ARBEITSBUCH ZUM INFORMATIONS-MANAGEMENT

IRON MOUNTAIN®

ERWIRKEN SIE EINEN KONSENS FÜR EINE VERBESSERUNG

Informationen sind lebensnotwendig für Ihr Unternehmen. Die richtigen Mitarbeiter, Pläne und Ressourcen helfen Ihnen, das Informationsmanagement in Ihrem Unternehmen in den Mittelpunkt zu stellen - wo es hingehört.

Dieser Leitfaden führt Sie durch den Business Case für die Verwaltung von Informationen einschließlich Lagerung von Tapes und Recycling von elektronischem Abfall wie alten Laptops und Smartphones. Es beginnt mit den Kosten, die mit der Aufbewahrung Ihrer Akten, Tapes und alten IT-Geräte verbunden sind. Sie werden sich auch das Potenzial zur effektiveren Nutzung von Büroräumen, der Digitalisierung und einer umfassenderen Förderung von Best Practices anschauen.

Wenn Sie Ihr Informationsmanagement auf die größeren Unternehmensziele ausrichten, befinden Sie sich in einer guten Position, Führungskräfte davon zu überzeugen, dass Informationen ein wesentlicher Bestandteil des Unternehmenswerts sind. Informationen sind wertvoll, aber gleichzeitig auch ein potenzielles Risiko.

DIESER LEITFADEN UMFASST VIER SCHRITTE:

- Schritt 1: Einen Kostenvergleich aufstellen
- Schritt 2: Eine Übersicht erstellen
- Schritt 3: Ein Team aufbauen
- Schritt 4: Einen Plan erstellen

VERWENDUNG DIESES LEITFADENS:

- Speichern Sie ihn zuerst auf Ihrem Computer. Sie können ihn gern umbenennen, wenn das praktischer für Sie ist.
- Achten Sie darauf, ihn regelmäßig über die blaue Schaltfläche unten rechts zu speichern, wenn Sie Abschnitte ausgefüllt haben.
- Verwenden Sie die Registerkarten auf der rechten Seite, um schnell durch die verschiedenen Schritte zu navigieren.
- Die Taschenrechnerfunktionen werden automatisch aktiviert, sobald alle Felder ausgefüllt sind.

UM DEN INTERAKTIVEN TASCHENRECHNER ZU VERWENDEN, SPEICHERN SIE DAS ARBEITSBUCH AUF IHREM COMPUTER

SCHRITT
1

ERSTELLUNG EINES BUSINESS CASE

EINEN KOSTENVERGLEICH AUFSTELLEN

Um eine Investition in die Verbesserung des Informationsmanagements zu rechtfertigen, sollten Sie zunächst den finanziellen Wert nachweisen. Die Tools unter Schritt 1 werden Ihnen dabei helfen, die Kosten Ihrer derzeitigen Informationsmanagementstrategie zu berechnen, welche nicht alle auf den ersten Blick ersichtlich sind.

PLATZBEDARF
Die versteckten Kosten in Ihrem direkten Umfeld >>

AUFBEWAHRUNG
Einsparungen, die darauf warten, entdeckt zu werden >>

DIGITALISIERUNG
Ein starker Wachstumstreiber für Unternehmen >>

UNIVERSELLE UMSETZUNG
Die wichtigste Investition überhaupt >>

PLATZBEDARF

DIE VERSTECKTEN KOSTEN IN IHREM DIREKTEN UMFELD

DIE ZENTRALE FRAGE:

Ist es normal, dass Dokumente, alte IT-Geräte und Backup-Tapes im Büro aufbewahrt werden? Gibt es keine bequemere und kostengünstigere Option?

BERECHNUNG DES BUSINESS CASE

- Wie viel kostet die Bürofläche, die Sie zur Aufbewahrung von Akten, Altgeräten und Tapes verwenden?
- Sind Ihre Akten und Daten so sicher und zugriffsbereit, wie Sie es sich wünschen?

