

# AKTENARCHIV AUFLÖSEN?

## RISIKEN MINDERN STATT NUR ZU VERLAGERN

Früher war in Aktenarchiven stets viel los. Doch seitdem immer mehr elektronisch verarbeitet wird, ist es dort still geworden. Vielleicht sammelt sich auch in Ihrem schon lange nur noch der Staub an? Vielleicht müssen Sie die Flächen jetzt freiräumen, z.B. weil Sie eine Niederlassung schließen oder Sie für flexible Arbeitsmodelle oder neue Vorhaben mehr Platz brauchen?

Es wäre eine naheliegende Lösung, alle Akten in Kartons zu verpacken und einzulagern. Doch beim Schließen eines Archivs sind noch viel mehr Aspekte zu beachten. Zum einen ist es die ideale Gelegenheit, Ihre Bestände auszusortieren, und zum anderen können Sie mit den richtigen Maßnahmen Lagergebühren sparen und gleichzeitig verhindern, dass Unterlagen länger aufbewahrt werden, als gesetzlich zulässig ist.

### CHECKLISTE: WICHTIGE ASPEKTE BEIM AUFLÖSEN EINES AKTENARCHIVS

#### VOR BEGINN DES PROJEKTS:

- Einen aktuellen, autorisierten Aufbewahrungszeitplan
- Eine Datenbank mit Informationen über die einzelnen Akten oder Aktenkartons
- Eine Möglichkeit zur Identifizierung der Akten mit abgelaufener Aufbewahrungsfrist UND zur Sicherstellung, dass Vernichtungsentscheidungen rechtssicher sind
- Einen Prozess zur Kennzeichnung von Akten nach Vernichtungsdatum in der Zukunft
- Methoden, mit denen Ihre Kollegen jederzeit schnell finden, was sie suchen, damit sie effizient arbeiten können und die Best Practices des Informations- und Datenmanagements einhalten
- Einen Plan zum Umgang mit Regalen und physischen Akten und Speichermedien und eine Methode, mit der diese nachhaltig weiterverkauft, recycelt oder vernichtet werden können

#### WÄHRENDEDESSEN:

- Verstehen, wie Akten bisher herausgesucht und wieder abgelegt wurden
- Definieren, wie sich der Prozess zum Abrufen von Akten und Informationen ändern wird
- Fähigkeit, mit guter Qualität zu scannen und Scans bei Bedarf den Mitarbeitern zügig bereitzustellen, egal wo sie arbeiten
- Akten zuordnen, die auf Schreibtischen von Mitarbeitern liegen (die evtl. zum Teil seit Monaten nicht im Büro waren)
- Zusammengelegte Akten und beigelegte Dokumente zuordnen
- Option, den noch aktiven Teil der Akten in offenen Regalen zu behalten
- Aufbewahrungsrichtlinie für digitalisierte Akten
- Aufzeichnungssystem für digitalisierte Akten und die Umsetzung der Aufbewahrungsrichtlinien
- Prozesse rund um Urkundenvorlegung und Aufbewahrung für juristische Zwecke

#### UND NICHT ZU VERGESSEN:

- Was weiterhin auf Papier benötigt wird, hochsicher transportieren und einlagern
- Kosteneffizienz sicherstellen, insbesondere auch für Pflege und Wartung

## SCHRITT FÜR SCHRITT

Eine der schwierigsten Aufgaben beim Schließen eines Archivs: vermischte Akten zum Beispiel nach Vernichtungsdatum sortieren, bevor sie in Kartons gepackt werden, damit keine Akten mitgenommen werden, deren Aufbewahrungsfrist bereits abgelaufen ist.

[Iron Mountain Smart Sort](#) löst dieses Problem. Anhand Ihrer Datenbank und Ihrem Aufbewahrungszeitplan werden in einem technologiegestützten Prozess die Aufbewahrungsfristen Ihrer Akten ermittelt. Wir vernichten alle Akten, deren Frist abgelaufen ist, und verpacken anschließend die weiterhin aufzubewahrenden Unterlagen sortiert nach Vernichtungsdatum.

