

CONSULTING FÜR DAS ARCHIVMANAGEMENT



Get compliant, stay compliant

Consulting für das Archivmanagement

Der bewährte Weg zur Einhaltung gesetzlicher Anforderungen

Etablierung effektiver interner Kontrollmechanismen für das Archiv- und Informationsmanagement

Angesichts der immer strengeren Gesetzgebung für das Informationsmanagement benötigen Unternehmen einen schnelleren und dezentralen Zugriff auf ihre Informationen ohne diese duplizieren zu müssen. Die Möglichkeit, nach benötigten Akten effizient über Metadaten zu recherchieren, ist der Schlüssel hierfür.

Archivmanagement ist während der gesamten Lebensdauer einer Akte – von deren Erstellung über aktive und inaktive Nutzungsphasen bis hin zur Vernichtung oder langfristigen Archivierung – von Bedeutung. Hauptziel des Archivmanagements ist die in rechtlicher und geschäftlicher Hinsicht effiziente Bereitstellung aller benötigten Informationen mit möglichst geringem Aufwand. Angesichts der erheblichen rechtlichen Probleme, die ein mangelhaftes Archivmanagement nach sich ziehen kann, ist seine Organisation von unternehmensweiter Bedeutung und sollte die besondere Aufmerksamkeit der Geschäftsführung genießen.

Alle Organisationen und Unternehmen sind gesetzlich dazu verpflichtet, sichere interne Kontrollmechanismen für ihr Archiv- und Informationsmanagement zu etablieren. Allzu oft haben Unternehmen mit steigenden Kosten und rechtlichen Problemen zu kämpfen, weil ihr Archivkonzept nicht alle Belange umfasst oder nicht ausreichend umgesetzt wurde.

Iron Mountain bietet Ihnen an, Ihr bestehendes Archivmanagement zu analysieren und mit dem aktuellen Stand der Technik zu vergleichen. Aufbauend auf dieser Analyse erhalten Sie Empfehlungen, wie Sie Kosten beim Archivmanagement sparen und gleichzeitig die gesetzlichen Bestimmungen voll erfüllen können.

Iron Mountain verfügt über ausgewiesene Kompetenzen sowohl im Archivmanagement als auch im Beratungsgeschäft. Das versetzt uns in die Lage, Prozesse zu analysieren, gesetzeskonforme Archivmanagement-Konzepte zu entwickeln und einzuführen und eine laufende Betreuung zu bieten.

Iron Mountain berät seine Kunden auf der Basis bewährter Methoden, Tools und kompetenter Branchenerfahrung, um mit sich verändernden Anforderungen, gesetzlichen Anforderungen und Risiken Schritt zu halten. Seit über 50 Jahren konzipieren und implementieren wir weltweit komplexe Archivierungslösungen für führende Unternehmen, die in vielen Fällen gleichzeitig unterschiedliche nationale Regelungen erfüllen müssen.

Wir bieten vielfältige Beratungsleistungen, die Ihnen helfen, den Überblick über alle wichtigen Geschäftsinformationen Ihres

Unternehmens zu behalten und so die permanente Gesetzeskonformität Ihres unternehmerischen Handelns sicher zu stellen. Die Kosten, die für die Erstellung, Umsetzung und Betreuung eines Archivkonzeptes nötig sind, amortisieren sich im Laufe der Zeit durch geringere Archivierungskosten und mehr Rechtssicherheit.

ERFÜLLT IHR UNTERNEHMEN DIE AKTUELLEN GESETZLICHEN BESTIMMUNGEN UND RICHTLINIEN?

Staatliche Regelungen wie das Bundesdatenschutzgesetz, das Informationsfreiheitsgesetz, HGB, GmbH-Gesetz sowie die Abgabenordnung oder die Bestimmungen der Bundesanstalt für Finanzdienstleistungsaufsicht (BaFin) fordern von allen Unternehmen gesetzeskonforme Archivierungskonzepte. Um sicherzustellen, dass diese immer auf dem Stand der aktuellen Rechtslage sind, ist darüber hinaus ihre regelmäßige Überprüfung und Aktualisierung erforderlich.

VERWALTEN SIE IHRE ELEKTRONISCHEN DOKUMENTE BEREITS MIT DER GLEICHEN SORGFALT WIE IHRE AKTENARCHIVE?

In den meisten Unternehmen besitzen E-Mails eine hohe Bedeutung für den Geschäftsverkehr. Trotzdem widmen sie den damit verbundenen Kosten und Risiken vergleichsweise wenig Aufmerksamkeit. Angesichts ständig steigender Speicherkosten, den Folgen überlasteter E-Mail-Server und den potenziellen Risiken, wenn wichtige E-Mails bei Bedarf nicht mehr aufzufinden sind, kann Nachlässigkeit ein kostspieliger Fehler sein, der nicht zuletzt die Glaubwürdigkeit eines Unternehmens in Frage stellen und ernste rechtliche Schritte nach sich ziehen kann.