Die Inhouse-Lagerung von Akten bedarf Zeit, Platz, Ressourcen und Mitarbeiter. Schätzen Sie mit dem nebenstehenden **Platzeinsparungsrechner**, welche Kosten Ihrem Unternehmen dadurch entstehen.

FAZIT

Eine Investition in ein externes Archivmanagement kann Lagerkosten reduzieren und das Auffinden von Informationen beschleunigen und erleichtern.

35%

GEBEN AN, DASS SICH DAS PAPIERAUFKOMMEN WEDER ERHÖHT NOCH VERRINGERT.

Paper Free - Are we there yet?
(Papierfrei - Sind wir schon so weit?) AIIM, 2016

PLATZEINSPA-RUNGSRECHNER

Platz, den Akten, Tapes und alte IT-Geräte im Büro einnehmen
(z. B. ein Aktenschrank = 1 m²)

0 m² x

Jährliche Kosten pro Quadratmeter
(inkl. Miete, Energiekosten und Instandhaltung)

€ 0.00 +

Gehalt für vollzeitbeschäftigte Mitarbeiter

€ 0.00 +

Gehalt für teilzeitbeschäftigte Mitarbeiter

€ 0.00 +

Zusätzliche Schätzungen
(basierend auf Mitarbeiter x Std. x Durchschnittsgehalt)

€ 0.00 =

Geschätzte jährliche Ausgaben für Inhouse-Lagerung von Akten, Tapes und alten IT-Geräten

€ 0.00

SCHRITT 1
EINEN KOSTEN-VERGLEICH AUFSTELLEN

SCHRITT 2
EINE ÜBERSICHT ERSTELLEN

SCHRITT 3
EIN TEAM AUFBAUEN

SCHRITT 4
EINEN PLAN ERSTELLEN

SPEICHERN

AUFBEWAHRUNG

EINSPARUNGEN, DIE DARAUF WARTEN, ENTDECKT ZU WERDEN

DIE ZENTRALE FRAGE:

Zahlen Sie für die Aufbewahrung von Akten, die Sie nicht mehr benötigen?

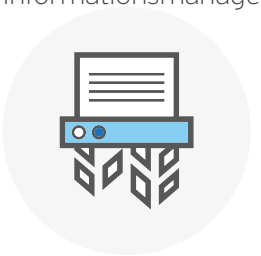
BERECHNUNG DES BUSINESS CASE

- Lagern Sie unzählige Kartons mit Akten, die Sie nicht mehr benötigen?
- Kennen Sie alle für Sie geltenden gesetzlichen Vorschriften zur Aufbewahrung von Informationen?

Akten haben eine natürliche Lebensdauer, die in vielen Fällen von einer gesetzlichen Aufbewahrungsfrist bestimmt wird. Der Aufbewahrungsrechner hilft Ihnen dabei, die Anzahl der Akten nachzuweisen, die Sie unnötigerweise aufbewahren, sowie die damit verbundenen Kosten. Darin sind nicht die Geldbußen enthalten, die Ihnen möglicherweise dadurch entstehen, dass Sie Akten über deren gesetzlich vorgeschriebene Aufbewahrungsfrist hinaus aufbewahren.

FAZIT

Eine umfassende und regelmäßig aktualisierte Aufbewahrungsrichtlinie ermöglicht es Ihnen, alle Akten am Ende ihrer Aufbewahrungsfrist zu vernichten. Dadurch rationalisieren Sie Ihr Informationsmanagement und sorgen für eine bedeutende Reduzierung Ihrer Lagerkosten.



71%

ALLER UNTERNEHMEN KÖNNTEN IHRE LAGERKOSTEN UM 30 PROZENT SENKEN, WENN SIE WÜSSTEN, WAS VERNICHTET WERDEN KANN.

