



# RICHTIG VON ANFANG AN: LEITFADEN AKTEN- UND INFORMATIONSMANAGEMENT

WIE SIE DEN INFORMATION LIFECYCLE ERFASSEN UND OPTIMIEREN



# INHALT

03/ WAS IST INFORMATION LIFECYCLE MANAGEMENT?

04/ NUTZEN-RISIKO-ABWÄGUNG

06/ INHALTE KLASSIFIZIEREN UND AUFBEWAHREN

07/ WORKFLOWS UND PROZESSE

09/ AKTENAUFBEWAHRUNG: EINE KURZANLEITUNG

10/ DIGITALISIERUNG

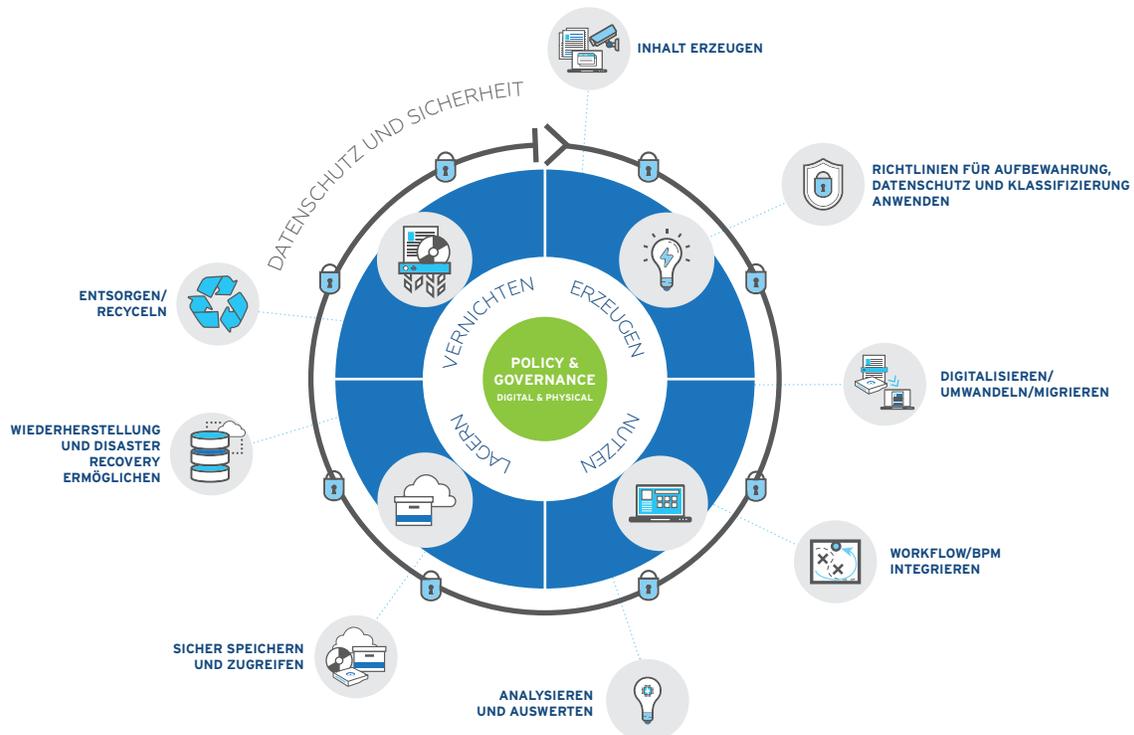
11/ DATENZUGRIFF

12/ BUSINESS CONTINUITY UND NACHHALTIGKEIT

13/ IHR WEG ZUM DIGITALEN ARBEITSPLATZ

# WAS IST INFORMATION LIFECYCLE MANAGEMENT?

WIE JEDES GUT HABEN AUCH INFORMATIONEN EINEN GEWISSEN LEBENSZYKLUS: SIE WERDEN ERSTELLT ODER ERWORBEN, DANN GENUTZT UND VERWALTET UND SCHLIESSLICH VERNICHTET, WENN SIE NICHT MEHR NÜTZLICH SIND.



Kurz gesagt: Beim Information Lifecycle Management (ILM) geht es darum, was Sie in den einzelnen Phasen dieses Prozesses tun sollten - darum, die richtigen Entscheidungen zu treffen, damit die richtigen Informationen für die richtige Dauer am richtigen Ort sind.

