IRON MOUNTAIN

Archiwizacja dokumentacji

Iron Mountain Polska to uznany lider w obszarze zarządzania informacją, archiwizacji oraz digitalizacji dokumentów.

Od wielu lat **aktywnie wspieramy organizacje** w zakresie przechowywania dokumentów, digitalizacji zasobów, automatyzacji procesów administracyjnych, ochrony danych oraz profesjonalnego zarządzania dokumentacją papierową i cyfrową. Naszym głównym celem jest wspieranie firm w spełnianiu wymogów dotyczących przechowywania dokumentacji zgodnie z przepisami Archiwum Państwowego.

Świadczymy profesjonalne usługi w zakresie kompleksowej organizacji procesu zarządzania archiwum, w tym także możliwość wynajmu wydzielonych przestrzeni magazynowych pełniących funkcję archiwum zakładowego, zgodnych z najwyższymi standardami branży.

Iron Mountain Polska posiada **13 centrów logistycznych**, oferujących nowoczesne powierzchnie magazynowe przystosowane do bezpiecznego przechowywania dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami. Posiadamy także własną flotę kurierską.

Dodatkowo firma dysponuje jednym z największych **Centrów Digitalizacji** dokumentów w Europie, zlokalizowanym w Radomiu. W 2024 roku obiekt został wyróżniony prestiżowym tytułem **Center of Digital Excellence**.

Obowiązki w zakresie przechowywania dokumentacji

Instytucje sektora publicznego są zobowiązane do przechowywania dokumentów przez okres wskazany w przepisach, a następnie do przekazania materiałów archiwalnych do właściwego Archiwum Państwowego lub przekazania pozostałej dokumentacji do brakowania. Kierownicy jednostek odpowiadają za ich odpowiednie zabezpieczenie, ewidencję i klasyfikację. Dokumentacja w składnicach akt podlega ochronie przed zniszczeniem, jest udostępniana i rejestrowana, a jej brakowanie nadzoruje Archiwum Państwowe. Materiały archiwalne muszą być przechowywane zgodnie z obowiązującymi standardami.

Koszt adaptacji, wyposażenia oraz obsługi przez podmiot publiczny własnego archiwum o pojemności około 1 000 metrów bieżących dokumentacji wynosi **min. 200 000 zł** jednorazowej inwestycji, która nie obejmuje kosztów związanych z comiesięcznym utrzymaniem tej przestrzeni. Alternatywą na optymalizację kosztów i minimalizację ryzyka jest wynajem specjalistycznej, w pełni zabezpieczonej powierzchni magazynowej, której miesięczny koszt wynosi **ok. 2 500 zł.**

Strefa zamknięta proponowana przez Iron Mountain jest zgodna z wymaganiami Archiwum Państwowego. Z powodzeniem przechodzimy cykliczne kontrole ze strony AP.

Profesjonalna archiwizacja i przechowywanie dokumentów

Jako Iron Mountain posiadamy nowoczesne, w pełni wydzielone strefy magazynowe zaprojektowane z myślą o bezpiecznym i zgodnym z przepisami przechowywaniu dokumentacji – zarówno archiwalnej, jak i niearchiwalnej oraz osobowo-płacowej.

Najwyższy standard zabezpieczeń

Nasze centra archiwizacyjne spełniają wszelkie wymagania określone przez obowiązujące przepisy prawa, w tym rozporządzenie Ministra Kultury z dn. 15 lutego 2005 roku. Wynajmowane pomieszczenia, pełniące funkcję składnicy akt lub archiwum zakładowego, są wydzielone niepalnymi ścianami oraz wyposażone w system kontroli dostępu, który pozwala na identyfikację i rejestrowanie osób wchodzących. Powierzchnia ta pozostaje do Państwa dyspozycji w dowolnie obranym modelu współpracy.

Wyposażenie i warunki techniczne

- Regały dostosowane do przechowywania pudeł zbiorczych (zapewnione przez Iron Mountain)
- Profesjonalne oświetlenie spełniające obowiązujące normy
- Lokalizacja na terenach bez ryzyka zalewowego
- Zabezpieczenia przeciwpożarowe

Zintegrowane wsparcie operacyjne dla Klientów

Zapewniamy:

- Profesjonalny transport i własną flotę kurierską
- Utrzymanie czystości i regularne sprzątanie powierzchni
- Monitoring i kontrolę ruchu osobowego w magazynach i strefach wydzielonych
- Plan awaryjny na wypadek konieczności ewakuacji zasobów do magazynu zapasowego

Główne etapy archiwizacji dokumentów

- Wizja lokalna z ekspertem Iron Mountain oraz ustalenie Państwa potrzeb
- Stworzenie rozwiązania szytego na miarę
- Kompleksowa współpraca obejmująca również wsparcie w pakowaniu, segregowaniu, rejestrowaniu, sporządzeniu protokołów zawartości oraz relokacji dokumentów do wynajętej przestrzeni magazynowej
- Przechowywanie dokumentacji wraz z możliwością wsparcia w zarządzaniu archiwum papierowym
- Wypożyczanie dokumentacji

Całą dokumentację bądź jej część przenosimy do jednego z naszych Centrów Archiwizacyjnych. Po zdeponowaniu dokumentów Klient może nimi zarządzać w łatwy i dogodny dla niego sposób.

Dodatkowe usługi oferowane przez Iron Mountain

- Skanowanie dokumentów papierowych i ich elektroniczny obieg (wg potrzeb Klienta)
- Brakowanie oraz niszczenie dokumentacji
- Usługi archiwistyczne (porządkowanie dokumentacji oraz przygotowanie spisów do Archiwum Państwowego)

Pełen dostęp do dokumentów w Centrum Archiwizacyjnym

Po złożeniu dokumentacji gwarantujemy Klientom dostęp do systemu zarządzania archiwum. Dzięki temu można aktywnie administrować całą dokumentacją z dowolnego miejsca – uzupełniać ją, wyszukiwać i udostępniać potrzebne dokumenty, a także śledzić ich ruch i częstotliwość wypożyczania. Do systemu mają dostęp wyłącznie upoważnieni użytkownicy autoryzowani przez Klienta.

ZAPRASZAMY DO KONTAKTU I POZNANIA NASZEJ PEŁNEJ OFERTY:

WWW.IRONMOUNTAIN.COM/PL