Umfrage unter Großunternehmen zu Prozesskosten, 2010 Conference on Civil Litigation, Duke Law School, Mai 2010

HOLEN SIE SICH UNSEREN LEITFADEN ZUR AUFBEWAHRUNG VON ARCHIVBESTÄNDEN

AUFBEWAHRUNGS-RECHNER

Platz, den Akten im Büro einnehmen
(z. B. ein Aktenschrank = 1 m²)

0 m² x

Jährliche Kosten pro Quadratmeter
(inkl. Miete, Energiekosten und Instandhaltung)

€ 0.00 +

Gehalt für vollzeitbeschäftigte Mitarbeiter

€ 0.00 +

Gehalt für teilzeitbeschäftigte Mitarbeiter

€ 0.00 +

Zusätzliche Schätzungen
(basierend auf Mitarbeiter x Std. x Durchschnittsgehalt)

€ 0.00 +

Jährliche Kosten für externe Aktenlagerung
(einschließlich Aufbewahrungs- und Transportkosten)

€ 0.00 x

Prozentualer Anteil Ihrer Akten, die ihre gesetzliche Aufbewahrungsfrist überschritten haben*

0.00 % =

Geschätzter Betrag, den Sie mit einem Aufbewahrungsplan pro Jahr einsparen könnten

€ 0.00

*Durchschnittlich sind das ca. 10 %, wenn Sie aber erhebliche Mengen von Akten haben, die über 10 Jahre alt sind, könnte sich diese Zahl auf 25 % erhöhen.

SCHRITT 1
EINEN KOSTEN-VERGLEICH AUFSTELLEN

SCHRITT 2
EINE ÜBERSICHT ERSTELLEN

SCHRITT 3
EIN TEAM AUFBAUEN

SCHRITT 4
EINEN PLAN ERSTELLEN

SPEICHERN

DIGITALISIERUNG

ERKENNEN POTENZIELLER EFFIZIENZEN

DIE ZENTRALE FRAGE:

Verursachen papierbasierte Verfahren Kosten für Ihr Unternehmen?

BERECHNUNG DES BUSINESS CASE

- Verursachen papierbasierte Verfahren Staus in Ihren Arbeitsabläufen?
- Könnte das sofortige Einscannen von eingehenden Dokumenten Ihre Servicefähigkeiten drastisch verbessern?

Verfahren, die sich auf papierbasierte Informationen stützen, sind von Natur aus langsam, ineffizient und anfällig für menschliche Fehler. Unser **Digitalisierungsrechner** wird die wahren Kosten dieser Prozesse aufdecken.

FAZIT

Die Digitalisierung von papierbasierten Akten gibt Ihnen sofortigen und genauen Zugriff auf Informationen von überall. Es gibt verschiedene Ebenen der Digitalisierung von der Umwandlung von Dokumenten in Dateien bis hin zur Extrahierung der Daten und deren Bereitstellung für alle Back-Office-Systeme. Wenn Ihr Unternehmen einen erheblichen Dokumentationsfluss hat, werden Sie von einer Digitalisierung profitieren.

35%

DER ARBEITSSTUNDEN WERDEN VON MITARBEITERN VERGEUDET, DIE NACH INFORMATIONEN SUCHEN.

AIIM Market Intelligence, 2013

HOLEN SIE SICH UNSEREN LEITFADEN ZUR DIGITALISIERUNG

DIGITALISIERUNGS-RECHNER

Anzahl der Fachkräfte, die regelmäßig nach Akten oder Informationen suchen

0 x

Durchschnittliche Anzahl der Wochenstunden, die sie mit der Suche nach Dokumenten vergeuden*

Std. x

Geschätzter durchschnittlicher Stundenlohn für Fachkräfte

€ Std. =

Geschätzte wöchentliche Einsparungen durch Digitalisierung eines Geschäftsprozesses

€ 0.00

ÜBERLEGUNG

Wie viel könnte Ihr Unternehmen durch die Digitalisierung mehrerer Prozesse einsparen?

* 28 Stunden: Zeit, die Fachkräfte jede Woche damit verbringen, E-Mails zu schreiben, Informationen zu suchen und intern zusammenzuarbeiten. McKinsey, 2012.

