alle anderen Marken können Marken der jeweiligen Inhaber sein.