Letztendlich soll das ILM Ihnen helfen, einen Plan zur Klassifizierung und Aufbewahrung von Inhalten aufzustellen. Ein solcher Plan legt fest, wie Informationen verwaltet, gespeichert, abgerufen und gepflegt werden, und regelt die Entsorgung und Vernichtung bzw. die dauerhafte Aufbewahrung. Er hilft Ihnen dabei, ein ganz wichtiges Ziel zu erreichen: den größten Nutzen zu den niedrigsten Kosten zu erzielen und gleichzeitig alle juristischen und gesetzlichen Verpflichtungen zu erfüllen und den operativen Anforderungen gerecht zu werden.

Mit ILM-Prinzipien sorgen Sie dafür, dass Ihre Informationen zugänglich und geschützt sind, sinnvoll eingesetzt werden können und - wenn sie keinen nennenswerten Wert mehr haben - sicher und nachweisbar vernichtet werden.

**Diese Grafik ist eine vereinfachte Darstellung des ILM, seiner vier Phasen - Erzeugen, Nutzen, Speichern, Vernichten - und der wichtigsten Schritte/Aspekte:**

- › Nutzen-Risiko-Abwägung
- › Inhalte klassifizieren und aufbewahren
- › Workflows und Prozesse
- › Digitalisierung
- › Datenzugriff
- › Business Continuity und Nachhaltigkeit

# NUTZEN-RISIKO-ABWÄGUNG

---

**DAS VERWALTEN VON INFORMATIONEN BRINGT GANZ UNTERSCHIEDLICHE HERAUSFORDERUNGEN MIT SICH. JE NACHDEM, IN WELCHER BRANCHE EIN UNTERNEHMEN TÄTIG IST UND OB ES SICH UM EIN BÖRSENNOTIERTES ODER PRIVAT GEFÜHRTES UNTERNEHMEN HANDELT. EIN FINANZDIENSTLEISTER HAT ANDERE BEDÜRFNISSE UND MUSS ANDERE VORSCHRIFTEN EINHALTEN ALS EIN BAUUNTERNEHMEN ODER EIN EINZELHÄNDLER.**

Doch bei allen Unterschieden haben sie eins gemeinsam: Fast alle Unternehmen verwalten heutzutage mehr Informationen als je zuvor, und die Datenmengen nehmen viel schneller zu, als selbst die kühnsten Prognosen vorhergesagt haben.

Wahrscheinlich brauchen Sie jetzt mehr Bürofläche für die Aktenlagerung, kaufen immer wieder neue Festplatten (und machen sich vielleicht Sorgen, dass sie ausfallen könnten) oder buchen immer mehr Cloud-Speicher hinzu.

**Im Bereich Informationsmanagement ist die häufigste Sorge von Unternehmen, die richtige Menge an Speicherplatz zu haben. Doch das sollte nicht die einzige sein. Sie sollten auch die Aspekte „Nutzen“ und „Risiko“ berücksichtigen:**

- › Den Nutzen der Informationen, die Sie besitzen
- › Die Risiken, denen Sie sich durch diese (oder fehlende) Informationen aussetzen

**Diese Nutzen-Risiko-Abwägung steht im Mittelpunkt des ILM-Ansatzes. Nicht alle Informationen haben denselben Wert:**

- › Manche Informationen sind für Ihr Unternehmen so wichtig, dass der Geschäftsbetrieb gestört würde, wenn sie plötzlich verloren gingen oder nicht mehr verfügbar wären. Das können bspw. Informationen aus den Bereichen Buchhaltung, Auftragsabwicklung, Personal, Lohnabrechnung, Kundenservice und Lizenzierung sein.
- › Manche Informationen sind wertvoll, weil sie, über einen gewissen Zeitraum beobachtet, wertvolle Erkenntnisse liefern. Rechnungsinformationen beispielsweise können dazu beitragen, am Jahresende die profitabelsten Projekte zu ermitteln.

- › Manche Informationen sind wertvoll, weil sie von jemandem außerhalb des Unternehmens als wichtig betrachtet werden, zum Beispiel von Behörden, Ämtern, Geldinstituten und Investoren.
- › Manche Aufzeichnungen, z. B. wenn sie personenbezogene Informationen enthalten, müssen unbedingt korrekt gehandhabt werden, da sonst Bußgelder, kostspielige Gerichtsverfahren und Rufschädigung drohen

Das ILM bietet einen Rahmen zur Klassifizierung Ihrer Informationen. Damit definieren Sie, welchen Nutzen die Aufbewahrung hat und welche Risiken einerseits mit der Aufbewahrung und andererseits mit der vorzeitigen oder unsachgemäßen Vernichtung verbunden sind.