SCHRITT 1

EINEN KOSTEN-VERGLEICH AUFSTELLEN

SCHRITT 2

EINE ÜBERSICHT ERSTELLEN

SCHRITT 3

EIN TEAM AUFBAUEN

SCHRITT 4

EINEN PLAN ERSTELLEN

SPEICHERN

UNIVERSELLE UMSETZUNG

DIE WICHTIGSTE INVESTITION ÜBERHAUPT

DIE ZENTRALE FRAGE:
Ist es sinnvoll, die richtigen Richtlinien und Verfahren zu haben, wenn diese nicht befolgt werden?

BERECHNUNG DES BUSINESS CASE

- Haben verschiedene Abteilungen ihre eigenen Methoden beim Informationsmanagement?
- Wird die Bedeutung des Informationsmanagements auf höchster Unternehmensebene verstanden?
- Wie hoch ist Ihr internes Budget für die Kommunikation von Informationsrichtlinien?
- Welche Informationsschulungen bieten Sie an?
- Haben Sie ein Budget für die Überwachung von Informationsrichtlinien?

Die Kosten für die Nichtumsetzung Ihrer Archivmanagementrichtlinie sind schwer zu beziffern, aber Entscheidungsträger sollten sich dieser Kosten bewusst sein und zumindest eine Vorstellung von deren Höhe haben.

FAZIT

Die Schulungen und Überwachung, die notwendig sind, um Ihre Informationsmanagementstrategie umzusetzen, sind nicht nur eine lohnenswerte Investition, sondern auch absolut notwendig, um all Ihre Bemühungen zu unterstützen.

NUR
26%
VON UNTERNEHMEN ÜBERWACHEN DIE EFFEKTIVITÄT IHRER SCHULUNGEN ZUM INFORMATIONSRISIKO.

'Beyond good intentions', ein Bericht von PwC und Iron Mountain, Juni 2014.

HOLEN SIE SICH UNSEREN LEITFADEN ZUR AUFSTELLUNG IHRER RICHTLINIEN

SCHRITT
2

ERSTELLUNG EINES BUSINESS CASE

EINE ÜBERSICHT ERSTELLEN

Wenn Sie sich für eine Investition aussprechen, lohnt es sich immer, die Fakten zu kennen.

Schritt 2 wird Ihnen dabei helfen, die Fakten zum Informationsmanagement in Ihrem Unternehmen zusammenzutragen. Nutzen Sie Ihre Antworten, um sich ein umfassenderes Bild zu Ihrem Informationsmanagement zu machen und festzustellen, wo Veränderungen erforderlich sind. Dadurch sind Sie in der Lage, die Bereiche zu definieren, die Sie verbessern möchten.

BESTANDSVERZEICHNIS UND KLASSIFIKATION »

AUFBEWAHRUNG »

RICHTLINIEN UND VERFAHREN »

DIGITALISIERUNG »

AUDIT »

BESTANDSVERZEICHNIS UND KLASSIFIKATION

Haben wir ein übergreifendes Bestandsverzeichnis für Informationen in Papier- und digitaler Form?

Wie werden unsere Informationen klassifiziert?

Wie viel elektronischen Speicherplatz haben wir, aufgegliedert nach Geschäftsfunktion und -typ?

Bewahren wir Daten länger auf, als es nötig ist?

AUFBEWAHRUNG

Haben wir einen genehmigten Aufbewahrungsplan?

Wenden wir unseren genehmigten Aufbewahrungsplan an?

Haben die Mitarbeiter, die unsere Akten verwenden, einen Prozess, um den Aufbewahrungsplan einzuhalten?

BEISPIELE ZUR AUFBEWAHRUNG

Wurde unser Unternehmen mit einer Geldstrafe belegt?
Wie hoch sind die Bußgelder in unserer Branche?
Wie oft finden Informationsaudits statt?

