

# IRON MOUNTAIN A/S

UDSIGT FRA JERNBJERGET

NR. 5 OKTOBER 2010



*Enhver iværksætter har en drøm, en drøm om at skabe en god, profitabel og innovativ virksomhed, at skabe arbejdspladser, selv af afstikke kursen, sætte sit fingeraftryk – og ikke mindst – at opnå økonomisk uafhængighed.*

*Denne drøm er nu ved hjælp af gode og engagerede medarbejdere og kunder nået, kun 4 år fra produktionsstart, mod normalt 5 år i vores branche. Det har betydet, at vi har kunnet udvide vores medarbejderstab, hvilket der kan læses mere om i artiklen på side 2.*

*Iron Mountain A/S er som planlagt blevet den foretrukne leverandør på markedet.*

*Vores drøm er opnået bl.a. fordi vores kunder har valgt at outsource, hvorfor artiklen "Outsourcing af arkiv eller in-house arkivering" er med i denne udgave.*

*Vores digitale løsning Byggesag-Online.dk er kommet godt fra start. Lanceringen foregik på Digitaliseringsmessen'10 i Odense den 8. september 2010, se artiklen i bladet.*

*God læselyst!*

*Søren Eltorp  
Administrerende direktør*



## Digitaliseringsmessen'10

Årets digitaliseringsmesse blev afholdt i Odense Kongres Center med mere end 1000 besøgende.

Den årligt tilbagevendende messe understøtter det fællesoffentlige e2012 mål om øget digital kommunikation ved at sætte fokus på digitale løsninger og effektiviseringsmuligheder i kommunerne.

Hos Iron Mountain A/S har vi specialiseret os i at konvertere fysiske dokumenter af alle typer til digitale formater, og alene af den grund var det nærliggende for os at deltage i årets digitaliseringsmesse.

Vi har desuden lanceret en fleksibel og fremtidssikret løsning til de af Danmark's byggesagsarkiver, der endnu ikke er blevet digitaliseret.

### **ByggesagOnline.dk**

De danske kommuner har igennem de senere år haft stærkt stigende fokus på øget borgerservice via digitalisering. Vi har derfor i samarbejde med Geodata Danmark udviklet et for både borger og kommune brugervenligt og

innovativt bud på fremtidens online byggesagssystem.

ByggesagOnline.dk indebærer en fuld digitalisering af kommunens byggesagsarkiv. Som borger skal man således ikke længere møde op på rådhuset for at få adgang til dokumentation og tegninger vedrørende ens ejendom, det hele findes på kommunens hjemmeside.

Borgeren kan benytte et kortbaseret søgesystem, hvor man via et kort kan "browse" sig til sin egen matrikel og se dokumentation og tegninger, eller benytte søgekriterier som f.eks. adresse, matrikelnummer eller lignende.

For at fuldende løsningen har vi sørget for, at ByggesagOnline.dk uden problemer kan integreres til kommunernes ESDH- og GIS-system.

Vi takker for den overvældende interesse på Digitaliseringsmessen'10, og ser frem til at deltage aktivt i digitaliseringen af alle Danmark's byggesagsarkiver.

## Vækst

Som omtalt i lederen har vi nået vores mål om at skabe en god og profitabel virksomhed, og dette på kortere tid end forventet.

Det har medført en væsentlig udvidelse af vores medarbejderstab. I salgsafdelingen er ansat salgselev Christian Bjørn Nielsen og Sales Account Manager Ole Clemmensen (læs mere om Ole på side 4).

Kundeservice er blevet styrket med Anita Pedersen og elev Cecilie Nysøe Hansen. Desuden er Olivar Rodén ansat som elev i logistik, og produktionen er udvidet med 4 medarbejdere og 1 praktikant.

Hos Iron Mountain A/S har vi ansat de medarbejdere, der har branchens



Her er samlet nogle af vores salgs- og kundeservicemedarbejdere.

længste og største erfaring, hvilket i høj grad kommer vores kunder til gode.

Vi har gjort, hvad vi kunne for at knække arbejdsløshedskurven!

### Kunderne udtaler...

## MILJØMINISTERIET

### Kort & Matrikelstyrelsen

Da Kort & Matrikelstyrelsen var færdige med digitaliseringen af ca. 50.000 ældre matrikelkort samt måleblade fra 1986 frem til 2008, valgte man i foråret 2010 at fjernarkivere originalmaterialet.

Valget faldt på Iron Mountain, da tilbuddet de leverede passede ind i vores rammer. Iron Mountain har udført opgaven med stor kompetence. Hele processen – fra planlægningen til den manuelle nedpakning – foregik fuldt tilfredsstillende ved et professionelt og behageligt samarbejde mellem medarbejdere fra Iron Mountain og Kort & Matrikelstyrelsen's Arkiv. Efterfølgende har medarbejdere fra Kort & Matrikelstyrelsen's Arkiv været på besøg hos

Iron Mountain og beset arkivalierne, hvor vi har kunnet konstatere, at der er taget godt hånd om dem.