Eine solche Nutzen-Risiko-Abwägung läuft im Grunde auf einen Akten-Audit hinaus: Sie schauen sich die Akten an, die Sie haben - Buchhaltung, Unternehmensdokumente, Kundenakten, Personalakten, Steuerunterlagen usw. - und stellen die folgenden Fragen:

**Welchen Nutzen hat es, all diese Informationen aufzubewahren**

- › Sind sie für den Geschäftsbetrieb wichtig?
- › Werden sie für den Kundendienst benötigt?
- › Sind sie für die steuerliche/gesetzliche/juristische Compliance erforderlich?



### **Welche Risiken bestehen?**

- › Welche Auswirkungen hat es auf Ihr Geschäft, wenn sie nicht korrekt gespeichert und bei Bedarf nicht rechtzeitig verfügbar sind?
- › Was würde passieren, wenn sie unwiederbringlich verloren gingen?
- › Welche Auswirkungen hätte ein Datendiebstahl, bei dem vertrauliche Informationen über Ihr Unternehmen, Ihre Kund\*innen und/oder Ihre Mitarbeiter\*innen digital oder in Papierform gestohlen würden?
- › Was würden diese Risiken finanziell bedeuten? Welchen Schaden würden sie dem Geschäftsbetrieb und Ihrer Marke zufügen?

### **Die Antworten auf diese Fragen werden Ihnen helfen, die richtigen praktischen Maßnahmen umzusetzen:**

- › Wer erhält Zugriff auf welche Informationen? Alle Mitarbeitenden? Nur ein paar ausgewählte? Externe Dienstleister?
- › Lassen Sie zu, dass sie überall kopiert und gespeichert werden oder jederzeit auf sie zugegriffen werden kann?
- › Wie lange bewahren Sie sie auf?
- › Sollen sie so gespeichert werden, dass schnell und einfach auf sie zugegriffen werden kann, oder sollten sie extrem sicher archiviert werden, was aber den Zugriff erschwert?

# INHALTE KLASSIFIZIEREN UND AUFBEWAHREN

## AUF KLASSIFIZIERTE INFORMATIONEN LASSEN SICH VIEL LEICHTER RICHTLINIEN UND VERFAHREN ZUM KORREKTEN MIGRIEREN UND ARCHIVIEREN ANWENDEN.

Informationen können nach den Merkmalen einzelner Akten, nach der Software, mit der die Informationen verwaltet werden, oder nach der Person klassifiziert werden, die die Informationen erzeugt/nutzt. Eine andere Möglichkeit ist die Organisation Ihrer Daten nach Abteilung oder Prozess.

### Jede Methode hat ihre Vor- und Nachteile:

#### VERWALTUNG NACH TYP DER AUFZEICHNUNG

Der naheliegende erste Schritt ist häufig die Klassifizierung nach Typ der Aufzeichnung, zum Beispiel Kundendokument, Personalakte, Steuerunterlage usw. Diese Methode kann erfolgreich sein, wenn es nur eine begrenzte Anzahl unterschiedlicher Typen gibt. Jedoch kommen viele Unternehmen nach einer Weile damit nicht mehr zurecht, weil sie doch zu viele verschiedene Arten von Aufzeichnungen haben.

#### VERWALTUNG NACH SYSTEM

Eine beliebte und effektive Strategie ist die Klassifizierung von Unterlagen nach der Software, in der sie verwaltet werden. Zum Beispiel können Sie sich entscheiden, grundsätzlich alle Informationen aus einem Online-Rechnungssystem für die steuergesetzlich vorgeschriebene maximale Frist aufzubewahren. Die Rechnungssoftware verwaltet jedoch Informationen aus vielen verschiedenen Aktentypen, und da die von Ihnen festgelegten Regeln für alle Akten gleich sind, kann es passieren, dass manche Dokumente länger vorgehalten werden als nötig.

#### VERWALTUNG NACH GESCHÄFTSPROZESS

Manche Geschäftsprozesse (darunter die in Systemen ablaufenden) und Workflows lassen sich einfach ermitteln und nachverfolgen, z. B. das Einstellen von Personal oder die Zahlungsabwicklung. Es kann

relativ einfach sein, eine einheitliche ILM-Regel auf alle Informationen anzuwenden, die im Rahmen dieser Geschäftsprozesse generiert werden. (Im [nächsten Abschnitt](#) dieses Leitfadens werfen wir noch einen genaueren Blick auf Geschäftsprozesse und Workflows.)

#### VERWALTUNG NACH PERSON ODER ROLLE

Bei einigen Arten von Informationen - beispielsweise E-Mails - bietet sich eine Verwaltung nach Person an. Sie könnten festlegen, dass von Angestellten ab einem bestimmten Rang alle E-Mails aufbewahrt werden, da der Rang oder die Rolle einer Person der beste Indikator für das Nutzen-Risiko-Verhältnis dieser Informationen ist.