RICHTLINIEN UND VERFAHREN

Haben wir allgemeine Richtlinien und Verfahren für die Verwaltung von Informationen?

Gelten unsere Richtlinien für Papierakten, digitale Daten oder beides?

Wie werden Schulungen zu diesen Richtlinien durchgeführt?

Welche speziellen Richtlinien haben wir?

Wo lagern wir unsere Akten? Wo lagern wir unsere Tapes? Wo sind unsere alten IT-Geräte?

Wie vernichten wir Akten? Wie entsorgen wir alte IT-Geräte?

DIGITALISIERUNG

Verwenden wir ein elektronisches Dokumentenmanagementsystem?

Wie übertragen wir Daten von eingehenden Dokumenten in unsere IT-Systeme?

Wie greift das Personal auf Informationen aus der Ferne zu?

AUDIT

Wie oft überwachen wir unsere Informationsmanagementrichtlinien?

Haben wir eine unternehmensweit koordinierte Überwachung?

Wann fand unser letztes internes Audit von digitalen Daten und Papierakten statt?

Wann fand unser letztes externes Audit statt?

SCHRITT
3

ERSTELLUNG EINES BUSINESS CASE

EIN TEAM AUFBAUEN

Ihr Programm für Veränderungen und Verbesserungen hat bessere Chancen erfolgreich zu sein, wenn Sie Geschäftsführer und leitende Angestellte einbeziehen. Wenn Sie noch keinen Ausschuss aus leitenden Interessenvertretern zusammengestellt haben, die Ihnen dabei helfen können, Ihre Strategie aufzubauen und den Weg zum Erfolg zu ebnen, ist es jetzt an der Zeit, einen solchen Ausschuss einzuberufen. Erstellen Sie einen Zeitplan für regelmäßige Meetings, Berichterstattungen und Schulungen.

BERÜCKSICHTIGEN SIE DIESE BEREICHE:

- Rechtsabteilung
- IT
- Compliance
- Steuern
- Personalwesen
- Risikomanagement
- Kundenservice

DIE RICHTIGEN LEUTE

Wenn Sie keinen Lenkungsausschuss aufstellen können, bilden Sie ein Netzwerk aus Vorgesetzten und einflussreichen Personen.

Denken Sie an die Kollegen in Ihrem Unternehmen, mit denen Sie oft interagieren; Kollegen, die von einem rationalisierten Informationsmanagementsystem profitieren würden. Ihre Fürsprecher haben eventuell besseren Zugang zu Ihrer Geschäftsführung. Es könnte schon ausreichend sein, nur eine Person zu finden, die sich für Ihr Projekt einsetzt. Gemeinsam sind Sie besser in der Lage, für mehr Einfluss, Ressourcen, Geld und Beteiligung bei der Verwaltung Ihrer Informationen zu sorgen.

> INFORMATIONEN KÖNNEN SICHTBAR ODER UNSICHTBAR SEIN, PHYSISCH ODER ELEKTRONISCH, ONLINE ODER AUF PAPIER VORHANDEN SEIN. AUS DIESEM GRUND MUSS DIE FÜHRUNGSEBENE KOORDINIEREN, WIE DIESE VERWALTET WERDEN, DAMIT SICH JEDER SOWOHL SEINER ROLLE ALS AUCH DEN AUSWIRKUNGEN BEI EINER NICHTEINHALTUNG VON RICHTLINIEN BEWUSST IST.

'Beyond good intentions', ein Bericht von PwC und Iron Mountain, Juni 2014

DAS GESAMTE UNTERNEHMEN

Sorgen Sie dafür, dass Sie Ihr Informationsmanagementprogramm verschiedenen Abteilungen und Gruppen innerhalb Ihres Unternehmens präsentieren.

Leider steht das Informationsmanagement in den meisten Unternehmensbereichen nicht im Vordergrund. Bewerkstelligen Sie, was Sie können, um ein Bewusstsein zu diesem Thema zu schaffen.

Gründen Sie Initiativen zur Ausbildung und Aufklärung.

