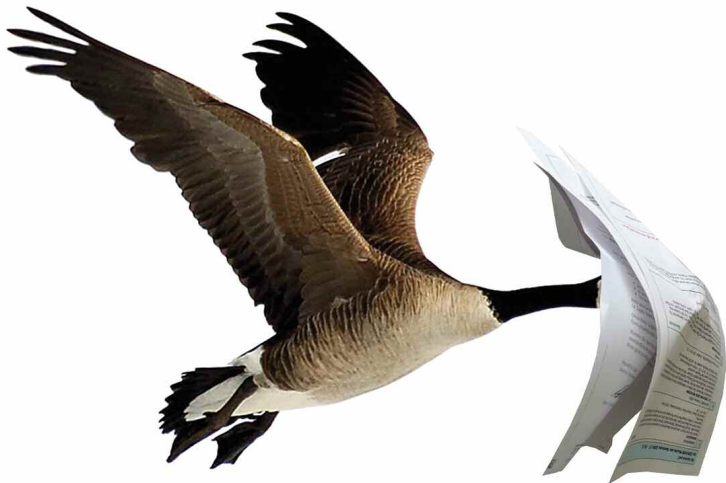


flyer

6/2009

Vor uns die Datensintflut.

Nach uns das
Information Lifecycle Management.



**Datenspeichern kostet –
verrechnen Sie sich nicht!**

Good News:

Die Kosten für die Datenspeicherung
sinken jährlich um 20%.

Bad News:

Die Datenmenge wächst Jahr für Jahr um 50%.

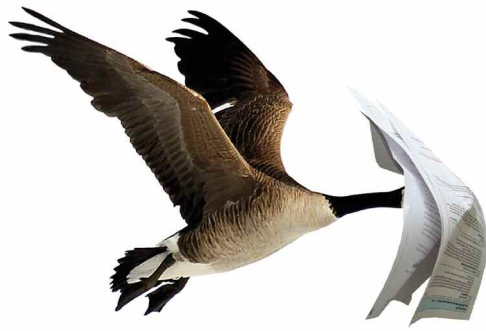
Wer rechnen kann, kann sich nicht verrechnen:

Vom Unternehmensgewinn bleibt wenig bis nichts
übrig, wenn man schrankenlos speichert. Die Speicher-
kosten fressen den Profit auf.

Ärgerlich dabei: Der Verlust bezieht sich nicht bloss
auf die Kosten, sondern auch auf die Daten. Bei der
heutigen Informationsflut ist es leicht möglich, dass
niemand mehr weiss, ob eine Information überhaupt
gespeichert ist. Und wenn ja, wo sie abgelegt ist. Was
nicht geortet werden kann, gilt als verloren – genauso
wie die Zeit fürs Suchen. Laut Berechnungen nimmt
vielerorts das Datensuchen zwölf Arbeitswochen in
Anspruch: pro Jahr und Mitarbeiter. *Rechne.*

Good News again: Information Lifecycle und Records
Management begleiten Sie bei Ihrer Ordnungsmission,
so viel wie möglich entsorgen zu können und so wenig
wie nötig aufbewahren zu müssen. Kurz gesagt geht
das so, dass Sie die Informationen nach vordefinierten
Kriterien laufend ordnen, bewerten, trennen und
die erhaltenswerten Daten in eine langfristig verfügbare
Form bringen.

Wir zeigen Ihnen gerne konkret, wie überschaubare
Datenmengen und ebensolche Kosten harmonisch zu-
einanderfinden können. Rechnen Sie mit einem Gewinn.



Eine Datenüberdosis ist für jedes Unternehmen Gift.

Alles aufbewahren übersteigt jedes Fassungs- und zuweilen jedes Firmenvermögen. Auch alles wegwerfen kann teuflisch teuer und unangenehm kompliziert werden. Wie sollten Sie zum Beispiel ohne gespeicherte Daten rechtliche Auflagen erfüllen?

Geradezu unheimlich: Schon heute ist das digitale Datenmeer grösser als sämtliche verfügbaren digitalen Speicherkapazitäten. Man schätzt, dass bis ins Jahr 2011 etwa die Hälfte der auf 1800 Exabytes angewachsenen Informationsmenge nicht mehr dauerhaft beheimatet werden kann. Ein Drittel dieser Daten stammt aus dem Haushalt von Unternehmen.

Gutes Lifecycle Management ist lernbar. Von den richtigen Leuten.

