

Aufbewahrungspflicht qua Gesetz

Unzulängliche Lagerbedingungen

Sicher auslagern

Brandschutz- und Sicherheitstechnik

Sicherheitsplanung

Sicherheitsregeln bei Aktenarchivierung und -logistik

Problem:

Per Gesetz sind Unternehmen dazu verpflichtet, bestimmte Dokumente revisionssicher abzulegen und für eine bestimmte Frist aufzubewahren. Hierfür müssen die Akten physisch vor Diebstahl oder Zerstörung und auch vor dem Zugriff durch Unberechtigte geschützt werden. In vielen Unternehmen lagern die Akten in losen Ordnern in Kellerräumen oder auch Dachböden – mit den unterschiedlichsten Gefahren:

- Es gibt vielfach keine speziellen Brandschutzvorrichtungen und Einbruchsicherungen.
- In Kellern verlaufen häufig Heizungs- und Wasserrohre im Deckenbereich, so dass bei einem Rohrbruch beispielsweise die Dokumente beschädigt, wenn nicht gar komplett zerstört werden können.
- Unzureichende Belüftung begünstigt Schimmelbildung.
- Dachböden sind nicht für das Gewicht von Aktenstapeln ausgerichtet – dies kann zu Statikproblemen führen.
- Viele Unternehmensarchive erfüllen aus Platzgründen auch „Nebenfunktionen“: Darin werden dann auch andere Dinge gelagert. Oder aber die Archive quellen über und ziehen um in „Mischlager“.
- Aufgrund fehlender Zugriffskontrolle ist es dann besonders schwierig zu dokumentieren, wer wann etwas eingestellt, eingesehen, entnommen oder zurückgebracht hat.

Nils Gehring, geschäftsführender Gesellschafter der META Archivdepot GmbH, Oberhausen, hat dem *Sicherheits-Berater* freundlicherweise einmal die Anforderungen an eine sichere Archivdienstleistung aufgezählt, die dieses Unternehmen selbst erfüllt. Der Sicherheit-Berater ist der Ansicht, dass dieser Beitrag eine Orientierung für diejenigen Unternehmen sein kann, die erwägen, eine solche Dienstleistung in Anspruch zu nehmen.

Maßnahmen:

Vielen Unternehmen mangelt es an Platz und Infrastruktur, um ihre zu archivierenden Unterlagen sicher aufzubewahren und zu verwalten. Für eine sichere und zuverlässige Aktenlagerung kann es daher sinnvoll sein, auf die Dienstleistungen erfahrener Spezialisten für Datenarchivierung, -logistik und -pflege zurückzugreifen. Diese beraten und unterstützen mit individuellen Lösungen Unternehmen und haben oft jahrzehntelange Erfahrung bei der effizienten Dokumentenverwaltung und -lagerung in speziell dafür ausgerüsteten Hallen:

1. In den Hallen darf es keine Wasseranschlüsse, innenliegende Fallrohre oder auch wasserführende Rohrleitungen unter der Halle geben.
2. Die Brandmeldeanlagen müssen den gesetzlichen und versicherungstechnischen Vorschriften entsprechen und in regelmäßigen Abständen von zertifizierten Fachbetrieben überprüft werden.
3. Alle Akten werden IT-seitig erfasst, komprimiert in Kartons verpackt – derart verdichtetes Papier ist deutlich schwerer entflammbar – und durchgängig anonymisiert gelagert.
4. Ein Barcode-Label auf jedem Karton verweist jeweils nur auf den Stellplatz, so ist ein gezielter, unbefugter Zugriff für Dritte nur schwer möglich.
5. Anbieter wie die META Archivdepot, Oberhausen, umzäunen ihr Gelände und sichern es mit Videoüberwachung und Alarmanlagen.
6. Sobald die Alarmanlage scharfgeschaltet ist, werden alle elektrischen Einrichtungen mit Ausnahme der sicherheitstechnischen Anlagen für Einbruch- und Brandmeldung stromlos geschaltet. Dies verhindert die Gefahr von Kurzschlüssen.
7. Ein zertifizierter Wachdienst wird zur Alarmverfolgung eingesetzt. Er kommt gemäß den VdS-Richtlinien (VdS Schadenverhütung GmbH) innerhalb von 20 Minuten vor Ort an, wenn ein Alarm ausgelöst wurde.
8. Wichtig: Alle Mitarbeiter müssen auf die geltenden Datenschutzgesetze

Regelmäßige Datenschutzaudits

(BDSG, LDSG) und das Sozialgeheimnis (SGB X) verpflichtet sein, zudem haben alle regelmäßig polizeiliche Führungszeugnisse vorzulegen.

9. Ein externer Datenschutzbeauftragter führt im Rahmen der Überwachung der nach §9 BDSG getroffenen technisch-organisatorischen Maßnahmen entsprechende Begehungen durch.
10. Die Ausgabe von Akten darf nur nach schriftlicher Anforderung des Kunden und nachgewiesener Zugriffsberechtigung erfolgen.
11. Die gesamte „Lebensdauer“ einer Akte wird transparent und vollständig protokolliert. So ist nachvollziehbar dokumentiert, wer wann auf welche Akte zugegriffen hat.

Nach den Erfahrungen des *Sicherheits-Berater* bieten ausgelagerte Archive wesentliche Kosten-Nebeneffekte:

1. Lagerflächen in Bürohäusern sind teuer – vor allem in Ballungsgebieten. Außerhalb der Innenstädte mit den höchsten Verrechnungspreisen kosten sie dagegen oft nur einen Bruchteil.
2. Auch für große Unternehmen sind hauptamtliche Archivare zu kostspielig. Stellen sind daher meist knapp besetzt. Folglich werden die Wartezeiten für Mitarbeiter, die auf eine Altakte zurückgreifen müssen, länger.
3. Bei Dienstleistern werden die Personalkosten auf eine Vielzahl von Einlagerungskunden verteilt. Das rentiert sich schnell.
4. Auch ist die Auslieferung oft zeitnäher als im eigenen Hause. Zumeist kann man mit dem Dienstleister bei besonderer Eile eine Expresslieferung innerhalb weniger Stunden vereinbaren (bei META Archivdepot auf Wunsch auch innerhalb von 15 Minuten).
5. Das Archivvolumen wird zumeist reduziert. Die Software der Anbieter verfolgt die Termine von Aufbewahrungsfristen automatisch. Der Auftraggeber kann übersichtlich und zügig die gezielte und fach- sowie datenschutzgerechte Vernichtung freigeben. Und wieder sind einige Meter an Lagerfläche gespart ...
6. Dem *Sicherheits-Berater* ist ein Unternehmen bekannt, das eine Archivfläche als Tiefgarage umnutzen konnte – was praktisch wie ein Lottogewinn wirkte.

Es lohnt sich also durchaus einmal darüber nachzudenken, ob eine Aktenarchivierung bei einem externen Dienstleister vielleicht nicht nur sicherer und komfortabler, sondern unter dem Strich auch kostengünstiger ist.

Stichworte: Aktenarchivierung – Datenarchivierung – Datenschutz – Dokumentenverwaltung – META Archivdepot

Kosten sparen