#### VERWALTUNG NACH ABTEILUNG

Da Abteilungen immer wieder die gleichen Arten von Informationen erzeugen und nutzen, können auch einheitliche ILM-Regeln für bestimmte Abteilungen eine gute Möglichkeit sein.



# WORKFLOWS UND PROZESSE

VIELE UNTERNEHMEN STELLEN DERZEIT AUF DIGITALES ARBEITEN UM. SIE MODERNISIEREN PROZESSE UND WORKFLOWS UNTER ANDEREM IN DER BUCHHALTUNG, BESTANDSVERWALTUNG UND AUFTRAGSABWICKLUNG, IM KUNDENDIENST UND IM PROJEKTMANAGEMENT. DAS ILM SPIELT BEI DIESEN MASSNAHMEN EINE WICHTIGE ROLLE.

## Bei den Prozessen der Rechnungslegung lässt sich das gut beobachten:

- › **Nutzen erschließen:** Rechnungen enthalten meist eine Vielzahl von Informationen - das Wer, Was, Wann und Wo einer Transaktion sowie die Kosten, die Zahlungsbedingungen, den Steuersatz usw. -, die für viele verschiedene Abteilungen relevant sein können. Informationen aus einer Rechnung können dafür genutzt werden, für fristgerechte Zahlung zu sorgen und den Cashflow sicherzustellen. Das wiederum unterstützt Umsatzprognosen und die Budgetierung und sorgt für korrekte Geschäftsberichte.
- › **Compliance:** Für Steuerzwecke muss stets eine Originalrechnung aufbewahrt werden.
- › **Kundendienst:** Rechnungen und die darin enthaltenen Informationen können sehr nützlich sein, wenn der Kundendienst herausfinden möchte, was gekauft wurde, zu welchen Bedingungen usw.
- › **Marketing und Vertrieb:** Daten aus Rechnungen können zur Überwachung von Absatzentwicklungen, für das Upselling bei Bestandskunden sowie für die Neukundenakquise eingesetzt werden.
- › **Rechtliches:** Rechnungen sind ein wichtiger Beleg, wenn es wegen einer Transaktion zu einem Rechtsstreit kommt.
- › **Datenschutz:** Rechnungen enthalten oft sensible persönliche Daten und Finanzinformationen, die gemäß den geltenden Gesetzen und Bestimmungen zu Datenschutz und Vertraulichkeit geschützt werden müssen.

- › **Verträge:** Manche Kunden möchten sich vertraglich zusichern lassen, dass sie über viele Jahre das Recht haben, in Akten oder Rechnungen Einsicht zu nehmen, um sich von der Einhaltung der Compliance oder der Korrektheit einer Transaktion zu überzeugen.

Da Rechnungen in den meisten Unternehmen eine solch zentrale Rolle spielen, kann es leicht passieren, dass sie inkonsistent verwaltet werden und am Ende in unterschiedlichsten Formaten an verschiedenen Orten liegen.

Die folgende Tabelle gibt einen Überblick darüber, wie Rechnungen mit und ohne ILM verwaltet werden und wie eine ordnungsgemäße ILM-Umsetzung dabei helfen kann, die Verwaltung zu optimieren, sodass Duplikate vermieden werden und das Risiko für das Unternehmen sinkt.