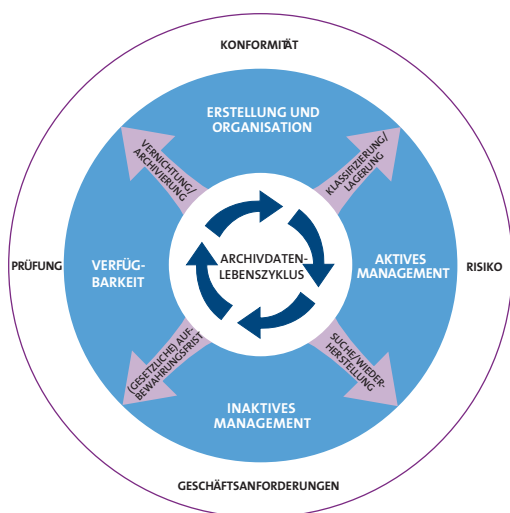
VERSCHWENDEN SIE GELD DURCH DIE ZU LANGE AUFBEWAHRUNG VON AKTEN?

Zu langes Aufbewahren von Informationen verursacht erhebliche unnötige Kosten. Diese können vermieden werden, wenn Beginn und Ende der erforderlichen Aufbewahrungsfrist einer jeden Information bekannt und dokumentiert ist und Akten bis zu ihrer endgültigen Vernichtung zuverlässig und effizient verwaltet werden.



ORGANISIEREN. ANALYSIEREN. ENTWICKELN. EINFÜHREN. BETREUEN. ÜBERPRÜFEN.

Die Berater von Iron Mountain können Sie bei der Erstellung einer rechtsverbindlichen Richtlinie zur Verwaltung von Unterlagen – unabhängig von den Medienformaten (Papier, E-Mails und andere elektronische Dokumente) – unterstützen. Falls erforderlich, bieten unsere Berater Schulungen an, in denen Verantwortlichkeiten der Mitarbeiter bei der Umsetzung Ihrer Richtlinien erläutert werden und gezeigt wird, welche Folgen deren Nichteinhaltung haben kann. Falls Sie schon über eine Archivordnung verfügen, können wir sie bei Bedarf überprüfen. So können Sie sicher gehen, dass sie auf dem neuesten Stand ist.



ANALYSE DER GESETZESKONFORMITÄT

Mit unserer Schwachstellenanalyse bieten wir Ihnen eine sehr effiziente Methode um festzustellen, in welchem Maße Ihr Archivkonzept den gesetzlichen Vorgaben entspricht. Sie beinhaltet:

- eine fundierte Tiefenanalyse Ihres derzeitigen Archivkonzeptes
- die Ermittlung von Schwächen in Ihrem Archivkonzept
- den Vergleich Ihres Archivkonzeptes mit dem Stand der Technik
- der Aufspürung von Risikobereichen
- der Definition und Gewichtung von erforderlichen Schritten zur Verbesserung

RICHTLINIE ZUR VERWALTUNG VON UNTERLAGEN / ARCHIVORDNUNG

Ein Fristenkatalog, der die Aufbewahrungsdauer aller relevanter Dokumente beinhaltet und der unter Berücksichtigung der aktuellen Gesetze und Richtlinien erstellt wurde, ist die wichtigste Voraussetzung für eine gesetzeskonforme Archivordnung.

Die Berater von Iron Mountain haben Zugriff auf einen eigenen Datenpool an gesetzlichen Richtlinien, Bestimmungen, Gerichtsentscheidungen und branchenspezifischen Informationen. In enger Zusammenarbeit mit unseren Kunden ermitteln wir, welche Dokumente, unabhängig vom Format, einer gesetzlichen Aufbewahrungsfrist unterliegen und welche vernichtet werden können.

Durch die Nutzung unserer Erfahrungen und unseres Fachwissens können wir Sie in die Lage versetzen, unnötige Kosten und Rechtsstreitigkeiten zu vermeiden. Iron Mountain unterstützt Sie mit ausgereiften Tools bei der Implementierung und nachhaltigen Durchsetzung Ihrer Archivordnung. Sie erhalten:

- Einen unternehmensweiten Fristenkatalog auf der Basis einer branchenspezifischen Gesetzesrecherche
- Mitarbeiterschulungen für das gesamte Unternehmen
- Eine browserbasierte Verwaltung Ihrer Archivordnung – Bereitstellung in Ihrem Intranet
- Online-Zugriff auf Ihren Fristenkatalog über das Iron Mountain Portal oder Ihren eigenen Dienstleister

KLASSIFIZIERUNG DES ARCHIVBESTANDES

Die direkten und indirekten Kosten für eine reversionssichere Archivierung können auch bei Altbeständen durch den Einsatz eines Fristenkataloges deutlich gesenkt werden. Die von Iron Mountain eingesetzte unternehmenseigene Technologie erfasst den Archivbestand nach einheitlichen Kriterien und klassifiziert ihn so, dass jederzeit klar ist, welche Akten wann vernichtet werden können. Ihre Vorteile sind:

- Klassifizierung des Archivbestandes nach Ihren firmenspezifischen Vorgaben und Fristen
- Einheitliche Verwendung von Dokumenttypen zur Beschreibung der Akten
- Anwendung einer speziellen Klassifikation für „vorläufig nicht zu vernichtende Akten“, die noch für Streitfälle und Prüfungen benötigt werden
- Erstellen von Verzeichnissen mit Akten, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist

