

# PLATZ SPAREN

## Optimale Wertschöpfung des Lagerraums für Akten



### FAKTEN AUS DER BRANCHE:

**42 % der befragten Unternehmen geben an, dass das Papiervolumen zunimmt und die Lagerung bis zu 35 % der Büroräume in Anspruch nimmt.<sup>2</sup>**

### HERAUSFORDERUNGEN FÜR UNTERNEHMEN

Wo kommt all dieses Papier her? Das Papier in Ihrem Büro staut sich in allen Ecken und wird mehr und mehr zum Problem. Dort, wo eigentlich produktive Kollegen sitzen könnten, stehen riesige Aktenschränke. In Räumen, in denen Kundengespräche geführt oder Konferenzen abgehalten werden, stapeln sich die Kisten. Büroräume werden nicht billiger und Sie verschwenden Geld und Zeit, um Konferenzen außerhalb des Büros durchzuführen. Und was passiert, wenn jemand eine Akte aus Versehen mit nach Hause nimmt oder, noch schlimmer, absichtlich entwendet?

Doch es gibt eine kostengünstige Lösung für dieses Problem, welche Vorteile bietet, die weit über das reine Platzproblem hinausgehen. Stellen Sie sich vor, Sie müssten sich keine Sorgen mehr um die Sicherheit Ihrer Akten machen und wüssten, dass Ihr Unternehmen effizienter arbeitet, da Informationen schneller verfügbar sind. Externe Aktenarchivierung ist wesentlich günstiger als das Anmieten zusätzlicher Büroräume. Dank eines professionellen Informationsmanagements sind Ihre Akten geschützt, gut organisiert und schneller abrufbar als in Ihrem Büro.

### AUSWIRKUNGEN

- ✓ Ein Aktenmanagement mit externer Aufbewahrung sorgt für mehr Raum, der entsprechend produktiv genutzt werden kann oder keine Kosten verursacht. Außerdem lassen sich so auch die versteckten Kosten einsparen, die mit einer Dokumentenlagerung vor Ort verbunden sind. Dazu gehören Kosten für das Personal, das mit der Verwaltung und Beschaffung der Akten betraut ist, sowie die Ausbildung von Mitarbeitern, die diese Aufgaben übernehmen. Durch die externe Dokumentenaufbewahrung reduziert sich zudem das Risiko, dass jemand Dokumente versehentlich mitnimmt oder absichtlich entwendet. Der Verlust von Akten mit vertraulichen Informationen stellt einen Verstoß gegen Datenschutzgesetze dar und kann Geldstrafen und eine empfindliche Rufschädigung nach sich ziehen.
- ✓ Untersuchungen zeigen, dass Mitarbeiter 26,5 % effektiver arbeiten, wenn sie schneller und leichter auf Informationen zugreifen können.<sup>2</sup> Durch eine externe Dokumentenaufbewahrung lässt sich der Abruf von Informationen aus Akten besser kontrollieren und außerdem beschleunigen. Sie und Ihre Mitarbeiter haben jederzeit und überall Zugriff auf die Akten. Die externe Aufbewahrung wertvoller und wichtiger Akten reduziert das Risiko von Verlust, Beschädigung oder Diebstahl. Außerdem sind Sie mit einem guten Aktenmanagement besser auf Audits vorbereitet.

### WAS KANN MAN TUN?

1. Ermitteln Sie Typ, Anzahl und Ablageort der Akten in Ihrem Unternehmen.
2. Erstellen Sie eine Richtlinie zur Dokumentenaufbewahrung einschließlich Überprüfung, um sicherzustellen, dass nur das aufbewahrt wird, was wirklich notwendig ist. Lassen Sie sich hierbei rechtlich beraten, um die gesetzlichen Vorgaben für Ihr Land und Ihre Branche zu berücksichtigen.
3. Sorgen Sie für eine sichere Vernichtung von Akten, die nicht mehr benötigt werden.
4. Indexieren, kennzeichnen und archivieren Sie Ihre Akten.
5. Ermitteln Sie, wer wo und wie oft auf welche Akten zugreifen muss.
6. Entwickeln Sie eine Lösung für die externe Lagerung mit abgestuften Zugriffsrechten.



## VORTEILE UND KOSTEN

Denken Sie kurz darüber nach, wie sich eine kostengünstige und effektive externe Aufbewahrung von Akten positiv auf Ihr Geschäftsergebnis auswirken kann.