Damit verkleinert sich nicht nur Ihr Bestand ganz erheblich, Sie erhalten auch einen standardisierten Prozess für die künftige rechtssichere Vernichtung. Während der Sortierung können wir Akten, die wahrscheinlich noch gebraucht werden oder digital vorliegen sollen, durch entsprechendes Tagging für das Scannen vormerken.

Am Ende haben Sie einen ordentlich sortierten, aufgeräumten Bestand, der Ihnen als Basis für die künftige bedarfsgerechte Digitalisierung dient. Unsere Services für [Scanning- und digitale Archivierung](#) unterstützen Ihr Unternehmen bei der Umstellung auf papierarmes Arbeiten. So können Sie Ihre Prozesse weiter optimieren, Homeoffice ermöglichen und die Informationssicherheit erhöhen.



Wir erstellen Ihnen auch einen Plan zum Räumen Ihrer Büroflächen - was passiert zum Beispiel mit Regalen, Schränken und Geräten, die nach dem Abtransport der Akten zurückbleiben? Mit [Iron Mountain Clean Start](#) führen wir eine umfassende Analyse der Räumlichkeiten durch und sprechen Empfehlungen für eine vollständige Auflösung aus. Nicht mehr benötigte Geräte, Möbel und Material werden abgeholt und anschließend verkauft oder recycelt - oder in einer unserer Einrichtungen sicher eingelagert, falls Sie später noch Verwendung dafür haben.

Für den Fall, dass Sie eine laufende Betreuung benötigen, sorgt unser Fachteam dafür, dass alle definierten Prozesse und Verfahren zuverlässig eingehalten werden.

Unsere qualifizierten Fachleute unterstützen Ihre Mitarbeiter, überwachen die Entsorgung nicht mehr benötigter Geräte und haben auch alles andere im Blick, damit die KPIs eingehalten werden und Sie mit Ihrem Programm kontinuierlich Fortschritte machen.

**Schützen Sie Ihr Unternehmen mit Blick in die Zukunft, indem Sie Ihr Risiko aktiv mindern, statt es nur zu verlagern.**

---

DE: 0800 408 0000 | IRONMOUNTAIN.DE  
AT: 43 (0) 2287 30 544 | IRONMOUNTAIN.CO.AT  
CH: 0800 00 24 24 | IRONMOUNTAIN.CH

## ÜBER IRON MOUNTAIN

Iron Mountain ist der weltweit führende Anbieter von innovativen Archiv- und Informationsmanagement-Services. Das 1951 gegründete Unternehmen archiviert und schützt Milliarden wertvoller Vermögenswerte, von geschäftskritischen Dokumenten über hochsensible Daten bis hin zu kulturellen und historischen Artefakten. Auf Iron Mountain vertrauen mehr als 225.000 Unternehmen weltweit. Mit seinem breiten Dienstleistungsspektrum, das vom Informationsmanagement über die Unterstützung bei der digitalen Transformation, Rechenzentren, sichere Archivierung und Vernichtung bis hin zur Kunstarchivierung und -logistik reicht, hilft Iron Mountain Unternehmen, Licht ins Dunkel ihrer Daten zu bringen. So können sie den Wert ihrer gespeicherten und archivierten digitalen und physischen Dokumente, Daten, und Informationen schnell und sicher erschließen und gleichzeitig sicherstellen, dass sie ihre Umweltziele erreichen.

© 2022 Iron Mountain Incorporated. Alle Rechte vorbehalten. Iron Mountain und das Bergsymbol sind registrierte Marken von Iron Mountain Incorporated in den USA und anderen Ländern. Alle anderen Marken sind das Eigentum ihrer jeweiligen Eigentümer.