

L'article

Il est enfin temps de mettre de l'ordre dans vos enregistrements hérités

Des problèmes différents appellent des solutions différentes, et cela vaut aussi bien pour la réparation de votre voiture que pour le nettoyage de vos enregistrements hérités. Pour nettoyer l'ensemble de votre stock d'enregistrements, vous avez besoin de recourir à différentes approches pour relever différents défis. Grâce aux progrès de la technologie et à l'esprit d'innovation, le temps est venu de mettre enfin de l'ordre dans vos stocks d'enregistrements papier.

Il existe de nombreuses raisons pour lesquelles il est essentiel de s'occuper des enregistrements hérités de votre organisation : réduire les coûts d'entreposage, éviter la surconservation, garantir la conformité, fournir un accès rapide et utiliser les données archivées à des fins d'analyse, pour n'en citer que quelques-unes. Certains d'entre vous se sont engagés à atteindre des objectifs « zéro boîte » ou à adopter des méthodes de travail entièrement dématérialisées.

Pour réussir dans l'une ou l'autre de ces démarches, vous devez commencer par prendre des décisions fondées concernant vos enregistrements, par dossier ou par boîte.

Mais agir et prendre des décisions fondées est plus facile à dire qu'à faire. Au fil des années, voire des décennies, les organisations peuvent avoir utilisé différents systèmes d'indexation ou procédures pour classer les boîtes. Elles ont peut-être connu des réorganisations ou des fusions, des acquisitions ou des cessions. De plus, il est fort probable qu'avec les arrivées et les départs des employés au fil du temps, certaines personnes qui avaient la responsabilité des enregistrements aient quitté l'entreprise en emportant des connaissances institutionnelles.

Toutes ces situations ont aggravé le problème et vous ont laissé sur les bras un casse-tête difficile à résoudre, et vous n'avez probablement pas le temps, le budget ou le personnel nécessaires pour résoudre le problème.

L'approche traditionnelle

Soulever manuellement le couvercle de chaque boîte de votre stock pour en vérifier le contenu, mettre à jour les métadonnées, attribuer une classification ou trier les fichiers n'est ni rentable ni véritablement fondé, aussi peu d'organisations prennent des mesures en ce sens.

Qu'est-ce qui change maintenant ?

Une technologie qui automatise le processus et vous permet de prendre des décisions objectives concernant votre stock, quel que soit son état. Vous pouvez déterminer les documents qu'il faut conserver au format papier, numériser, détruire en toute sécurité ou archiver en toute confiance, et vous n'avez pas besoin de tout faire vous-même.

Mais comme nous l'avons déjà mentionné, toutes les boîtes ne sont pas identiques en termes de contenu, d'informations descriptives ou de métadonnées. Voici trois scénarios



courants qui nécessitent des approches différentes pour vous permettre de prendre des décisions fondées :

Scénario 1 : Enregistrements entreposés sans codes de classification ni règles de conservation associées

Pour trouver ce dont vous avez besoin et prendre des mesures fondées concernant vos enregistrements, vous devez disposer d'un stock précis avec des métadonnées complètes au niveau des boîtes, des codes de classification attribués aux enregistrements et des règles de conservation. Lorsque les boîtes sont stockées avec des métadonnées, mais sans codes de classification ni règles de conservation associées, il est difficile d'initier des mises en suspens légales, de répondre aux exigences des litiges ou des audits, et de prendre des décisions simples et fondées sur ce qu'il faut conserver, numériser ou détruire.

Une approche qui prendrait beaucoup de temps consisterait à demander au personnel d'examiner chaque boîte, de se référer à votre calendrier de conservation des enregistrements, d'attribuer un code de conservation et de calculer la date d'admissibilité à la destruction. Savoir par où commencer représente un défi, car déployer une approche normalisée pour appliquer des codes d'enregistrement au niveau des boîtes, alignés sur le calendrier de conservation des enregistrements de votre organisation peut être une tâche extrêmement fastidieuse.

Scénario 2 : mélange de types d'enregistrements et complexité des dates d'événements

Vous avez des boîtes avec des enregistrements mélangés et des règles de conservation basées sur les événements. Les différents types d'enregistrements ont des exigences différentes en matière de conservation et de destruction. Si les dossiers ne sont pas organisés en fonction de la classification des enregistrements, des exigences de conservation ou des dates d'événement, vous ne pouvez pas prendre des mesures en toute confiance et en toute connaissance de cause pour déterminer les enregistrements à conserver, à numériser ou à détruire.

Par exemple, les hypothèques exécutées en mai 2007 se trouvent dans une boîte avec les prêts qui ont été résiliés en 2009, 2018 et 2023. Il est impossible d'assigner une date de destruction unique à la boîte, ce qui entraîne une conservation excessive de certains dossiers en attendant que d'autres répondent aux exigences de conservation.

