

ELEKTRONICZNA ARCHIWIZACJA I ZARZĄDZANIE DOKUMENTAMI



Rozwiązanie optymalizujące przepływ dokumentacji w całej firmie

Elektroniczna archiwizacja i zarządzanie dokumentami

Błyskawiczny i sprawny dostęp do dokumentacji to istotny element sprawnego zarządzania firmą.

Dla wielu firm, efektywne zarządzanie i ekonomiczne przechowywanie stale wzrastającej ilości dokumentów to jedno z głównych wyzwań biznesowych. Wybór właściwej koncepcji obiegu dokumentów i informacji w firmie będzie miał znaczny wpływ na zdolność i szybkość dostosowania się do zmieniających warunków biznesowych, uzyskanie przewagi konkurencyjnej oraz zwiększanie udziałów w rynku.

NOWA RZECZYWISTOŚĆ

W ciągu najbliższych 5 lat w firmach nastąpi podwojenie ilości przetwarzanych dokumentów zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej. Efektem tego zjawiska będzie stały wzrost nakładów operacyjnych, administracyjnych i finansowych oraz kłopoty w efektywnym wykorzystaniu informacji w działalności biznesowej. Ponadto wiele dokumentów ginie – przeciętnie jeden na każde dwadzieścia znajdujących się w zasobach firm.

Rozwiązanie elektronicznej archiwizacji i obiegu dokumentów umożliwia efektywne wykorzystanie informacji oraz sprawne funkcjonowanie procesów biznesowych przy jednoczesnym ograniczeniu ryzyka zniszczenia, utraty lub nieuprawnionego dostępu do dokumentów.

Wdrożenie elektronicznego systemu zarządzania dokumentami to dla firmy wielkie wyzwanie. Aby docelowe rozwiązanie spełniało pokładane w nim oczekiwania firmy muszą odpowiedzieć na wiele pytań m. in. jaka jest odpowiednia forma zarządzania dokumentacją papierową i elektroniczną; które z dokumentów są aktywne lub nieaktywne; gdzie je składować wewnątrz firmy czy też przekazać całość lub część dokumentacji na zewnątrz do firmy zajmującej się archiwizacją.

KOMPLEKSOWA OFERTA

Oferta Iron Mountain pozwala Państwu skorzystać z pełnego zakresu usług obejmujących zaawansowane i inteligentne skanowanie, budowę elektronicznego repozytorium obejmującego całą aktywną dokumentację oraz przechowywanie oryginalnych



 **IRON MOUNTAIN®**



dokumentów w formie papierowej. Przy przejęciu całego lub części archiwum, podejmujemy działania archiwistyczne obejmujące selekcję, weryfikację oraz podział dokumentów pod kątem ich aktywności operacyjnej. Następnym krokiem jest opracowanie i wdrożenie rozwiązania, które istotnie poprawi obieg dokumentów, jakość realizowanych procesów, produktywność firmy, zoptymalizuje koszty oraz skróci czas dostępu do poszczególnych dokumentów.

Przekazanie zadań związanych z zarządzaniem dokumentami do IM to gwarancja pełnej kontroli nad wszystkimi dokumentami firmy, zarówno w formie elektronicznej jak i papierowej.



OBNIŻAMY KOSZTY ZARZĄDZANIA DOKUMENTACJĄ

Przy każdym projekcie przeprowadzamy analizę dokumentacji oraz procesów z nimi związanych. Na podstawie szczegółowej analizy identyfikujemy grupy dokumentów, które z punktu widzenia realizowanych procesów warto wprowadzić do elektronicznego repozytorium oraz te, które powinny pozostać w formie papierowej. Optymalizujemy w ten sposób koszty prowadzenia repozytorium. Naszym Klientom dostarczamy również infrastrukturę niezbędną do składowania całej dokumentacji w firmie. Zarówno w formie elektronicznej jak i papierowej. Dzięki temu nie muszą Państwo inwestować w technologię do obsługi elektronicznego repozytorium ani w archiwum dokumentów papierowych.

PEŁNA KONTROLA WSZYSTKICH OPERACJI

Wiele firm obawia się, że nie są w stanie skutecznie śledzić przepływu dokumentacji wewnątrz organizacji. Nasze rozwiązania opierają się na „wewnętrznej kulturze” i zasadach przepływu dokumentacji Klienta. Elektroniczny system zarządzania dokumentami pozwala na ciągły monitoring wszystkich operacji związanych z dokumentami przechowywanymi bezpośrednio w zasobach Państwa firmy oraz tych, które są składowane na zewnątrz. Pracownicy Państwa firmy otrzymują narzędzia pozwalające na przeszukiwanie i pozyskiwanie dokumentów w oparciu o różne kryteria wyszukiwania. Elektroniczne zarządzanie dokumentami pozwala na błyskawiczny dostęp do dokumentów niezbędnych do poprawnego funkcjonowania firmy. Rozwiązanie IM jest budowane również pod kątem uwarunkowań formalno-prawnych obowiązujących wewnątrz Państwa firmy, takich jak polityka obiegu dokumentów. W firmach gdzie dostęp do dokumentów jest ograniczony np. poufne dane działu HR, możemy również wdrożyć hierarchię dostępu.

Oferowane przez nas oprogramowanie pozwala Państwu w każdej chwili precyzyjnie określić „kto”, „gdzie” i „kiedy” miał dostęp do plików. Zabezpiecza to, z jednej strony dokumenty przed ich zaginięciem, a jednocześnie zwiększa kontrolę i bezpieczeństwo nad zarządzanymi dokumentami.