- ✓ Weniger Kosten für Büroräume: Wie viel geben Sie für Räume aus, die Sie nicht wirklich benötigen? Jeder ausgemusterte Aktenschrank kann bis zu 1.090 EUR weniger Immobilienkosten pro Jahr bedeuten.
- ✓ Höhere Produktivität: Wie viel Zeit benötigen Ihre Mitarbeiter für die Suche nach Unterlagen? Lässt sich dieser Wert in Zahlen und Kosten ausdrücken? Studien haben ergeben, dass Mitarbeiter 35 % ihrer Arbeitszeit mit der Suche nach Informationen verbringen.<sup>3</sup> Berechnen Sie anhand der Anzahl der Mitarbeiter in Ihrem Team und der Anzahl der Stunden, wie viel Zeit das ausmacht.
- ✓ Garantieren Sie die Sicherheit Ihrer Akten. Welche Konsequenzen hat ein Verstoß gegen die Informationssicherheit? Ein solcher Vorfall schadet dem Ruf Ihres Unternehmens und zieht Geldbußen wegen der Nichteinhaltung von Vorschriften nach sich. Bei einer Nichteinhaltung der rechtlichen Vorgaben für den Datenschutz kann es zu Geldbußen zwischen 40.000 € und 300.000 € kommen.<sup>4</sup>

## DIE VORTEILE VON IRON MOUNTAIN

- ✓ Externe Aufbewahrung von Dokumenten in Hochsicherheitsarchiven
- ✓ Zertifizierte, sichere Aktenvernichtung
- ✓ Digitale Verwaltungssysteme für einen schnellen, autorisierten Zugang
- ✓ Hervorragend ausgebildete und ausgestattete Mitarbeiter für eine lückenlose Nachweiskette

<sup>1</sup> „Information Governance - records risk and retention in the information age“ AIIM, März 2013

<sup>2</sup> The Association for Information and Image Management

<sup>3</sup> IDC

<sup>4</sup> Datenschutzbehörde

## KUNDENERFOLGE

### CROYDON COUNCIL

#### HERAUSFORDERUNG

Verwaltung und Service waren bei der Kommunalverwaltung von Croydon auf 12 separate Standorte verteilt, was hohe Betriebskosten zur Folge hatte. Um die Effizienz zu verbessern, sollte der Service in einem Standort zentralisiert werden. Dabei wurden zwangsläufig viele Büros geschlossen. Große Mengen an Akten mussten angesichts des Platzmangels in den neuen Geschäftsräumen so kosteneffizient und zuverlässig wie möglich verwaltet werden.

#### LÖSUNG

Iron Mountain ist ein vom britischen Crown Commercial Service zugelassener Anbieter von Offsite- und Onsite- Informationsmanagementlösungen. Die Kommunalverwaltung von Croydon war die erste kommunale Behörde, für die feste Preise und Konditionen vereinbart wurden. Akten wurden in ein externes Hochsicherheitsarchiv gebracht und Iron Mountain ermittelte und vernichtete die Akten, deren gesetzliche Aufbewahrungsfrist überschritten war. Iron Mountain unterstützte die Kommunalverwaltung außerdem bei der Umstellung von einem manuellen auf ein voll computergestütztes Managementsystem, bei dem vereinbarte Dokumententypen gescannt und mittels elektronischer Aufbewahrung sofort abrufbar sind.

#### MEHRWERT

Durch Optimierung und Standardisierung ihres Informationsmanagements konnte die Kommunalverwaltung von Croydon die Informationssicherheit verbessern und 2 Millionen £ pro Jahr einsparen. Die Akten sind nun besser organisiert und bleiben weiterhin auf einfache Weise abrufbar. Zur Erleichterung der zukünftigen Bestandsverwaltung wurden sämtliche Akten neu katalogisiert und mit einem Vernichtungsdatum versehen.

## ÜBER IRON MOUNTAIN

Iron Mountain Incorporated (NYSE: IRM) bietet Services rund um das Informationsmanagement, mit denen Unternehmen die Kosten und Risiken bei der Verwaltung ihrer physischen und digitalen Informationen reduzieren und ihre Effizienz steigern können. Iron Mountain wurde 1951 gegründet und verwaltet Milliarden von Informationsbeständen für Unternehmen weltweit. Dies beinhaltet gesicherte und archivierte Daten, elektronische Dateien, Dokumentendigitalisierung, Geschäftsdokumente, die sichere Vernichtung der Daten und Dokumente und vieles mehr. Weitere Informationen finden Sie auf unserer Firmenwebsite unter [www.ironmountain.de](http://www.ironmountain.de).

©2014 Iron Mountain Incorporated. Alle Rechte vorbehalten. Iron Mountain und das Design des Bergsymbols sind eingetragene Marken von Iron Mountain Incorporated in den USA und anderen Ländern. Alle anderen Marken sind Eigentum ihrer jeweiligen Inhaber.