

5 BEWÄHRTE METHODEN, MIT EFFIZIENTEM ARCHIVMANAGEMENT KOSTEN ZU SENKEN

DIESER BERICHT INFORMIERT ÜBER

- Ungeahnte Möglichkeiten für Unternehmen, Kosten einzusparen
- Statistiken und Beispiele aus der Praxis
- Konkrete Schritte, um Kosten zu senken

THINK INSIDE THE BOX.



Viele Unternehmen denken inzwischen kreativ und setzen so genannte „Think inside the Box“-Strategien um, um Kosten zu senken und gleichzeitig Effizienz und Produktivität zu steigern.

Vor allem in der derzeitigen wirtschaftlichen Gesamtsituation suchen Unternehmen verstärkt nach neuen Wegen, um ihre Ausgaben zu reduzieren. Auch Sie werden vielleicht schon einige der üblichen Methoden ausprobiert haben: Mitarbeiterzahl reduzieren, Reisekosten senken, Schulungsmaßnahmen streichen. Aber haben Sie auch daran gedacht? In Ihrem Archiv gibt es erhebliches Potenzial, Kosten einzusparen.

In diesem Bericht werden fünf bewährte Methoden beschrieben, wie Sie Ihre Kosten deutlich senken und gleichzeitig Ihr Archivmanagement optimal an die Anforderungen Ihres Unternehmens anpassen können. Zu jeder Methode finden Sie Statistiken und Beispiele aus der Praxis sowie konkrete Tipps, wie Sie Ihre Ausgaben sofort reduzieren können.

1. VERDECKTE BETRIEBSAUSGABEN REDUZIEREN

Zeitmanagementexperten schätzen, dass der durchschnittliche Mitarbeiter 25 % seiner Arbeitszeit mit dem Ablegen, Kopieren, Indexieren oder Suchen von Dokumenten verbringt. Und durch Fehler im Archivmanagement steigen diese Kosten noch: Die Suche nach einem falsch abgelegten Dokument kostet durchschnittlich 110 Euro, die Neuerstellung von verloren gegangenen Dokumenten 230 Euro. Diese verdeckten Betriebsausgaben liegen höher, als die meisten Unternehmen vermuten. Und genau hier liegen ungenutzte Möglichkeiten zur Kostensenkung.



THINK INSIDE THE BOX:

Durch die Optimierung Ihrer Archivverwaltung lassen sich oft vor allem in den Bereichen Aktenzugriff und Mitarbeiterproduktivität Kosten senken. Daher sollten Sie in einem ersten Schritt die derzeitigen Prozesse in jeder Abteilung auf Effizienz überprüfen.

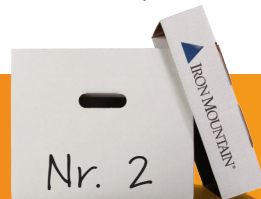
Jährlich beläuft sich der Produktivitätsverlust durch die Suche nach wichtigen Daten pro Mitarbeiter auf 12.700 Euro.

5 bewährte Methoden, mit effizientem Archivmanagement Kosten zu senken

Durch die zentrale Aufbewahrung seiner Darlehensakten in einem digitalen Archiv konnte ein Baumaschinenhersteller wertvollen Büroraum zurückgewinnen, in dem zuvor über 100 Aktenschränke standen.

2. UNNÖTIGE AUSGABEN ERMITTELN

Wie viel teurer Büroraum geht für die Aufbewahrung von Akten verloren? Wäre es nicht besser, ihn wirtschaftlich sinnvoller zu nutzen? Sie wären überrascht, wenn Sie wüssten, wie hoch die Gebäudekosten für die Aufbewahrung von Unterlagen tatsächlich sind. Eine typische Versicherungsgesellschaft für die Finanzierung von Gerichtsprozessen mit 250 Mitarbeitern müsste beispielsweise mehr als etwa 250.000 Euro an immobilienbezogenen Kosten bezahlen, um aktive Akten vor Ort aufzubewahren. Dazu kommen die Ausgaben für Aktenschränke, Regale und Scanner. Nicht zu vergessen die Ausgaben für die elektronische Speicherung. Ein durchschnittliches Unternehmen mit weniger als 1.000 Mitarbeitern gibt jährlich ca. 90.000 Euro für Speicherhardware und etwa 19 % des jährlichen Speicherbudgets für Wartung und Betrieb aus.



