

ÉCONOMISEUR D'ESPACE

Maximisez la valeur de l'espace que vous utilisez pour stocker vos documents



C'EST UN FAIT :

42 % des entreprises affirment que leur quantité de papier augmente et occupe jusqu'à 35 % de leur espace de bureaux.¹

LE DÉFI POUR L'ENTREPRISE

D'où provient cette quantité de papier ? Le volume de documents stockés dans vos locaux s'est accru au point de poser un problème aujourd'hui. Des rangées d'armoires de classement occupent désormais un espace qui pourrait profiter à des collègues productifs. La salle où l'on recevait les clients et où se déroulaient les réunions d'équipe contient à présent des piles de cartons. Dans le même temps, les prix des locaux commerciaux continuent d'augmenter et les employés dépensent du temps et de l'argent dans des réunions tenues à l'extérieur des locaux. Qu'arriverait-il si une personne emportait un dossier avec elle sans le savoir ou, pire, en supprimait un volontairement ?

Il existe non seulement une solution économique à vos problèmes, mais également des avantages qui vont bien plus loin que la simple récupération de votre espace de bureau. Vous pourriez disposer de tout l'espace nécessaire pour vous sentir à l'aise, avoir la tranquillité d'esprit sachant que vos documents sont en sécurité et être plus efficace grâce à un accès plus rapide à vos données. Le stockage hors site des documents est beaucoup moins coûteux qu'un espace de bureau haut de gamme. Grâce à une gestion experte de l'information, vos documents seront protégés, organisés et plus accessibles qu'ils ne l'étaient dans vos locaux.

CE QUI CHANGE POUR VOUS

- ✓ Une solution de gestion des documents intégrant le stockage hors site vous libère de l'espace supplémentaire que vous pouvez utiliser de manière productive ou que vous n'avez plus besoin de payer. Vous réaliserez également des économies sur les coûts cachés liés à la gestion sur site des documents. Ces coûts incluent les heures nécessaires pour gérer votre inventaire, extraire des documents et former le personnel afin qu'il sache correctement effectuer ces tâches. Le stockage hors site des documents réduit également le risque que des personnes emportent volontairement ou par erreur des documents stockés dans vos locaux. Une violation de l'obligation de l'information survenant sous forme d'un dossier dérobé contenant des informations sensibles peut se traduire par des amendes et une perte de réputation désastreuse.
- ✓ Selon les recherches, le personnel est 26,5 % plus efficace lorsqu'il peut accéder à l'information plus rapidement et plus facilement.² Le stockage hors site des documents vous permet à la fois de contrôler et d'accélérer le processus d'extraction des données de vos documents stockés. Vous pourrez accéder à vos documents n'importe où et n'importe quand, tout comme les autres employés. Le stockage hors site de vos documents les plus précieux et les plus importants diminue le risque qu'ils soient égarés, endommagés ou dérobés. En outre, une gestion efficace de vos documents vous aidera également à vous préparer à un audit.

LES MESURES À PRENDRE

1. Procédez à un audit sur le type, la quantité et l'emplacement des documents stockés dans votre entreprise.
2. Établissez une politique de conservation des documents intégrant un processus de révision périodique pour être certain de ne conserver que les documents nécessaires. Cette politique devrait se baser sur les recommandations juridiques relatives à législation en vigueur dans votre pays et dans votre secteur d'activité.
3. Procédez à une destruction sécurisée des documents dont vous n'avez plus besoin.
4. Indexez, étiquetez et stockez vos documents.
5. Déterminez quelles personnes ont besoin d'accéder à quels documents, l'endroit où ces personnes se trouvent et la fréquence à laquelle elles devront consulter les documents.
6. Développez une solution de stockage hors site intégrant différents niveaux d'accès.



MESUREZ ET CHIFFREZ

Réfléchissez un instant comment le transfert de vos documents vers une solution plus économique de stockage hors site pourrait améliorer votre rentabilité.