	OHNE ILM	MIT ILM
<b>Nutzen- Risiko- Bewertung</b>	Keine	Im Rahmen des ILM-Prozesses bewertet das Unternehmen den Nutzen und das Risiko von Rechnungen für das Unternehmen und stellt folgende Hauptelemente heraus: (1) Beschleunigen von Zahlungen und Beheben von Problemen im Kundendienst, (2) Einhalten aller steuerrechtlichen Vorschriften und (3) Profitabilitätsanalysen und Umsatzprognosen.
<b>Aufbewahrung</b>	Im Unternehmen existiert keine systematische Methode für die Aktenaufbewahrung. Deshalb wird nach Aktentyp vorgegangen, das heißt, Rechnungen werden unbegrenzt aufbewahrt, mehrere Kopien entstehen.	Nach einer ILM-basierten Bewertung beschließt das Unternehmen, Rechnungen im Buchhaltungssystem zu verwalten. Eine Richtlinie wird eingeführt, nach der Rechnungen zehn Jahre lang aufbewahrt werden. Ältere und damit weniger nützliche Rechnungen werden in kostengünstigeren Speicher verschoben.
<b>Erstellung</b>	Die Rechnung wird über das Buchhaltungssystem per E-Mail an den Kunden geschickt (Exemplar Nr. 2 im Posteingang des Kunden).	Die Rechnung wird über das Buchhaltungssystem per E-Mail an den Kunden geschickt (Exemplar Nr. 2 im Posteingang des Kunden). Zusätzlich stellt die IT-Abteilung (oder eine integrierte Funktionalität der Buchhaltungssoftware) eine Option zum Hinzufügen eines persönlichen E-Mail-Textes bereit. In der E-Mail wird außerdem darauf hingewiesen, dass der Kunde die Rechnung ausdrucken kann, wenn er ein Papierexemplar bevorzugt oder benötigt.
	Die Rechnung geht auch an die Person, die für die Rechnung zuständig ist (Exemplar Nr. 3).	Die für die Rechnung zuständige Person erhält ein Exemplar der Rechnung (Exemplar Nr. 3) und wird benachrichtigt, dass die Rechnung verschickt wurde.
	Weil ihr die automatisierten E-Mails aus dem Buchhaltungssystem zu unpersönlich scheinen, exportiert die Person eine PDF-Version der Rechnung und schickt sie mit einer persönlichen Nachricht per E-Mail an den Kunden, wodurch drei weitere Exemplare entstehen: <ul style="list-style-type: none"> <li>› Exemplar Nr. 4 im Download-Ordner des/der Angestellten</li> <li>› Exemplar Nr. 5 im Gesendet-Ordner des/der Angestellten</li> <li>› Exemplar Nr. 6 im Posteingang des Kunden</li> </ul>	Nicht zutreffend
	Viele Kunden wünschen nach wie vor Papierrechnungen. Deshalb wird die Rechnung ausgedruckt und per Post an den Kunden geschickt (Exemplar Nr. 7). Ein weiteres ausgedrucktes Exemplar wird in den Papierakten des Unternehmens abgelegt (Exemplar Nr. 8).	Nicht zutreffend
<b>Vernichtung</b>	Rechnungen werden nie vernichtet, sondern unbegrenzt aufbewahrt.	Rechnungen werden nach zehn Jahren vernichtet.

# AKTENAUFBEWAHRUNG: EINE KURZANLEITUNG

WIE LANGE AKTEN AUFBEWAHRT WERDEN MÜSSEN, IST VON DOKUMENT ZU DOKUMENT VERSCHIEDEN. FÜR BESTIMMTE AKTEN SIND KONKRETE AUFBEWAHRUNGSFRISTEN GESETZLICH VORGESCHRIEBEN. IM FALL EINES RECHTSSTREITS MÜSSEN AKTEN SO LANGE VORGEHALTEN WERDEN, BIS DIE ANGELEGENHEIT GEKLÄRT IST, AUCH WENN SIE UNTER NORMALEN UMSTÄNDEN BEREITS HÄTTEN VERNICHTET WERDEN KÖNNEN.

UND ES GEHT NICHT NUR UM DIE DAUER, SONDERN AUCH UM DIE ART UND WEISE DER AUFBEWAHRUNG:

**Format:** Für die Aufbewahrung von Akten gelten u. U. konkrete gesetzliche Vorschriften. Beispiel Deutschland: Elektronisch erstellte Rechnungen dürfen nicht nur auf Papier aufbewahrt werden, Papierrechnungen dürfen aber eingescannt und anschließend vernichtet werden.

**Sicherheit:** Für Unterlagen, die sensible oder vertrauliche Informationen enthalten - persönliche Daten, Finanzinformationen oder geistiges Eigentum -, muss in der Richtlinie festgelegt sein, wie sie aufzubewahren, zu schützen und zu vernichten sind.

Für viele Aspekte des Archivmanagements bietet Iron Mountain passende Lösungen, bspw. für externe Archivierung, Digitalisierung und Vernichtung. Außerdem empfehlen wir allen unseren Kunden, bei Entscheidungen über die Aufbewahrung und Vernichtung von Dokumenten entsprechende Rechts- und Steuerberatung in Anspruch zu nehmen.

DAS SIND DIE DREI WICHTIGSTEN KATEGORIEN VON AUFZEICHNUNGEN:

**Kundenakten:** Gut gepflegte Kundenakten sind für das Wachstum Ihres Unternehmens von unschätzbarem Wert. Bewahren Sie sie so lange auf, wie Sie können, und halten Sie sie stets auf dem aktuellen Stand. Achten Sie aber darauf, sie nicht länger aufzubewahren, als Sie den geltenden Datenschutzgesetzen nach dürfen, sonst riskieren Sie Bußgelder und Rufschädigung.