Dienstleistungen zur Aufbewahrung elektronischer Daten

Mit diesem Angebot bieten wir Ihnen Lösungen für die professionelle Archivierung elektronischer Daten. Unser Lösungskonzept reduziert Ihre Archivierungskosten deutlich und hilft gleichzeitig Anfragen, die eine Einsicht in archivierte elektronische Daten erfordern, effektiver zu bearbeiten. Leistungsmerkmale sind:

- Grundsätze und Verfahrensanweisungen zur Archivierung elektronischer Daten
- Anwendung Ihres Fristenkataloges auf die Aufbewahrung elektronischer Dokumente
- Auswahl und Einführung geeigneter Instrumente für das Management elektronischer Archive
- Mitarbeiterschulung zu den eingeführten Richtlinien der elektronischen Archivierung

KONTINUIERLICHE BETREUUNG IHRES ARCHIVMANAGEMENTS

Unser Betreuungsservice stellt sicher, dass Ihr Archivkonzept regelmäßig überprüft und an sich verändernde rechtliche und geschäftliche Erfordernisse angepasst wird. Iron Mountain Berater arbeiten eng mit Ihnen zusammen und sorgen dafür, dass nötige Änderungen zuverlässig und termingerecht kommuniziert und implementiert werden.

Unser Service umfasst:

- Recherchen nach Gesetzesänderungen
- Anpassung des Kataloges für Aufbewahrungsfristen
- Aktualisierung der Richtlinien zur Verwaltung von Unterlagen
- Schulung neuer Mitarbeiter
- Regelmäßige Aktualisierung der relevanten Intranetseiten
- Durchführung interner Audits und Unterstützung bei der Durchsetzung interner Richtlinien

KOMPLETTLÖSUNGEN

Mit unseren umfassenden Beratungsleistungen unterstützen wir Sie bei der Erfüllung sämtlicher Anforderungen des Archivmanagements. Dies reicht von der Analyse und Konzepterstellung über die Einführung und Durchsetzung bis hin zur laufenden Betreuung Ihres Archivmanagements. Kein anderer Anbieter verfügt über vergleichbar fundierte Erfahrungen, Ressourcen und Leistungspaletten zur Reduzierung Ihrer Aufbewahrungskosten und Geschäftsrisiken für elektronische und papiergestützte Archivierung. Und das für den gesamten Lebenszyklus Ihrer Daten.

ÜBER IRON MOUNTAIN

Iron Mountain gilt heute als weltweit führender Anbieter externer Archivierung und Datenträgerlagerung. Unser Hauptanliegen ist es, die Informationen unserer Kunden sicher verwahren zu helfen. Wir stellen unseren Kunden effiziente Arbeitsmethoden und Technologien bereit, mit deren Hilfe sie ein sicheres und nachhaltiges Informationsmanagement betreiben können.

Iron Mountain bietet Archivmanagementdienste sowohl für Papierdokumente als auch elektronische Daten, Dienste zur externen Datenträgersicherung und zur Datenwiederherstellung, externe Datenaufbereitung sowie Beratungsleistungen an. Alle diese Dienstleistungen helfen unseren Kunden, ihre Effizienz zu steigern und solche Risiken zu minimieren, die mit der Erfüllung gesetzlicher Vorschriften und dem Schutz wichtiger Informationen verbunden sind.

Gesetzliche Bestimmungen

- **Regelungen der Bundesanstalt für Finanzdienstleistungsaufsicht (BAFin)**
Staatliche Aufsicht für alle Bereiche des Finanzwesens
- **Bundesdatenschutzgesetz**
Regelt die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von personenbezogenen Daten, einschließlich ihrer Erfassung, Archivierung, Verwendung und Weitergabe.
- **Informationsfreiheitsgesetz**
Gesetz zur Regelung des Zugangs zu Informationen in den öffentlichen Verwaltungen
- **Aktiengesetz**
Es enthält eine Reihe von Maßnahmen zur Durchsetzung der Pflichten von Geschäftsführern und der Rechte von Prüfern bei Geschäftsprüfungen.
- **Sarbanes-Oxley Act**
Schützt Investoren durch die Erweiterung des unternehmensinternen Berichtswesens sowie die Finanzberichterstattung börsennotierter Unternehmen. Es gilt für alle Tochtergesellschaften von Unternehmen mit Geschäftssitz in den USA.



Reifenberger Straße 1
D-65719 Hofheim am Taunus
Bundesrepublik Deutschland

Iron Mountain operiert auf den wichtigsten Märkten weltweit und bedient Tausende von Kunden in Europa, den USA, Kanada, Asien-Pazifik und Lateinamerika. Weitere Informationen finden Sie auf unserer Website unter www.ironmountain.de

© 2005 Iron Mountain Incorporated. Alle Rechte vorbehalten. Iron Mountain und das Berg-Symbol sind eingetragene Marken von Iron Mountain Incorporated. Alle anderen Marken sind Eigentum ihrer jeweiligen Inhaber.