Konzentrieren Sie sich nicht nur auf die Risiken, die mit Informationen verbunden sind.

Stellen Sie das Konzept des Informationsmanagements als einen Vermögenswert dar, der zum Wettbewerbsvorteil eingesetzt werden kann.

Arbeiten Sie mit Mitarbeitern innerhalb des gesamten Unternehmens zusammen, um deren Bedenken und Anliegen hinsichtlich Informationen zu verstehen.

Ihr Ziel ist es, Mitarbeitern klar zu machen, wann sie zu Ihnen kommen können und wo sie programmbezogene Beratung finden können. Mitarbeiter sollten aktiv Informationen von Ihnen anfordern, ohne dass Sie immer wieder auf das Thema aufmerksam machen müssen.

SCHRITT
4

ERSTELLUNG EINES BUSINESS CASE

EINEN PLAN ERSTELLEN

Ihre Führungskräfte werden an Kosten und Mitarbeitern interessiert sein, sie werden aber auch wissen wollen, wie Ihre Richtlinien aussehen und welche Auswirkungen diese haben werden. Dieser Abschnitt hilft Ihnen, die Maßnahmen aufzuzeigen, die zur Umsetzung Ihrer Strategie für die Verbesserung des Informationsmanagements notwendig sind.

DURCHFÜHRUNG RECHTLICHER RECHERCHE »

FESTLEGUNG IHRES AUFBEWAHRUNGSPLANS »

SICHERE VERNICHTUNG »

UNTERNEHMENSWEITE EINBINDUNG »

DIGITALISIERUNG »

ÜBERWACHUNG »

DURCHFÜHRUNG RECHTLICHER RECHERCHE

Jede Aktenkategorie hat ihre eigene Aufbewahrungsfrist. Um zu gewährleisten, dass Sie einen Plan aufstellen, der präzise und konkret umsetzbar ist, sollten Sie die folgenden Personen einbeziehen:

- Interne oder externe Rechtsberatung
- Programm-Manager
- Externe Informationsexperten
- Unterschätzen Sie nicht die Wichtigkeit dieses Schritts und die Notwendigkeit, Ihren Lenkungsausschuss und die Vorstandsmitglieder zu involvieren

FESTLEGUNG IHRES AUFBEWAHRUNGSPLANS

Basierend auf Ihrem Aktenklassifizierungssystem wird Ihre Aufbewahrungsrichtlinie sowohl Papierakten als auch digitale Unterlagen umfassen. Ihre Richtlinien und Verfahren sollten folgendermaßen aufgestellt sein:

- Flexibel
- Anwendbar auf alle Daten
- Abgestimmt auf unterschiedliche Geschäftsbereiche und Teams
- Zugänglich und gut kommuniziert

SICHERE VERNICHTUNG

Dies ist ein wichtiger Teil Ihrer Aufbewahrungsrichtlinie und sorgt für den Schutz Ihrer Informationen. Eine sichere Vernichtung reduziert Papier in Ihrem Büro, senkt die Kosten für Lagerplatz und hilft, die Compliance zu wahren und im Einklang mit Gesetzen zu handeln.

Wenn sich in Ihrem Unternehmen alte elektronische Geräte wie Laptops, Smartphones und sonstige veraltete IT-Geräte angesammelt haben, überlegen Sie, wie diese sicher recycelt werden können. Es sollte Ihr Ziel sein zu gewährleisten, dass die aufbewahrten Informationen nicht in die falschen Hände gelangen und dass Ihre Geräte unter Einhaltung aller Vorschriften recycelt oder vernichtet werden.