**Steuerunterlagen:** Was genau wie lange aufbewahrt werden muss, ist in vielen Fällen gesetzlich festgeschrieben, doch die Regelungen können recht kompliziert sein. Dazu gehören beispielsweise folgende Belege:

- › Bruttoeinnahmen, z. B. Einzahlungsbelege, Rechnungen und Kreditkartenabrechnungen
- › Lohnabrechnung
- › Kaufbelege für Anlagegüter
- › Aufwendungen, z. B. Kontoauszüge und Kreditkartenzahlungsbelege
- › Reisekostenbelege (Verpflegung, Transport, Übernachtung)

**Personalakten:** Je nach Art der Unterlagen können bestimmte Aufbewahrungsfristen gesetzlich vorgeschrieben sein, z.B.:

- › Unterlagen aus dem Einstellungsprozess
- › Dokumentation von Mitarbeitergesprächen
- › Schulungsbelege
- › Krankheitsdaten
- › Kündigungsschreiben
- › Lohnabrechnung
- › Sozialversicherung und Angestelltenversicherung

# DIGITALISIERUNG

---

## UM OPTIMAL VOM ILM ZU PROFITIEREN, SOLLTEN SIE ANFANGEN, VON PAPIERAKTEN AUF DIGITALE AKTEN UMZUSTELLEN.

Das ist nicht nur für die Organisation Ihrer Daten nützlich. Ein gewisser Grad an Digitalisierung ist auch unabdingbar, wenn Sie Arbeitsabläufe und Prozesse straffen, eine effektive Zusammenarbeit Ihrer Homeoffice-Mitarbeiter ermöglichen oder Ihre Büros so gestalten möchten, dass ausreichend Abstand gehalten werden kann.

Wo Sie damit anfangen, hängt ganz von Ihren Anforderungen und Ihrer Investitionsbereitschaft ab. Zur Digitalisierung führen mehrere Wege - wählen Sie denjenigen aus, der für Sie der richtige ist.

### ZWISCHEN DIESEN DREI OPTIONEN ENTSCHEIDEN SICH DIE MEISTEN UNSERER KUNDEN:

**Archivscanning:** Das ist die logische erste Option für jede Digitalisierungsstrategie: all Ihre vorhandenen Unterlagen zu scannen. Für Initiativen zur digitalen Workplace Transformation ist das ein wichtiger Schritt. Langfristig ist diese Option zwar preisgünstig, aber da das Scannen mit viel Aufwand verbunden ist, können die anfänglichen Kosten ziemlich hoch sein.

Um die Kosten besser zu verteilen, können Sie die Digitalisierung in kleinere Projekte aufteilen und nach einer entsprechenden Kategorisierung und Priorisierung beispielsweise zunächst die Akten nur einer Abteilung scannen.

**Image on Demand:** Wenn ein vollständiges Scanprojekt nicht infrage kommt, haben Sie die Möglichkeit, mit Image on Demand einzelne Dokumente je nach Bedarf zu digitalisieren und auch nur diese Scans zu bezahlen. Bei dieser Option bleibt zwar noch viel Papier erhalten, aber Sie können Ihre Digitalisierungsstrategie anstoßen, ohne viel investieren zu müssen.

**Posteingangsscanning:** Bei dieser dritten Option werden neue Papierdokumente, die im Tagesgeschäft erstellt werden oder eingehen, sofort eingescannt und indexiert. Da viel Papier mit der Post ins Unternehmen kommt, hilft auch diese Lösung von Iron Mountain bei

der Digitalisierung. Sie wird meist in Kombination mit dem Archivscanning und Image on Demand verwendet, kann aber auch separat eingesetzt werden, wenn die Umwandlung von Altunterlagen keine Priorität hat.

### DIGITALISIERUNG GANZ EINFACH

Unsere Digitalisierungsdienste wie Archivscanning, Image on Demand und Posteingangsscanning sind sehr beliebt bei Kunden, die Initiativen für einen digitalen Arbeitsplatz umsetzen möchten. Wir entwickeln gemeinsam mit Ihnen eine passende Scanningstrategie, die Ihren Bedürfnissen und Ihrem Budget entspricht.

