



IRON  
MOUNTAIN®

# WEER TERUG NAAR KANTOOR? 9 OPRUIMTIPS VOOR EEN FRISSE START

BLIJF UP TO DATE MET RECORD MANAGEMENT TRENDS

Als uw organisatie zich aan het klaarmaken is om terug te gaan naar kantoor, zijn hier onze beste tips om u te helpen met een frisse start.

Velen van ons zijn 2 jaar niet meer op kantoor geweest. Maar heeft u alle kasten vol papieren (en schoenen, paraplu's en koffiemokken) in die tijd nodig gehad of überhaupt gemist? Hecht u nog wel waarde aan de inhoud van die archiefkasten? Iets om over na te denken, nu we allemaal terugkeren naar kantoor.

Weg met de 'bewaarcultuur'! We delen 9 tips voor een frisse start.

## TIP 1: BEKIJK UW KANTOORRUIMTE MET EEN FRISSE BLIK

U werkt nu overwegend digitaal, dus sta eens stil bij welke oude mindset of processen u voorheen aanspoorde om papieren documenten op te slaan. Overweeg een nieuw beleid en bedenk hoe u ruimten slimmer inricht voor flexibel en op afstand werken.

## TIP 2: BEDENK EEN OPRUIMSTRATEGIE

Tijdens het opschonen van uw lades en kasten gaat u anders om met officiële dossiers dan met niet-officiële documenten. Zorg er daarom voor dat uw collega's van informatiebeheer uw opruimmethoden goedkeuren. Overleg ook even met uw huisvestingsteam over hun plannen voor de ruimte.

### TIP 3: VERWIJDER DOCUMENTEN DIE U BEWAART 'VOOR HET GEVAL DAT'

Wacht nog even met de officiële archiefstukken en duik eerst in de kasten vol onbelangrijke papieren zoals referentiemateriaal, kopieën en kladversies. Raadpleeg uw informatiebeheerbeleid om te bepalen hoe u deze documenten slim opruimt.

### TIP 4: CHECK WELKE OFFICIËLE DOCUMENTEN U NOG MOET BEWAREN

U bewaart alle documenten zolang als nodig is volgens uw bewaarschema. Bepaal daarom van de overgebleven officiële documenten of u ze nog langer moet bewaren. Mogen ze bij het oud papier? Misschien moet u ze eerst nog laten scannen, anonimiseren en gebruiken voor gegevensanalyse. De verantwoordelijke voor uw informatiebeheer kan u hierbij helpen.

### TIP 5: DIGITALISEER PAPIEREN DOCUMENTEN

Nu u toch aan het opruimen bent: maak van de gelegenheid gebruik om [documenten te digitaliseren](#). Dan heeft u straks makkelijker toegang tot alle informatie. Meestal kunt u de betreffende papieren na het scannen meteen veilig laten vernietigen. Dat scheelt u weer opslagruimte.

## MEER HIEROVER

Continuing To Rethink The Workplace

### TIP 6: SLA DOZEN DOCUMENTEN EXTERN OP

Stop de wel of niet gescande documenten in dozen en stuur ze naar een [externe opslaglocatie](#). Inclusief de juiste metadata, zodat u later precies weet waar u welke informatie kunt vinden. Moeite met wegdoen? Bedenk: waarom zou u documenten op kantoor bewaren die u de afgelopen 2 jaar thuis niet eens nodig had? Tijd voor een nieuwe start!

### TIP 7: INVENTARISEER UW ONGEBRUIKTE IT-APPARATUUR

Denk aan alle oude apparaten die stof liggen te happen en die u [veilig en duurzaam moet weggoaien](#). Er kan nog privacygevoelige informatie op staan, waaronder intellectueel eigendom, dus werk hiervoor samen met uw IT-collega's. Zij weten hoe apparaten veilig worden gewist voordat ze worden gerecycled, doorverkocht of vernietigd.

### TIP 8: DEEL UW SUCCES MET ANDEREN

Praat met uw collega's van huisvesting en facility management over mogelijke veranderingen van jullie werkplek. Ziet u nog verbetermogelijkheden? Bent u al goed bezig? Deel vooral ook wat u leert. Veel andere organisaties bevinden zich in dezelfde situatie zoals u, dus voor hen bent u een inspiratiebron.

### TIP 9: DOE HET NIET ALLEEN!

Uw ruimtes slimmer inrichten, apparatuur wegdoen, documenten opruimen en verplaatsen? Dat is geen kleine klus. Werk daarom samen met uw huisvestingsteam en overweeg ook eens andere partners en leveranciers.

**Klaar voor een frisse start?**  
Wij helpen u graag met onze [teams en tools](#).

010 425 4444 | [IRONMOUNTAIN.COM/NL](https://www.ironmountain.com/nl)

#### OVER IRON MOUNTAIN

Iron Mountain Incorporated (NYSE: IRM), opgericht in 1951, is wereldwijd marktleider op het gebied van opslag- en informatiebeheerdiensten. Vertrouwd door meer dan 225.000 organisaties over de hele wereld en met een netwerk van meer dan 90 miljoen vierkante meter in meer dan 1.450 vestigingen in meer dan 50 landen, bewaart en beschermt Iron Mountain miljarden informatiedragers en documenten, waaronder bedrijfskritische informatie, zeer gevoelige gegevens en culturele en historische artefacten. Iron Mountain biedt oplossingen voor onder meer veilige opslag, informatiebeheer, digitale transformatie, veilige vernietiging en datacenters, kunstopslag en logistiek, en clouddiensten. Iron Mountain helpt organisaties om kosten en risico's te verlagen, te voldoen aan wet- en regelgeving, te herstellen van calamiteiten en een meer digitale manier van werken mogelijk te maken. Bezoek [www.ironmountain.nl](https://www.ironmountain.nl) voor meer informatie.

© 2022 Iron Mountain Incorporated. Alle rechten voorbehouden. Iron Mountain en het ontwerp van de berg zijn gedeponeerde handelsmerken van Iron Mountain Incorporated in de VS en andere landen. Alle andere handelsmerken en gedeponeerde handelsmerken zijn eigendom van hun respectieve eigenaren.