THINK INSIDE THE BOX:

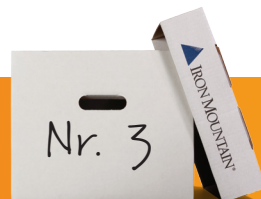
Ermitteln Sie Ihre jährlichen Immobilien- und Ausstattungskosten für Ihre Archivverwaltung.

Vergessen Sie dabei nicht die Aktenschränke. Was würde es bringen, wenn Sie Archivräume und Ausstattung zusammenführen oder günstigere Räume anmieten?

Ein Unternehmen fand heraus, dass durch die Vernichtung von Akten, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen war, die Anzahl der bisher 50.000 Archivboxen um 20 % reduziert werden konnte. Dadurch ließen sich jährlich ca. 57.000 Euro einsparen.

3. NICHT MEHR BENÖTIGTE AKTEN VERNICHTEN

Auf den ersten Blick scheint es bequem, alle Unterlagen aufzubewahren, die Ihr Unternehmen möglicherweise brauchen könnte. Doch das rechnet sich nicht. Im Gegenteil: Je mehr Informationen Ihr Unternehmen erzeugt, desto teurer wird das Archivmanagement. Wichtige Akten müssen als solche erkannt und entsprechend aufbewahrt werden. Doch gleichzeitig müssen die Akten ermittelt werden, die nicht länger aufbewahrt werden müssen. Doppelte, veraltete oder nicht mehr benötigte Unterlagen müssen anschließend korrekt vernichtet werden. Durchschnittlich wird ein Dokument 19 Mal kopiert. Und das ist nur einer der Gründe, warum Sie unnötig viel für die Aufbewahrung von Unterlagen bezahlen. Durch die rechtssichere Vernichtung von Informationen am Ende ihres Lebenszyklus reduzieren Sie außerdem die Datenmenge, die bei Audits oder im Fall von Rechtsstreitigkeiten überprüft werden muss.



THINK INSIDE THE BOX:

Entwickeln Sie einen rechtlich nachprüfaren Aufbewahrungsplan, mit dem Sie sicherstellen,

dass nicht mehr benötigte Akten korrekt vernichtet werden. Überprüfen Sie anhand dieses Plans die derzeit aufbewahrten Unterlagen: Was kann entsorgt werden, um die Archivkosten zu senken?

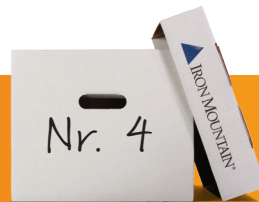
5 bewährte Methoden, mit effizientem Archivmanagement Kosten zu senken

Durch die Umstellung auf On-Demand-Digitalisierung konnte ein Dienstleistungsunternehmen die Anzahl der gescannten Dokumente um 89 % reduzieren.

Ein Gesundheitsdienstleister konnte seine jährlichen Informationsmanagementkosten durch Outsourcing des gesamten Prozesses um 20 % senken und gleichzeitig den Zugriff auf Akten sowie die Aufbewahrungsrichtlinien optimieren.