Öffentliche und privatwirtschaftliche Unternehmen, nationale und internationale Organisationen müssen sich wohl oder übel den Themen des Information Lifecycle und Records Managements annehmen. Unter uns gesagt: Ganz an die IT sollte die Sache nicht delegiert werden, denn es geht nur mit einem interdisziplinären Ansatz. Die oberste Führungsebene ist ebenso herzlich wie dringlich zum Mittag eingeladen.

Die frohe Botschaft: Mit dem Information Lifecycle Management kriegen Sie ein Instrument in die Hand, das die Effizienz bei der Bewirtschaftung Ihrer Datenbestände erhöht und zugleich Komplexität, Risiken und Kosten reduziert.

Das dürften auch Ihre drei Problemzonen sein:

Kosten, Risiken, Unübersichtlichkeit.

1. Eine ungebändigte Datenflut treibt die Kosten in die Höhe.

Zwar sinken die Preise für die Speichermedien. Im Gegenzug steigen die Kosten für die Speicherung, zurzeit um gut 20%. Mildernde Umstände sind nicht in Sicht. Kurz: Die Kosten nehmen zu, gleich bleibt nur das IT Budget.

Gründe für das Ungleichgewicht:

- *Kapazitätsbedarf.* Es werden zu viele Kopien der gleichen Daten gemacht. Zum Beispiel in den «Privatarchiven» der Mitarbeitenden, in den E-Mail-Beilagen, in den Speicherlösungen, wo sie bis zu acht Mal gespiegelt werden. Dazu noch ein paarmal auf den Backup-Kopien.
- *Kosten für Personal und Expertise.* Die Arbeit der Kuratoren und der Betreiber wächst gleichzeitig mit den Speicherkapazitäten.
- *Stromkosten.* Sie schlagen sich neuerdings substantiell auch in den Aufbewahrungskosten nieder.
- *Migrationskosten.* Der Fortschritt diktiert immer kürzere Technologiezyklen. Werden Daten nicht auf die aktuelle Technologiegeneration migriert, können sie nicht mehr gelesen werden.
- *Suchkosten.* Sie werden kaum je quantifiziert, sind aber signifikant. Um Informationen rechtzeitig für Management, Rechtsabteilungen oder Kunden verfügbar zu machen, werden nicht selten Ressourcen verschlingende Task Forces und Ad-hoc-Teams gebildet.



2. Eine ungebändigte Datenflut treibt die Risiken in die Höhe.

Wird ein Dokument nicht gefunden, darf man rätseln, ob es gelöscht oder vielleicht irgendwo vorhanden sein könnte. Die Folgen eines «No-Show» sind Unannehmlichkeiten oder gar Risiken, die bei vernünftiger Datenbewirtschaftung minimiert werden könnten.

Zum Beispiel:

- *Reduziertes Risiko eines Datenverlustes.*
Gelöscht oder nicht gefunden heisst gleich viel wie «verloren».
- *Reduzierte Haftungs- und Compliance-Risiken.*
Fehlen Daten, kann unter Umständen der Nachweis nicht angetreten werden, dass die regulatorischen Auflagen erfüllt wurden – oder auf welchen Fakten das unternehmerische Handeln beruhte. Ungünstig auch, wenn plötzlich Daten auftauchen, die eigentlich vernichtet sein müssten (siehe Fall Tinner/mutmasslicher Atomschmuggel).
- *Nicht erkannter Wert von Datenbeständen.*
Wer seine Datenbestände nicht kennt, sitzt vielleicht unwissend auf einem ungehobenen Schatz und geht das Risiko ein, geschäftliche Opportunitäten zu verpassen.

3. Eine ungebändigte Datenflut behindert das Unternehmen.

Das kommt in den besten Firmen vor: Man produziert Daten, Dokumente und E-Mails schneller, als sie bewirtschaftet werden können. Um das Finden von Informationen im Wust von Datenbanken, von digitalen und papierenen Ablagen zu vereinfachen, schafft man gut meinend Ordnungssysteme - am liebsten erfindet jeder Bereich sein eigenes System mit einem eigenen Tool zur optimalen Verwaltung. So blühen Informationsbestände und Ordnungssysteme wie die Blumen einer Frühlingswiese. Es wird alles ein wenig kompliziert und unübersichtlich. Es leidet die Effizienz und es bindet Kräfte, die vielleicht anderswo besser genutzt werden könnten.