Ihre Dokumente werden über einen sicheren Transport geliefert, verschickt oder abgeholt und in unsere Einrichtungen gebracht, wo sie von unseren Spezialisten vorbereitet und konvertiert werden - exakt nach Ihren Vorgaben für Indexierung, Klassifizierung und Qualitätssicherung. Sie erhalten Ihre Scan-Dateien über sichere Medien, damit Sie sie wie gewünscht speichern, lagern und verwalten können. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, Ihre Scans sicher von Iron Mountain hosten zu lassen und rund um die Uhr über das Internet auf Ihre wichtigen Informationen zuzugreifen. Als Kunde haben Sie Zugang zu einem Portal, über das Sie Dokumente anfordern, Aktivitätsberichte abrufen und auf Bestandsdaten zugreifen können - jederzeit und von überall. Mit der Iron Mountain® App können Sie über Smartphone oder Tablet stets den aktuellen Stand Ihrer Aufträge und Image-on-Demand-Projekte prüfen.

# DATENZUGRIFF

---

## ILM SORGT DAFÜR, DASS AUF WICHTIGE INFORMATIONEN LEICHT ZUGEGRIFFEN WERDEN KANN.

Wenn es eine Akte gibt, die Sie immer wieder brauchen, wollen Sie nicht jedes Mal mühsam danach suchen. Für einen einfachen Zugriff - und als Backup - legen Sie sie deshalb vielleicht in der Cloud ab.

Objektspeicher in der Cloud ist als primäre Speicheroption für häufig verwendete Daten wie z. B. aktuelle Finanzdokumente und Kundendaten sehr beliebt geworden. Es handelt sich um sogenannten Hot Storage, bei dem die Daten als Einzelobjekte in der Cloud gespeichert werden (anders als beim herkömmlichen Datei- oder Blockspeicher). Er bietet hohe Skalierbarkeit und ermöglicht einen einfachen Austausch, kann aber auch schnell kostspielig werden, insbesondere angesichts der immer weiter zunehmenden Datenmengen.

Realistisch betrachtet sind es in den meisten Unternehmen nicht mehr als 10 % der Daten, die schnell zugänglich sein müssen. Außerdem verlieren selbst hochgradig wichtige Daten mit der Zeit an Bedeutung. Wenn beispielsweise Finanzdaten so alt geworden sind, dass sie für Berichte und die Compliance nicht mehr gebraucht werden, können sie problemlos in Offline-Speicher verschoben werden.

Bei Daten, die nicht regelmäßig benötigt werden, bietet sich die Offline-Speicherung in Air-Gap-Storage an, der nicht mit dem Internet verbunden ist. Das ist eine kosteneffektive Option, die das Datenverlustrisiko senkt und gleichzeitig die Verfügbarkeit wichtiger Informationen gewährleistet.

Wenn Sie im Rahmen des ILM-Prozesses genau prüfen, welche Daten eigentlich wirklich online benötigt werden, werden Sie zahlreiche Einsparmöglichkeiten entdecken. Bei den großen Cloud-Services beispielsweise kann Schnellzugriff-Objektspeicher mehr als fünfmal so viel kosten wie Archivspeicher und mehr als 20 Mal so viel wie Deep-Archive-Speicher.

Sogar noch schwerer fallen die sogenannten Egress-Gebühren ins Gewicht, die die Anbieter erheben, wenn Kunden ihre Daten aus der Cloud zurückholen möchten. Wenn Sie 10 Terabyte Daten herunterladen, kann das genauso viel kosten wie vier Monate Cloud-Speicher.

Zwar könnte man meinen, dass der digitale Arbeitsplatz erst mit dem sofortigen Zugriff auf Informationen richtig gut funktioniert. Aber wenn Unternehmen genau analysieren, was ihre tatsächlichen Speicheranforderungen sind, stellen sie oft fest, dass sie erheblich Kosten einsparen könnten, ohne den Geschäftsbetrieb nennenswert zu beeinträchtigen, indem sie bestimmte Datenbestände in günstigerem Cold Storage unterbringen - z. B. auf Backup-Tapes, wo die Daten offline in einem inaktiven Zustand gespeichert werden, bis sie wirklich benötigt werden.

# BUSINESS CONTINUITY UND NACHHALTIGKEIT

**DAS SORGFÄLTIGE UND WOHLDURCHDACHTE VERWALTEN IHRER INFORMATIONEN IST ENTSCHEIDEND FÜR IHRE FÄHIGKEIT, IM KATASTROPHENFALL DIE GESCHÄFTSKONTINUITÄT SICHERZUSTELLEN UND FÜR EINEN UMWELTSCHONENDEN, NACHHALTIGEN GESCHÄFTSBETRIEB ZU SORGEN.**

## BUSINESS CONTINUITY

Business Continuity war lange gleichbedeutend damit, das Geschäft im Büro am Laufen zu halten, wenn ein Brand, eine Überschwemmung oder eine Pandemie die Angestellten daran hinderte, zur Arbeit zu kommen, oder Akten beschädigte und dadurch den normalen Geschäftsbetrieb störte oder unmöglich machte.