4. NUR FÜR AKTEN BEZAHLEN, DIE WIRKLICH BENÖTIGT WERDEN

Wenn Sie das Gefühl haben, von einer Informationsflut überrollt zu werden, müssen Sie herausfinden, welche Akten Sie wirklich brauchen. Oft nutzen Unternehmen nur eine einzige, teure Strategie zur Aufbewahrung aller Akten, und die Kosten steigen kontinuierlich. Ein hierarchischer Ansatz, der den unterschiedlichen Zugriffsbedarf für verschiedene Aktentypen berücksichtigt, ist hingegen oft eine gute Möglichkeit, Kosten zu senken. Untersuchungen der National Association of Professional Organizers in den USA haben ergeben, dass 20 bis 30 % aller vor Ort aufbewahrten Akten meist als „inaktiv“ eingestuft werden und extern ausgelagert oder für den gelegentlichen Zugriff digitalisiert werden können. Wenn Sie wissen, auf welche Informationen Sie oft zugreifen müssen und was für das Tagesgeschäft von geringerer Bedeutung ist, können Sie festlegen, was weiterhin vor Ort aufbewahrt werden soll und was kostengünstig ausgelagert werden kann.



THINK INSIDE THE BOX:

Untersuchen Sie, welche Unterlagen Sie derzeit aufbewahren. Ermitteln Sie inaktive und semi-aktive Dokumente, die in ein kostengünstiges, externes Archiv ausgelagert werden können.

5. OUTSOURCEN, WAS SIE SELBER NICHT EFFIZIENT LEISTEN KÖNNEN

Das Informationsaufkommen in Ihrem Unternehmen wächst kontinuierlich und rechtliche und regulatorische Anforderungen werden immer komplexer. In diesem Zusammenhang steigen die Kosten für selbst verwaltete Archive immer weiter. Mitarbeiter und Führungskräfte werden von ihren eigentlichen Aufgaben abgehalten, und wertvoller Büroraum geht für die Aktenaufbewahrung verloren. Auch wenn Ihr Unternehmen seine Aufgabe gut macht, kann es am Ende teuer werden. Doch tatsächlich bewerteten die meisten von Frost & Sullivan befragten Unternehmen ihr eigenes Informationsmanagement höchstens mit „durchschnittlich“. Ein qualifizierter Outsourcing-Partner bietet oft für weniger Geld ein wesentlich effektiveres Archivmanagement. Und gleichzeitig sind die Kosten transparenter und kalkulierbarer. Die Vorteile liegen auf der Hand:

- Spezielle Archivgebäude reduzieren die Immobilienkosten
- Bewährte, herausragende Prozesse und Technologien steigern die Effizienz Ihrer Mitarbeiter
- Speziell ausgebildetes Personal mit hervorragenden Fachkenntnissen garantiert die sichere Aufbewahrung Ihrer Akten
- Kosten und Risiken im Hinblick auf juristische Beweisverfahren und Compliance werden minimiert

5 bewährte Methoden, mit effizientem Archivmanagement Kosten zu senken



THINK INSIDE THE BOX:

Nehmen Sie Ihr Archivmanagement unter die Lupe, sowohl hinsichtlich der benötigten Ressourcen (Personal, Zeit, Immobilienkosten, Systeme usw.) als auch hinsichtlich ihrer Effizienz. Beauftragen Sie einen qualifizierten Outsourcing-Partner damit, die ganz individuellen Bedürfnisse Ihres Unternehmens zu analysieren und effektive Lösungen zu erarbeiten, mit denen Sie Geld sparen können.

Möchten Sie Ihre Kosten senken?

Die Archivmanagementexperten von Iron Mountain können Sie bei jedem der aufgeführten Schritte unterstützen, damit Sie Ihre Gesamtkosten noch weiter reduzieren und gleichzeitig Effizienz und Compliance verbessern.

- Rufen Sie uns an unter 0800 408 0000 (Deutschland) oder +43 (0) 2287 30 544 (Österreich)
- Hier erfahren Sie mehr: ironmountain.de/ironmountain.co.at

ÜBER IRON MOUNTAIN

Große und kleine Unternehmen aus allen Branchen vertrauen Iron Mountain ihre Informationen an. Wir helfen ihnen, bisher unerkannte Möglichkeiten zu nutzen, um Kosten zu sparen, effizienter zu arbeiten und Risiken zu senken. Wir passen unsere bewährten Lösungen optimal an Ihre Anforderungen an und bieten erstklassigen Kundenservice, damit Sie die Kosten für Ihr Archivmanagement besser unter Kontrolle behalten.