UNTERNEHMENSWEITE EINBINDUNG

Ihre Richtlinien zur Handhabung von Informationen sollten sich auf alle Mitarbeiter in allen Teilen Ihres Unternehmens beziehen. Neben Ihrer Aufbewahrungsrichtlinie für Archivbestände sollten Sie die Aufstellung der folgenden Richtlinien und Maßnahmen in Betracht ziehen:

- Datenschutzrichtlinien
- Schutz urheberrechtlich geschützter Informationen
- E-Mail-Richtlinie
- Richtlinie zur Nutzung sozialer Netzwerke
- Richtlinien zur Handhabung digitaler Informationen
- Identifikation und Zugänglichkeit aktiver Dateien und Unterlagen
- Externe Lagerung aller inaktiven Archivbestände
- Identifikation und Schutz geschäftskritischer Informationen

DIGITALISIERUNG

Identifizieren Sie Staus in Ihren Arbeitsabläufen, die durch papierbasierte Prozesse verursacht werden. Ziehen Sie die Digitalisierung von Dokumenten in Betracht, um Folgendes zu erreichen:

- Schnellerer, umfassenderer und sicherer Zugang zu Akten und Unterlagen
- Leicht zugängliche Informationen
- Effizientere Datenextrahierung aus Dokumenten
- Eingehende Dokumente leicht zugänglich machen

ÜBERWACHUNG

Es passiert schnell, dass Fristen verstreichen und Termine übersehen werden. Stellen Sie Pläne für die Überwachung auf und legen Sie dabei verbindlich fest, wer was wann unternimmt. Dies sorgt für ein klares Bild Ihres Prozesses und ermittelt eine eventuelle Notwendigkeit für weitere Schulungen.

ERSTELLUNG EINES BUSINESS CASE

EINE PRÄSENTATION ERSTELLEN

Mit einer klaren Vorstellung von den Kosten, der derzeitigen Vorgehensweise, den Mitarbeitern und den Best Practices sind Sie jetzt darauf vorbereitet, Ihren Business Case für eine Verbesserung des Informationsmanagements in Ihrem Unternehmen zu präsentieren.

BEDENKEN SIE JEDOCH DIE FOLGENDEN PUNKTE BEI IHRER PRÄSENTATION:

Bestimmen Sie das Ausmaß Ihrer Gefährdung durch rechtliche Risiken, Datenschutzverletzungen, falsche Handhabung privater Informationen und sonstige Probleme, und entscheiden Sie, welche Maßnahmen zu priorisieren sind.

Erstellen Sie einen Strategieplan in PowerPoint oder Visio, der basierend auf den Best Practices zeigt, welche Maßnahmen in welcher Reihenfolge ergriffen werden müssen.

Werfen Sie einen Blick in unser Informationscenter und unseren Leitfaden **„Weshalb die Aufbewahrung von Informationen zu teuer sein könnte“**, der Sie bei der Entwicklung Ihrer Präsentation unterstützen könnte.

DEUTSCHLAND 0800 408 0000 | IRONMOUNTAIN.DE

SCHWEIZ 0800 00 24 24 | IRONMOUNTAIN.CH

ÖSTERREICH +43 (0) 2287 30 544 | IRONMOUNTAIN.CO.AT

ÜBER IRON MOUNTAIN

Iron Mountain Incorporated® (NYSE: IRM) ist ein global führender Dienstleister für Lösungen im Bereich Archivierung und Informationsmanagement. Das Unternehmen bietet den mehr als 220 000 Firmenkunden, die weltweit auf Iron Mountain vertrauen, eine Archivinfrastruktur von über 7,9 Millionen Quadratmetern, verteilt auf mehr als 1 400 Einrichtungen in 52 Ländern, um das zu schützen, was den Kunden am wichtigsten ist. 1951 gegründet, schützt Iron Mountain Milliarden von Informationen, darunter kritische Geschäftsdokumente, elektronische Informationen, medizinische Daten sowie kulturelle und historische Gegenstände.

© 2019 Iron Mountain Incorporated. Alle Rechte vorbehalten. Iron Mountain und das Bergsymbol sind registrierte Handelsmarken von Iron Mountain Incorporated in den USA und anderen Ländern.
Alle anderen Handelsmarken sind Eigentum ihrer jeweiligen Inhaber.