- ✓ Réduisez les coûts liés à l'espace de bureau. Quel budget immobilier consacrez-vous à un espace dont vous n'avez pas besoin ? Chaque armoire de classement dont vous pourriez vous passer pourrait vous permettre d'économiser jusqu'à près de 1100 euros par an en termes de coûts immobiliers.
- ✓ Améliorez votre productivité. Combien de temps votre personnel perd-il à rechercher des documents ? Pouvez-vous quantifier cette perte en termes d'heures et de coûts ? Selon les recherches, les employés perdent 35 % de leur temps de travail à rechercher des informations.³ Pour vous faire une idée de l'enjeu, multipliez le nombre de personnes de votre équipe par le nombre d'heures que ces personnes perdent en moyenne.
- ✓ Assurez-vous que vos documents sont en sécurité. Quel est le coût d'une violation de l'information ? Votre réputation peut être mise à mal, sans parler des amendes pour non-conformité. Les amendes pour non-respect de la législation sur la sécurité de l'information peuvent aller de 40 000 à 300 000 €. ⁴

LES AVANTAGES OFFERTS PAR IRON MOUNTAIN

- ✓ Le stockage hors site des documents dans des installations sécurisées
- ✓ Destruction sécurisée certifiée des documents
- ✓ Systèmes de gestion numérique pour un accès autorisé rapide
- ✓ Personnel entièrement formé, vérifié et approuvé, respectant une chaîne de traçabilité stricte

¹ « Information Governance - records risk and retention in the information age » AIIM, mars 2013

² Association for Information and Image Management

³ IDC

⁴ Agence de protection des données

UN CLIENT SATISFAIT

CROYDON COUNCIL

LE DÉFI

La municipalité de Croydon en Angleterre opérait et proposait ses services à partir de 12 sites différents. Le résultat: des coûts d'exploitation élevés. Pour stimuler son efficacité, elle décida de consolider tous les services sur un seul et même site. Mais suite à la fermeture de tant de sites et au manque d'espace dans les nouveaux locaux, il fallait gérer cette masse de dossiers locaux de façon aussi économique et fiable que possible.

LA SOLUTION

Iron Mountain est un fournisseur de service de gestion de l'information hors site et sur site, autorisé par la Couronne. Croydon est devenue la première administration locale à bénéficier de tarifs et de conditions convenus. Les documents furent transférés vers une installation de stockage hors site et Iron Mountain identifia et détruisit les documents ayant dépassé leur période de conservation légale. Iron Mountain aida également la municipalité à passer d'un système de gestion manuel à un système de gestion entièrement informatisé, dans lequel des types de document prédéfinis sont numérisés et stockés au format électronique pour être accessibles instantanément.

LA VALEUR AJOUTÉE

La municipalité de Croydon a simplifié et standardisé ses processus de gestion de l'information, et ainsi amélioré la sécurité des données tout en économisant 2,5 millions d'euros par an. Les documents de la municipalité sont à présent mieux organisés et restent facilement accessibles.

À PROPOS D'IRON MOUNTAIN

Iron Mountain Incorporated (NYSE : IRM) offre des services de gestion de l'information qui permettent aux entreprises de baisser leurs coûts, de limiter leur exposition aux risques et d'éliminer les inefficacités en matière de gestion des données numérisées et sur support physique. Fondée en 1951, la société Iron Mountain prend en charge la gestion de milliards d'actifs informationnels, tels que données de sauvegarde et d'archives, documents électroniques, imagerie documentaire, documents professionnels, destruction sécurisée, pour les entreprises du monde entier. Pour plus d'informations, visitez le site Web de la société à l'adresse www.ironmountain.com.

©2014 Iron Mountain Incorporated. Tous droits réservés. Iron Mountain et le logo de la montagne sont des marques déposées d'Iron Mountain Incorporated aux États-Unis et dans d'autres pays. Toutes les autres marques sont la propriété de leurs détenteurs respectifs.

UK-RM-EXT-072214-001

0800 215 218 / ironmountain.fr
+32 2 712 2020 / ironmountain.be