Une approche manuelle nécessiterait un personnel compétent ou des professionnels sous contrat pour soulever le couvercle de chaque boîte, comparer les informations de chaque dossier avec une base de données qui enregistre les fermetures, retirer les dossiers fermés, calculer leur admissibilité à la destruction (sur la base de votre calendrier de conservation), puis les placer dans une boîte en fonction de l'année de destruction. Vous pouvez également opter pour la numérisation de certains prêts selon les exigences de l'unité d'affaires.

Mais si vous ne disposez pas des ressources, du personnel, des procédures et du temps nécessaires pour trier chaque dossier par date de destruction, un tel projet de nettoyage risque d'être remis à plus tard, ce qui augmentera en fin de compte votre budget d'entreposage et exposera votre organisation à des risques potentiels en matière de droit et de conformité.

Scénario 3 : boîtes entreposées sans informations suffisantes

Vous avez des boîtes avec trop peu d'informations utilisables ou crédibles pour prendre une décision. Il peut s'agir de boîtes remplies d'enregistrements importants qui doivent être traités ou de décorations de Noël, de fournitures de bureau et d'objets personnels que personne n'a réclamés.

Vous pourriez choisir de soulever les couvercles et de permettre au personnel ou à un tiers de prendre une décision, mais vous avez besoin d'espace et le processus prend du temps, est coûteux et n'est pas infaillible. Pour gérer correctement votre stock d'enregistrements et prendre des décisions en matière d'élimination, vous devez savoir ce que vous avez et qui est le propriétaire légitime de chaque boîte. Si vous ne connaissez pas ces deux éléments, vous ne pourrez pas agir et vous conserverez votre stock beaucoup plus longtemps que nécessaire.

Selon une récente étude sur le nettoyage des enregistrements hérités organisée par Iron Mountain, près de 20 % de tous les enregistrements mis en boîte sont entreposés sans métadonnées. Par conséquent, vous ne savez pas ce que vous possédez et ne pouvez donc pas prendre la moindre décision concernant ce qu'il faut conserver, numériser, détruire ou donner.

Pour remédier à cette situation, vous devez examiner le contenu de chaque boîte et mettre à jour manuellement les métadonnées au niveau des différentes boîtes. Mais vous ne disposez peut-être pas du budget, du personnel, de l'expertise, du temps ou de l'espace nécessaires pour mener à bien un projet d'une telle ampleur.

Quel est votre défi en matière de nettoyage des enregistrements hérités?

Si l'un de ces scénarios vous semble familier, nous pouvons vous aider.

Iron Mountain répond à ces trois situations (et à toute combinaison de ces situations) en utilisant des solutions automatisées et technologiques qui vous permettent d'économiser du temps et de l'argent. Ainsi, quel que soit l'état de vos boîtes, vous pouvez nous faire confiance pour faciliter votre prise de décision grâce à des solutions innovantes et à notre équipe qualifiée de gestion des enregistrements.

Le moment est venu de mettre de l'ordre dans des années de travail précieux de votre organisation.



800.899.IRON | ironmountain.com/fr-ca

© 2024 Iron Mountain Canada Operations ULC. Tous droits réservés. Ce document a été créé par Iron Mountain Canada Operations ULC et ses sociétés affiliées (« Iron Mountain »), et les informations fournies ici sont la propriété exclusive et confidentielle d'Iron Mountain (et/ou de ses concédants de licence), qui ne peuvent être reproduites ou transmises sous quelque forme que ce soit ou par tout moyen, électronique ou mécanique, à quelque fin que ce soit, sans l'autorisation écrite préalable d'Iron Mountain. Les plans, la stratégie, les dates de sortie ou les fonctionnalités des produits ou services actuels sont susceptibles d'être modifiés sans préavis, et ne représentent ni n'impliquent une invitation ou une offre, ou une disponibilité dans tous les pays, et ne sont pas destinés à constituer un engagement quant à la disponibilité future des produits ou des fonctionnalités. Ce document n'est pas parrainé par, approuvé par ou affilié à une autre partie, et tous les exemples de clients décrits ici sont présentés comme des illustrations de la façon dont les clients ont utilisé les produits et services d'Iron Mountain, et ne constituent pas une approbation par, une affiliation à ou toute autre association avec de tels clients ou d'autres entités référencées ici. Iron Mountain ne sera pas responsable des dommages directs, indirects, consécutifs, punitifs, spéciaux ou accessoires résultant de l'utilisation ou de l'impossibilité d'utiliser les informations. Iron Mountain fournit ces informations telles quelles et ne fait aucune déclaration ou garantie quant à l'exactitude ou l'exhaustivité des informations fournies ou à leur adéquation avec un usage particulier. « Iron Mountain » est une marque déposée d'Iron Mountain, Incorporated aux États-Unis et dans d'autres pays, et Iron Mountain, le logo Iron Mountain et leurs combinaisons, ainsi que les autres marques indiquées d'un MC sont des marques commerciales d'Iron Mountain Incorporated, toutes sous licence pour utilisation par Iron Mountain Canada Operations ULC. Toutes les autres marques de commerce et autres identifiants restent la propriété de leurs détenteurs respectifs.