Heute geht es bei der Resilienz des Geschäftsbetriebs und beim Zugriff auf kritische Dokumente auch darum, den stark wachsenden Anteil an Arbeit im Homeoffice zu berücksichtigen.

**ILM-Verfahren helfen in zweierlei Hinsicht, den neuen Gegebenheiten gerecht zu werden:**

- › Eine effektive Nutzung der richtigen Online- und Offline-Datenspeicheroptionen sorgt dafür, dass dringend erforderliche Informationen kurzfristig verfügbar sind, während Informationen, die nicht unbedingt sofort benötigt werden, aber langfristig noch wichtig sind, kostengünstig aufbewahrt werden.
- › Wenn detailliert geplant wird, was wie lange aufbewahrt werden muss und wie Aufzeichnungen am Ende ihrer Nutzungsdauer zu vernichten sind, entsteht ein diszipliniertes Records Management - und das ist unverzichtbar, um Katastrophen möglichst unbeschadet zu überstehen und die Kosten im Rahmen zu halten.

## NACHHALTIGKEIT

**Cloud-Computing, künstliche Intelligenz (KI) und das Internet of Things (IoT) helfen selbst kleinen Unternehmen gleich mehrfach beim Erreichen ihrer Umweltschutz- und Nachhaltigkeitsziele:**

- › Cloud-Computing unterstützt Strategien für die Remote-Arbeit.

- › IoT-Geräte, die mithilfe von KI-Technologie über Temperatur oder Beleuchtung „entscheiden“, sorgen für umweltfreundliche und energieeffizientere Gebäude
- › Sensoren und Infrarotkameras können Probleme wie z. B. Gaslecks proaktiv erkennen

Diese und ähnliche Initiativen können jedoch zu der fälschlichen Annahme führen, der digitale Arbeitsplatz sei grundsätzlich umweltfreundlicher. Das ist er nicht, denn Cloud-Rechenzentren verbrauchen sehr viel Strom, und es werden natürlich weiterhin IT-Geräte angeschafft und Dokumente ausgedruckt, die alle irgendwann auch wieder entsorgt werden müssen.

Digitale Transformation führt also leider nicht automatisch zu Nachhaltigkeit. Sie müssen trotzdem weiterhin darauf achten, möglichst umweltschonend zu arbeiten.

**Beim Umsetzen einer ILM-Methode haben Sie die Gelegenheit, sich dieser Aspekte stärker bewusst zu werden und nachhaltige Verfahren einzuführen:**

- › Senken des Papierverbrauchs z. B. durch Verzicht auf Ausdrucken von Dokumenten, die genauso gut digital verwendet werden können
- › Vernichtung, Recycling oder Wiederverwendung von IT-Geräten mit zuverlässigen, umweltfreundlichen und sicheren Services
- › Einführung eines rechtssicheren, dokumentierten und wiederholbaren Prozesses für die Vorbereitung, den Transport und die Vernichtung von Festplatten, Bändern und sonstigem Elektroschrott
- › Zusammenarbeit mit Partnern wie Iron Mountain, die alle Gesetze und Bestimmungen für Umwelt- und Datenschutz einhalten

# IHR WEG ZUM DIGITALEN ARBEITSPLATZ

---

OB SIE GERADE ERST MIT DEM ILM ANFANGEN ODER IHRE STRATEGIE AN NEUE GEGEBENHEITEN ANPASSEN MÖCHTEN: IRON MOUNTAIN BIETET EINE VIELZAHL VON SERVICES FÜR DIE AUFBEWAHRUNG, DIE DIGITALISIERUNG UND DIE VERNICHTUNG VON AKTEN UND IT-GERÄTEN, MIT DENEN WIR SIE UMFASSEND BEIM VERWALTEN UND SCHÜTZEN IHRER PHYSISCHEN UND DIGITALEN RESSOURCEN UNTERSTÜTZEN KÖNNEN.



**SIND SIE BEREIT, DAS ILM ANZUGEHEN?  
TRETEN SIE MIT UNS IN KONTAKT. WIR BERATEN SIE GERN!**

**DE: 0800 408 0000 | [IRONMOUNTAIN.DE](https://www.ironmountain.de)**

**AT: +43 (0) 2287 30 544 | [IRONMOUNTAIN.CO.AT](https://www.ironmountain.co.at)**

**CH: 0800 00 24 24 | [IRONMOUNTAIN.CH](https://www.ironmountain.ch)**