Er der behov for at fremfinde de fjernarkiverede arkivalier, vil Iron Mountain helt sikkert også opfylde denne del af opgaven tilfredsstillende.

Da vi i forbindelse med sommerens voldsomme regnskyl fik vandskade i kælderen, og et skab med søkort blev udsat for vand, var vi ikke i tvivl om, hvor vi skulle henvende os. Iron Mountain kom og besigtigede skaderne med det samme og inden dagen var omme, havde de hentet alle kortene og påbegyndt tørring. Efter at have fået kortene

tilbage i tør tilstand har der kun været rosende ord om den professionelle håndtering hos Iron Mountain. Vores ansvarlige for søkortene udtalte: "Hvis man ikke vidste det, så kunne man ikke se, at kortene havde været dyngvåde!"

Hvis vi en anden gang skal fjernarkivere nogle af vores øvrige arkivalier, eller på anden måde har brug for assistance, vil Iron Mountain givetvis komme i spil igen.

Margit Fagerberg, Afdelingsleder  
René Aussenthal, Teamleder  
Pia Dahl Højgaard, Områdechef

Kort & Matrikelstyrelsen

# Outsourcing af arkiv eller in-house arkivering



Tine Weirsøe, direktør, Scandinavian Information Audit

En direktør for en stor dansk virksomhed sagde engang, at medarbejderne er guld og arkivet er sølvet. Og efter at have sagt det, blev han i tvivl, om det måske forholder sig lige omvendt... Sikkert er det, at det fysiske papirarkiv er en hjørnesten i mange virksomheder, selvom det nogle steder lever en trang og usikker tilværelse i kældre, på lofter eller hvor der nu engang er plads.

Arkivet indeholder historien, dokumentation om produkter, processer, transaktioner, sager, hændelser og viden om kunder, leverandører og de mennesker, der har lagt deres hjerteblod i virksomheden gennem tiden. Arkivets opgaver er mange og alsidige alt efter dets formål og omfang, hvilken dokumentation eller arkivalier, det indeholder og hvordan det er organiseret, sikret og styret.

Mange virksomheder overvejer om outsourcing til et kontraktarkiv eller in-house (intern) arkivering er det bedste. Jeg vil i denne artikel forsøge at gøre rede for nogle af de ting, man bør overveje ved outsourcing til kontraktarkiv – eller ved bygning og drift af egne arkiver:

1. Standarder og guidelines
2. Arkivets beliggenhed, faciliteter og fysiske sikring
3. Processer og procedurer
4. Teknologi
5. Mennesker og kompetencer

Helt overordnet skal man overveje fordele og ulemper ved, at arkivet placeres uden for virksomheden, tilfældigt og anonymt, sammen med mange andre virksomheders dokumentation, måske også dokumentation fra konkurrerende virksomheder og myndigheder. Og så skal man huske at stille samme krav til in-house arkivering, som man vil gøre, hvis arkivet outsources.

## 1. Standarder og guidelines

Nogle brancher har egne standarder eller guidelines for arkivering. Som et eksempel kan nævnes OECD Guideline 15 "Establishment and Control of Archives that Operate in Compliance with the Principles of GLP"<sup>1</sup>, der sætter retningslinier for arkivering af prækliniske studier fra medicinalindustrien, kemisk industri og lignende. Det er en omfattende guideline, der med fordel kan bruges af andre brancher. En medicinalvirksomhed er ansvarlig for sine produkter overfor myndigheder og

patienter i mange år, og arkivering og bevaring af dokumentation er derfor helt centralt. Filosofien i guidelinen er, at virksomheden skal have fuldstændig kontrol over dokumentationen i hele retention perioden uafhængigt om den bevares internt eller outsources til et kontraktarkiv. Ved outsourcing stiller det store krav til kontraktarkivet og til de mennesker, der arbejder der.

Den britiske standard BS 5454:2000 "Recommendations for the Storage and Exhibition of Archival Documents"<sup>2</sup> indeholder anbefalinger for arkiver og fysisk sikring af papir. Det er en generel standard, der giver mange gode råd om brandalarmering, indbrud, vandindtrængen, fugt, råd og skadedyr, konstruktion af bygninger, beredskabsplanlægning, rengøring af arkiver og meget mere.

## 2. Arkivets beliggenhed, faciliteter og fysiske sikring

I BS 5454 anbefales det, at der udføres en risikovurdering for at afklare den bedste beliggenhed for arkivet og relevante forholdsregler, hvis beliggenheden ikke er perfekt. Ligger arkivet i et område med orkaner, jordskælv eller meget kriminalitet, skal der tages højde for det. Et eksempel: Et arkiv, der ligger tæt ved USA's sydøstlige kyst i orkanbæltet skal i tilfælde af orkanvarsel have en procedure, der beskriver hvordan dokumentationen sikres, når stormen raser. I et konkret tilfælde har jeg besøgt et arkiv, der havde fået specialbyggede reoler med hjul, der kunne køres ind i containere og hurtigt flyttes i sikkerhed inde i landet, hvis en voldsom storm truede. Proceduren var i brug et par gange årligt. I Danmark regnes de største fysiske risici for arkiver normalt at være brand, vandindtrængen og fugt og det er indenfor disse områder, der skal tages særlige forholdsregler.

