



# ARCHIV- MANAGEMENT

VON DER EINLAGERUNG IHRER GESCHÄFTSUNTERLAGEN  
BIS HIN ZU UMFASSENDEN LÖSUNGEN.

Die Geschäftsunterlagen eines Unternehmens stellen einen betrieblichen und finanziellen Wert dar.

Ein professionelles Archivmanagement ist daher von entscheidender Bedeutung. Dieses umfasst mehr als nur die Verwaltung von Archiven: Neben dem Schutz der Records soll auch ein zuverlässiger Zugriff auf Dokumente sichergestellt werden.

Iron Mountain Switzerland bietet hochprofessionelle Lösungen zur sicheren Verwaltung und Verfügbarkeit von Ihren wichtigen Unterlagen.

IRON MOUNTAIN (SCHWEIZ) AG  
0800 00 24 24  
IRONMOUNTAIN.CH



## BEDARFSGERECHTE LÖSUNGEN

Unsere verschiedenen Archivierungsmöglichkeiten lassen keine Wünsche offen.

Neben der Auslagerung Ihrer Papierakten in unsere Einrichtung „Off-Site“ ermöglichen wir auch die „On-Site“-Betreuung Ihres Archives bei Ihnen.

Zudem umfasst unser Portfolio Lösungen, um Ihre Unterlagen verwaltbar zu machen sowie verschieden Archivmöglichkeiten – je nachdem, wie häufig sie diese einsehen müssen.

Unser Scan-Service “Image-on-Demand” bietet die Bestellung von archivierten Unterlagen in digitaler Form. Diese Variante empfiehlt sich zum Beispiel, wenn Sie schnellstmöglich auf bestimmte Dokumente zugreifen wollen oder wenn mehrere Benutzer die gleichen Unterlagen einsehen müssen.

Auf Wunsch entsorgen wir ebenfalls Archiveinheiten zur richtigen Zeit.

# SICHERES ARCHIV- MANAGEMENT

DIE ARCHIVIERUNG VON PAPIERAKTEN ERSCHEINT AUF DEN ERSTEN BLICK EINFACH - IST ES ABER NICHT. ZUM BEISPIEL MÜSSEN GEWÄHLTE EINRICHTUNGEN KOSTENEFFIZIENT UND SICHERHEITSMASSNAHMEN AUF HÖCHSTEN NIVEAU SEIN.

Mit der Auslagerung Ihrer Geschäftsunterlagen in eine unserer Einrichtung können Sie Lager- und Verwaltungskosten reduzieren, Prozesse optimieren sowie sich auf das Wesentliche - Ihr Kerngeschäft - konzentrieren. Zudem gewährleisten wir eine sichere und rechtskonforme Archivierung unter Einhaltung aller branchenspezifischen und qualitätsrelevanten Standards. Sämtliche Archivprozesse sind ISO-zertifiziert. Bestätigt durch den Bund bietet Iron Mountain Switzerland auch GLP-konforme Archivdienste (Gute Laborpraxis).

„IHRE RECORDS WERDEN ANONYMISIERT UND CHAOTISCH (GEMÄSS INTERNATIONALEN STATE-OF-THE-ART-VORGABEN) ABGELEGT.“

Sie erhalten stets Überblick über Ihre Unterlagen. Sämtliche Bewegungen werden mittels Logfiles dokumentiert.

Durch Barcodes lassen sich die Records eindeutig identifizieren und sind bei Bedarf jederzeit verfügbar. Wir bieten Ihnen verschiedene Zugriffsmöglichkeiten. Wenn Sie es wünschen, stellen wir Ihnen Ihre Originaldokumente (spätestens innert 24h) mit unseren sicheren Fahrzeugen zu. Alternativ können Sie auch das Scannen eines Dokuments anfordern (Image-on-Demand). Sie können sicher sein, dass Sie Ihre gewünschten Informationen jederzeit zum richtigen Zeitpunkt erhalten.

Wir verfügen in der Schweiz über zahlreiche Standorte - einer davon ist sicher auch in Ihrer Nähe.

# LÜCKENLOSE NACHWEISKETTE

Durch straff organisierte Arbeitsprozesse stellen wir eine lückenlose Nachweiskette (Chain of Custody) sicher. In sämtlichen Phasen - von der Registrierung Ihrer Papierakten über die Archivierung in unserer Einrichtung und der physischen Bestellung - hat die Sicherheit höchste Priorität.

## 1. INVENTAR



Jeder einzelne Ordner wird mit einem Barcode versehen, die exakte Beschreibung wird erfasst und sofort in unserem Archivsystem registriert.