Berechtigte Fragen: Wer kann sich die Erhaltung dieser enormen Informationsbestände überhaupt leisten? Und wer im Unternehmen muss dafür bezahlen? Man stochert bezüglich Kosten ein wenig im Nebel, denn ökonomische Modellrechnungen und Benchmarks sind kaum vorhanden. Das ist ein weiterer Grund, warum Information Lifecycle und Records Management Chefsache sind.

Das sind fünf Stufen zum Erfolg.

1. Beauftragen Sie eine Führungsperson mit der Erstellung eines Plans.

Setzen Sie Records Management und Information Lifecycle auf die Management Agenda. Da gehört es nämlich hin, denn es ist eine unternehmerische Aufgabe. Diese Herausforderung ist nur interdisziplinär zu bewältigen: mit der IT, dem Records Management und Rechtsdienst, dem Archiv und natürlich der Geschäftsleitung. Drei Talente sollten die Führungsperson auszeichnen: Verständnis für die geschäftlichen Abläufe, Begabung zur raschen Lagebeurteilung und eine gute Kommunikation nach unten und oben. Auch wenn die Aufgabe riesig ist, sie ist lösbar, ohne Angst und Schwarzmalerei: Mit einer Analyse der aktuellen Situation lässt sich der Vorgehensplan massschneidern und die Datenflut optimal kanalisieren. Ach, noch was: Auch ein Plan braucht ein Budget.

2. Aktualisieren Sie die Richtlinien für den Datenumgang.

Die Richtlinien bestimmen, wie mit Daten umgegangen werden soll. Sie regeln die Rahmenbedingungen und Fristen für die Aufbewahrung. Sie besagen, wann welche Daten vernichtet werden können. Die Leitlinien geben verbindliche Kriterien vor, was wie bewertet und geordnet wird. Sie legen Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten fest und definieren, wer Zugriff zu welchen Daten hat. Wichtig dabei ist die Frage nach dem kurz- und langfristigen Wert von Informationsbeständen.

3. Standardisieren Sie Ihre Ordnungssysteme.

Taxonomien und Metadaten (darunter versteht man geschäfts- oder domänenspezifische Schlagworte) sind Ordnungssysteme, die den inhaltlichen Bezug von verschiedenen Informationen erkennen und schneller orten lassen. Unternehmensweit standardisiert sind sie eines der wirkungsvollsten Mittel, um Datenmengen zu reduzieren und das Finden effizient zu machen.

4. Etablieren Sie Speicherlösungen.

Es gibt schnelle teure, und es gibt sehr schnelle und sehr teure Speichermedien. Kennt die IT die Anwenderbedürfnisse, kann hier viel Geld eingespart werden. Broker etwa brauchen schnellste Online-Speicher. Anderen ist auch gedient, wenn sie einige Sekunden warten müssen, bis ein «Near-line» Speicher das Resultat liefert. Ältere Dossiers, Dokumente, E-Mails, die nur sporadisch genutzt werden, können gar in kostengünstigen Langzeitarchiven untergebracht werden. Der Spareffekt kann gut und gerne das Zehnfache betragen.

5. Vernichten Sie sukzessiv nicht mehr gebrauchte Informationen.

Es lohnt sich, Datenbestände aktiv zu bewirtschaften und immer wieder auszusortieren. Damit sparen Sie Geld. Viel Geld.

Ein mehrheitsfähiger Managementansatz zur Optimierung ist der PDCA-Zyklus (*Plan&Do&Check&Act*):

Plan: Erstellen Sie eine unternehmensweite Strategie, wie Sie während der nächsten drei bis fünf Jahre Schritt für Schritt die hereinbrechenden Informationsfluten bändigen wollen.

Do: Stellen Sie die Ressourcen bereit für die geplanten Schritte. Nichtstun ist teurer, wie die Erfahrung lehrt.

Check: Vergewissern Sie sich, ob die Ergebnisse den gewünschten Erfolg bringen.

Act: Geben Sie nicht auf. Konsequentes Umsetzen der Strategie erhöht die Trefferquote.

Wie kann itopia Sie unterstützen?

Wir haben breit abgestützte Erfahrungen, wie Unternehmen und Organisationen im öffentlichen und privatwirtschaftlichen Bereich umfangreiche Informationsbestände am besten bewirtschaften und aufbewahren (Information Lifecycle Management und Digital Preservation). Gerne bringen wir unser Know-how auch bei Ihnen ein.

Fragen Sie nach Referenzen.