<sup>1</sup> Kan hentes gratis på OECDs hjemmeside [www.oecd.org](http://www.oecd.org)

<sup>2</sup> Købes på British Standards hjemmeside: <http://shop.bsigroup.com>

Eksperterne har mange forskellige holdninger og anbefalinger til brandsikring og mulighederne er talrige: Sprinkling med store mængder vand, sprinkling med små mængder forstøvet koldt vand, halon, argonite og meget mere. Hvert land har sin lovgivning og sine traditioner. Endelig skal man også overveje, hvor langt den nærmeste brandstation ligger væk, for ved brand er det minutter og sekunder, der tæller. Store mængder papir er det samme som et brændselslager. Jeg vil anbefale, at man allierer sig med eksperter, hvis man ønsker en vurdering af brandsikkerheden og –beredskabet i et eget arkiv eller i et kontraktarkiv.

### 3. Processer og procedurer

Alle processer i forbindelse med drift, fysisk sikring, beredskabsplanlægning, reklamationer m.m. bør være beskrevet i procedurer, der selvfølgelig skal være ordentligt implementerede. Når man besøger sit kontraktarkiv er det en god ide at bede om at se procedurerne og høre, hvordan de er implementeret.

### 4. Teknologi

Teknologi skal ses bredt og omfatter IT (hardware, software, medier), biler, maskiner til drift af reoler, alarmer, makulatorer, stregkodning, trucks og løftekraner, udsugning, skannere, kopi-maskiner og lignende. I BS 5454 anbefales det, at der er så lidt el-dreven teknologi i et arkiv som muligt, da det udgør en brandrisiko, og at el frakobles udenfor kontortid. Det er selvfølgelig umuligt at undgå elektronik i et moderne arkiv, men man kan overveje om f.eks. kopimaskinen skal stå i selve arkivet, eller om den kan stå i et tilstødende lokale. Det er en god ide at vurdere om teknologien er tidssvarende, om brug og vedligehold er beskrevet og optimal, om IT-sikkerheden er optimal, om der er beredskabsplaner ved nedbrud af IT-systemer og strømsvigt og teknologien er ordentligt vedligeholdt.

### 5. Mennesker og kompetencer

Mennesker og deres kompetencer er et vigtigt tema i relation til arkivering, for ingen arkiver er bedre end det svageste

led i dets driftssystem. Troværdighed, erfaring, træning og uddannelse er noget, man bør tage med i sine overvejelser.

Sidst men ikke mindst bør man estimere den årlige tilvækst mindst 3-5 år frem, behov for genfindning og overveje om det eventuelt vil kunne betale sig at digitalisere arkivet og efterfølgende kassere papiret – kontraktarkiver udfører også scanning, indeksering, makulering og den slags opgaver. Inden man beslutter sig for digitalisering skal man dog undersøge de digitale dokumenters retslydighed. Mange glemmer, når de opstiller business casen, at tage højde for de faktiske udgifter ved in-house arkivdrift.

Overvejelserne ved outsourcing eller in-house arkivering er mange og komplekse, og både spørgsmål om økonomi, tradition, sikkerhed, processer og følelser spiller ind i beslutningen. Om arkivet er gullet eller sølvet, ved jeg ikke, men sikkert er det, at de fleste arkiver rummer store værdier for virksomhederne.

Ønsker De at modtage vort nyhedsbrev elektronisk, beder vi Dem venligst sende en e-mail på: [info@ironmountain.dk](mailto:info@ironmountain.dk)

## Vi sætter ansigt på

*Pr. 1. august 2010 er Ole Clemmensen blevet ansat som Sales Account Manager. Ole kommer fra en stilling som Regionschef i Renoflex-Gruppen A/S.*

*Ole var blandt pionererne, da branchen omkring årtusindskiftet kom til Danmark.*

*I sit nye job får Ole til opgave i tæt samarbejde med direktionen at udvikle eksisterende storkunder samt sikre fortsat fremgang for Iron Mountain A/S i Danmark.*



*Med Ole ombord har vi sikret en medarbejder med stor viden og indsigt, og så gør det jo ikke noget, at samarbejdet*

*yderligere bliver krydret med godt og smittende humør og et aldrig svigtende engagement.*

*Privatlivet foregår i Greve som stolt far til 2 teenagepiger og med golf som den store fritidsinteresse. Ole er selvfølgelig også aktiv med bestyrelsesarbejdet i golfklubben.*

*Vi byder Ole velkommen og er sikre på, at det bliver et godt og kvalitativt samarbejde til gavn for både kunder og kolleger.*

### Nøgletal om Iron Mountain Inc.

Antal arkivcentre	1.000+
Antal ansatte	20.000+
Omsætning \$	3.01 mia.
Antal kunder	140.000+



Iron Mountain A/S  
Stamholmen 165  
DK-2650 Hvidovre  
Telefon 8030 3040  
[ironmountain.dk](http://ironmountain.dk)  
[info@ironmountain.dk](mailto:info@ironmountain.dk)