



Manajer Arsip *onsite* bekerja secara *fulltime* di tempat pelanggan untuk mengawasi, mengatur, dan memberikan keahlian dalam pengembangan, pemeliharaan, dan dukungan kebijakan manajemen arsip dan informasi yang berkelanjutan. Manajer ini juga memberikan saran kepada pelanggan tentang peraturan pemerintah yang akan berdampak dan ketentuan perundang-undangannya secara global.

Tanggung jawab utama Manajer Arsip *onsite* adalah Jadwal Retensi Arsip Pelanggan, yaitu menentukan arsip apa yang dipertahankan dan berapa lama mereka akan disimpan. Jadwal ini memperhitungkan tindakan perbaikan pada arsip fisik maupun arsip digital dan juga memantau tren perundang-undangan dan hukum global yang dapat berdampak kepada pelanggan. Atas persetujuan pelanggan, Manajer Arsip dapat melakukan perubahan terhadap Jadwal Retensi Arsip dan memberitahukan perubahan tersebut kepada penanggung jawab utama pelanggan melalui proses kendali perubahan otomatis.

Manager Arsip *onsite* Iron Mountain juga mengatur *Help Desk* Manajemen Arsip dan Informasi Global yang menyediakan bantuan jawaban terkait dengan proses manajemen arsip, termasuk pelatihan, kebijakan, dan manajemen email. Manajer Arsip *onsite* juga menyediakan keahlian pakar *eDiscovery* dan strategi kepatuhan. Dengan demikian, pelanggan dapat secara teratur menggunakan panduan dan keahlian Iron Mountain untuk mengukur dan membandingkan secara aktif program yang diterapkannya dengan praktik terbaik industri.

Saat ini, Manajer Arsip *onsite* sedang mengerjakan dan mengatur proses baru untuk melakukan pengindeksan ulang informasi pelanggan yang ada pada lebih dari 57.000 meter kubik dokumen agar pencarian dan pengambilan arsipnya dapat dilakukan secara lebih efisien. Ketika proses ini selesai, pelanggan akan mengetahui dengan cepat jenis arsip yang disimpan dan dimana lokasinya, mendapatkan kendali mutu yang lebih baik, dan proses pencarian arsip yang lebih efisien.

Selain itu, *Iron Mountain Connect™ tool* telah menghasilkan transparansi yang lebih besar terhadap kebijakan perusahaan, meningkatkan kemampuan manajemen senior untuk mempersiapkan audit internal dan eksternal. Sistem ini menyediakan visibilitas yang lebih besar dan memastikan konsistensi prosedur manajemen arsip di seluruh perusahaan global, dengan mengandalkan Iron Mountain sebagai penasihat dan manajer umum di seluruh lokasi pelanggan berada.

### HASIL

Dengan adanya program manajemen arsip yang konsisten dari Iron Mountain, pelanggan dapat mengintegrasikan manajemen arsip fisik dan digital yang diperlukan, meningkatkan proses yang efisien, dan memungkinkan akses yang cepat terhadap arsip yang penting. Proses tanggapan yang lebih baik telah meningkatkan tingkat kepuasan pelanggannya, dan sekarang pelanggan dapat mengatur biaya total secara lebih efektif untuk kegiatan penyimpanan dan pencarian arsip.

Dengan mempertimbangkan kemungkinan terjadinya litigasi terhadap pelanggan, keahlian yang dimiliki Iron Mountain dalam manajemen pengaturan, klasifikasi, dan retensi arsip sangat penting untuk membantu pelanggan mengidentifikasi dan mempersiapkan kepatuhan terhadap peraturan audit dan peraturan lain yang terus berkembang. Selain itu, keahlian manajemen arsip dari Iron Mountain juga dapat memastikan tata kelola perusahaan yang baik dengan mengurangi biaya pelanggan dan melindungi kredibilitasnya dalam proses hukum dan pemerintahan.



**TENTANG IRON MOUNTAIN.** Iron Mountain Incorporated (NYSE: IRM) menyediakan layanan manajemen informasi yang membantu perusahaan mengurangi biaya, risiko, dan ketidakefisienan dalam mengelola data fisik dan digital mereka. Didirikan pada tahun 1951, Iron Mountain mengelola miliaran aset informasi, termasuk data cadangan dan data arsip, arsip elektronik, pencitraan dokumen, arsip-arsip bisnis, pemusnahan yang aman, dan banyak lagi lainnya, untuk sejumlah perusahaan di seluruh dunia. Untuk informasi lebih lanjut, kunjungi situs web perusahaan di [www.ironmountain.com](http://www.ironmountain.com).