JEDNOCZESNY DOSTĘP DLA WIELU UŻYTKOWNIKÓW Z DOWOLNEJ LOKALIZACJI

Elektroniczne repozytorium dokumentów umożliwiła stały i natychmiastowy dostęp do informacji w trybie 24/7, tj. 24 godziny na dobę przez 7 dni w tygodniu. Elektroniczna archiwizacja dokumentów eliminuje bariery tradycyjnego systemu opartego na dokumentach papierowych: przede wszystkim daje możliwość jednoczesnego korzystania z tego samego dokumentu przez nieograniczoną liczbę użytkowników. Dostęp do informacji może być realizowany z dowolnego miejsca na świecie.

ROZWIĄZANIE SZYTE NA MIARĘ

W IM rozumiemy, że nasi Klienci mają różnorodne zapotrzebowania oraz wyobrażenia na temat przepływu i zarządzania dokumentami w firmie. Przeprowadzając program pilotażowy poprzedzony analizą, możemy określić jakie potrzeby i rozwiązania będą najbardziej odpowiednie dla naszego Klienta i jego kultury korporacyjnej. Takie podejście pozwala ograniczyć istotnie ryzyko i koszty projektu.

IRON MOUNTAIN TO PARTNER GODNY ZAUFANIA

Wybór naszej firmy na dostawcę rozwiązania elektronicznej archiwizacji zarządzania dokumentami, gwarantuje dodatkowe korzyści:

- Państwa pracownicy nie muszą poświęcać czasu na zarządzanie dokumentami i mogą zająć się swoimi obowiązkami. IM służy pomocą w organizacji całego procesu zarządzania dokumentacją w firmie,
- Przekazując całe archiwum lub jego część do IM mogą Państwo obniżyć koszty związane z zarządzaniem wewnętrznym archiwum firmy,
- Konwertując papierowe dokumenty do formy elektronicznej i przechowując je w elektronicznych repozytoriach bazujących na infrastrukturze IM zyskują Państwo nieograniczony dostęp do dokumentów i informacji.



NASZE DOŚWIADCZENIE

Mamy ponad pół wieku doświadczenia w przechowywaniu i zarządzaniu dokumentami. Wraz z rozwojem technologii informatycznych wdrażamy nowoczesne rozwiązania, które pozwalają dostarczać nam usługi najwyższej jakości spełniające oczekiwania nawet najbardziej wymagających Klientów. Nasze rozwiązania z zakresu elektronicznej archiwizacji i zarządzania dokumentami, zyskały uznanie wielu firm. Jesteśmy światowym liderem w zarządzaniu dokumentami.

NASZA WIEDZA

Oprócz usług, oferujemy Klientom również nasze doświadczenie i wsparcie. Zarządzamy całym procesem, od momentu opracowania strategii, aż do realizacji zamówienia. Nasza oferta jest kompleksowa, ponieważ dysponujemy rozbudowaną infrastrukturą, profesjonalnym sprzętem oraz, co najważniejsze, zespołem specjalistów. Aby zagwarantować usługi najwyższej jakości i zapewnić najwyższe bezpieczeństwo nie przekazujemy naszych zadań firmom zewnętrznym.

ZASIĘG GLOBALNY I LOKALNY

Z naszych usług korzystają firmy prowadzące różnorodną działalność i znajdujące się na różnych fazach rozwoju, obsługujemy zarówno tych Klientów, którzy dopiero rozpoczynają działalność, jak również korporacje o silnej, ugruntowanej pozycji. IM jest firmą, która działa zarówno globalnie jak i lokalnie. Posiadamy ponad 70 przedstawicielstw na wszystkich kontynentach. W Polsce nasi Klienci mają dostęp do sześciu oddziałów IM znajdujących w Warszawie, Krakowie, Wrocławiu, Poznaniu oraz Gdańsku. Nasze rozwiązania są przygotowywane zarówno dla tych Klientów, którzy działają lokalnie jak również dla firm krajowych oraz tych o zasięgu międzynarodowym.

KOMPLEKSOWE ZARZĄDZANIE INFORMACJĄ

IM to dostawca kompleksowych usług z zakresu elektronicznej archiwizacji i zarządzania dokumentami. Nasze rozwiązania obejmują archiwizację dokumentów w formie papierowej i elektronicznej, przechowanie nośników, bezpieczne niszczenie dokumentów oraz usługi doradcze z zakresu zarządzania dokumentami.



NASZE ODDZIAŁY

WARSZAWA

ul. Regulska 2
Reguły k/ Warszawy
05-820 Piastów
tel. (22) 753 61 41
fax (22) 753 61 43

Kopytów 44
05-870 Błonie

POZNAŃ

ul. Poznańska 16 B
62-080 Sady k/ Poznania
tel. (61) 896 13 40
fax (61) 896 13 43

GDAŃSK

Gdańsk Kokoszki
ul. Bysewska 18
80-298 Gdańsk
tel. (58) 521-06-60
fax (58) 521-06-61

KRAKÓW

ul. Szafrąńska 11
31-578 Kraków
tel. (12) 686 36 95 – 96
fax (12) 686 12 35

WROCŁAW

ul. Magazynowa 1
Bielany Wrocławskie
55-040 Kobierzyce
Wrocław
tel. (71) 710 52 91
fax (71) 710 52 94

Iron Mountain prowadzi działalność na największych rynkach świata i obsługuje tysiące Klientów w Polsce, Europie, Stanach Zjednoczonych, Kanadzie, krajach Pacyfiku i Ameryce Łacińskiej.

Więcej informacji można znaleźć na stronie www.ironmountain.pl

© 2007 Iron Mountain Incorporated. Wszelkie prawa zastrzeżone. Nazwa Iron Mountain i symbol góry są zastrzeżonymi znakami towarowymi firmy Iron Mountain Incorporated.

Wszelkie inne znaki towarowe są własnością odpowiednich firm.