

# Archivierung im Öffentlichen Dienst

*Schnellen Datenzugriff und die Einhaltung  
gesetzlicher Auflagen ermöglichen*



---

## Überblick

- Wachsende Datenbestände kosteneffizient managen
  - Datenvolumen operativer Standardanwendungen reduzieren
  - Daten aus Datenbankanwendungen revisionssicher und strukturiert auslagern
  - Möglichkeit, Dokumente sicher und auflagenkonform zu archivieren
- 

## Ausgangslage

Im Öffentlichen Dienst hat die Auslagerung, Sicherung und Archivierung von Dateien und Dokumenten seit jeher höchste Relevanz. Strenge gesetzliche Vorgaben zu Aufbewahrung oder Revisionsicherheit, die Notwendigkeit, dem rasanten Datenwachstum zu begegnen und die Forderung nach effizienten Abläufen – das sind nur einige der Aufgaben, die es dabei zu bewältigen gilt.

IBM unterstützt den Öffentlichen Dienst in dieser Thematik mit einem breit gefächerten Produktportfolio. Unter dem Stichwort „Archivierung“ wird eine Reihe unterschiedlicher Lösungen zusammengefasst, die vielfältige Aufgabenstellungen und Anforderungen adressieren. Im Folgenden werden die Charakteristika der einzelnen Kategorien kurz analysiert und anhand von Kundenbeispielen verdeutlicht.

## Durch Auslagerung von Daten freie Kapazitäten schaffen

Ein Aspekt bei der Auslagerung von Daten: die automatisierte Reduzierung der Datenbestände zur Entlastung der IT-Infrastruktur. Dateien oder ganze File-Systeme werden unter Kriterien wie z. B. Dateigröße, letzter Zugriff oder Alter der Datei automatisch auf kostengünstigere Medien ausgelagert. Hierfür kommen Lösungen aus dem Bereich des Hierarchical Storage Management zum Einsatz. So stellt das Forschungszentrum Dresden-Rossendorf die effiziente Archivierung der Daten aus seiner wissenschaftlichen Arbeit über eine Lösung, basierend auf dem IBM Tivoli Storage Manager, sicher.

## Entlastung für operative Anwendungen wie E-Mail oder SAP

Auch Daten aus Standard-Applikationen müssen regelmäßig archiviert werden – einerseits um das Datenvolumen der Anwendungen zu reduzieren, andererseits um die Aufbewahrungsvorschriften zu erfüllen. Archivierungslösungen für E-Mail oder SAP benötigen Funktionen, um sowohl strukturierte als auch unstrukturierte Daten aufzubewahren und detaillierte Suchfunktionen für das Archiv bereitzustellen. Das Produktportfolio der IBM bietet für diese Anforderungen eine Reihe von Softwaremodulen, die die individuell unterschiedlichen Anforderungen adressieren.



Die Stadt Ettlingen hat auf Basis von Lotus Notes Domino ein leistungsfähiges System zur Erfassung der Rechnungsbelege eingeführt. Dieses wurde um eine Langzeitarchivierungslösung auf Basis des IBM Content Manager erweitert. So können Daten und Belege aus jeder Anwendung schnell aufgerufen werden.

## **Wachstum von Datenbanken managen, Performance erhalten**

Auch dem organischen Wachstum von Datenbankanwendungen kann mit einer geeigneten Lösung entgegengewirkt werden: Die Daten können revisionssicher und samt Struktur- und Referenzdaten ausgelagert werden, konform zu den gesetzlichen Anforderungen hinsichtlich Datenaufbewahrung und -schutz. Diese Funktionalität eignet sich u. a. auch zur Gewährleistung der Verfügbarkeit von Informationen nach der Stilllegung von Altanwendungen.

Die Krankenversicherung BlueCross BlueShield of Illinois muss Daten ihrer über 6,5 Millionen Versicherten managen. Das rapide Datenbankwachstum verschlechterte Zugriffszeiten und Kundenservice – mit IBM Optim Data Growth Solution werden die Daten heute kostengünstig und sicher für 20 Jahre archiviert und damit die Anwendungen entlastet.

## **Dokumente sicher und über lange Zeiträume hinweg archivieren**

Eine Sonderstellung nimmt in Einrichtungen des Öffentlichen Dienstes die rechtssichere Archivierung von Dokumenten ein. Sie ist meist auf wenige Formate beschränkt, die die Unveränderlichkeit der Dokumente gewährleisten. Je nach gesetzlicher Anforderung gelten strenge Auflagen für Zugriff und Verschlüsselung sowie Aufbewahrungszeiträume von bis zu 100 Jahren.

Bei der Deutschen Rentenversicherung Bund sollten aus Kostengründen die Papierarchive mit 13,7 Millionen Akten aufgelöst werden. Heute sind Workflow-Systeme in Verbindung mit einem zugehörigen Archiv im Einsatz – mit IBM Content Manager als Archivsystem.

## **Weitere Informationen**

Bei Interesse an unseren Archivierungslösungen wenden Sie sich bitte an Ihren zuständigen Vertriebsbeauftragten oder an Karsten Seliger ([karsten.seliger@de.ibm.com](mailto:karsten.seliger@de.ibm.com)).

Wenn Sie mehr zu unseren Lösungen für Behörden, Verwaltung und Bildungseinrichtungen erfahren möchten, besuchen Sie unsere Website unter: [www.ibm.com/de/public](http://www.ibm.com/de/public).



---

IBM Deutschland GmbH  
IBM-Allee 1  
71139 Ehningen  
[ibm.com/de](http://ibm.com/de)

IBM Österreich  
Obere Donaustraße 95  
1020 Wien  
[ibm.com/at](http://ibm.com/at)

IBM Schweiz  
Vulkanstrasse 106  
8010 Zürich  
[ibm.com/ch](http://ibm.com/ch)

Die IBM Homepage finden Sie unter:  
[ibm.com](http://ibm.com)

IBM, das IBM Logo und [ibm.com](http://ibm.com) sind eingetragene Marken der IBM Corporation.

Weitere Unternehmens-, Produkt- oder Servicennamen können Marken anderer Hersteller sein.

Der Inhalt dieser Dokumentation dient nur zu Informationszwecken. IBM übernimmt keine Haftung für irgendwelche Schäden, die aus der Nutzung dieser oder einer anderen Dokumentation entstehen oder damit in Zusammenhang stehen. Aus dem Inhalt dieser Dokumentation können kein Gewährleistungsanspruch oder andere Anforderungen an IBM (oder seine Lieferanten oder Lizenzgeber) abgeleitet werden.

© Copyright IBM Corporation 2010

Alle Rechte vorbehalten.

---