## 2. SCAN



Die Archivboxen werden mit Barcode versehen, eingescannt und verpackt.

## 3. TRANSPORT



Transport mit eigenen Sicherheitsfahrzeugen in unser Archivcenter.

## 4. ARCHIVSTANDORT



Die Archivboxen werden erneut jeweils beim Abladen sowie beim Einlagern gescannt.

## 5. SOFTWARE



Erstellung der Datenbank.

## 6. ORDNERBESTELLUNG



Sie benötigen Ihre Unterlagen?  
Geben Sie Ihre Bestellung unter Angabe der Barcode-Nummer und des gewünschten Liefertermins auf.

## 7. AKTENAUSLIEFERUNG



Die Aktenauslieferung findet wunschgemäss (spätestens innert 24h) statt.

## 8. SICHERHEIT



Bei jeder Auslieferung wird die Identität des Empfängers überprüft.

## 9. ZUGRIFFSRECHTE



Nur berechtigte Mitarbeiter können auf die Ordner zugreifen.

## 10. RÜCKVERFOLGBARKEIT



Der Lieferschein wird von beiden Seiten unterschrieben, der Ordner nochmals eingescannt. Aktenbewegungen können so jederzeit verfolgt werden.

# ARCHIVKONVERSION ALS AUFRÄUMPROZESS

---

Unabhängig davon, ob Sie sich für die „Off-Site“-Archivierung in einer unserer Einrichtung oder „On-Site“ in Ihrer Firma entscheiden - wir unterstützen Sie bei Ihrem Aufräumprozess.

Im Rahmen der Archivkonversion können Ihre Papierarchive effizient bewirtschaftet und digital verwaltet werden. Dabei profitieren Sie von verbesserten und sicheren Arbeitsabläufen.

Mithilfe der Erstellung einer klaren Records Management-Struktur und eines Metadaten-Katalogs kann jederzeit auf die Archiveinheiten zugegriffen werden.

1. Zunächst definieren wir mit Ihnen Kriterien, mit denen Unterlagen später gesucht werden sollen.
2. Die Records werden mittels Barcode eindeutig identifiziert.
3. Definierte Suchkriterien werden erfasst.
4. Die erfassten Einheiten werden in Archivboxen verpackt.
5. Die Boxen werden in das Archiv verfrachtet.
6. Die Datenbank wird einer Qualitätssicherung unterzogen.
7. Die Archivboxen werden eindeutigen Standorten im Archiv zugeordnet.

Durch diese Massnahmen kann Ordnung zu gelebten Geschäftsabläufen in jedem Unternehmen werden.

„WIR BAUEN AUF EINE LANGJÄHRIGE ZUSAMMENARBEIT, IN DER SICH IRON MOUNTAIN SWITZERLAND IMMER ALS ZUVERLÄSSIGER PARTNER BEI DER ARCHIVIERUNG UNSERER GESCHÄFTSRELEVANTEN DOKUMENTATION IN DER SCHWEIZ ERWIES.“

**REGINA WOELLNER**, Records Management Officer Basel  
bei F. Hoffmann - La Roche AG

Weitere Produkte: Datenträgermanagement, Consulting, Scannen und Digitalisieren.

---

0800 00 24 24 | IRONMOUNTAIN.CH | SERVICE@IRONMOUNTAIN.CH

## ÜBER IRON MOUNTAIN

Iron Mountain Schweiz ist ein führender Servicespezialist für betriebliches Informations- und Records Management. Branchenübergreifend unterstützt das Unternehmen Firmenkunden dabei, geschäftsrelevante Dokumente, Akten und Datenträger zu strukturieren und zu archivieren - dies sowohl physisch als auch digital. Die Dienstleistungen reichen von Archiv- und Datamanagement, Beratung bis hin zu Scanning. Sie helfen Kunden, ihre Prozesse zukünftig effizienter zu gestalten, Platz und Kosten zu sparen, Compliance und Governance zu optimieren und eine hohe Verfügbarkeit geschäftsrelevanter Informationen zu gewährleisten.

Global bietet Iron Mountain den mehr als 220'000 Firmenkunden eine Archivinfrastruktur von über 7,9 Millionen Quadratmetern, verteilt auf mehr als 1'400 Einrichtungen in 47 Ländern.

© 2017 Iron Mountain Incorporated. Alle Rechte vorbehalten.  
Iron Mountain und das Berg-Symbol sind eingetragene Marken von Iron Mountain Incorporated.