

ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ TECHNICZNĄ

Poznaj szczegóły procesu
i możliwości Iron Mountain

Elevate the power
of your work.™



Jak możemy pomóc?

Iron Mountain oferuje szereg usług, dzięki którym Twoje specjalistyczne dokumenty będą uporządkowane i bezpieczne. Wykonujemy profesjonalną archiwizację i digitalizację dokumentacji technicznej o dowolnym rozmiarze i formacie – map, rysunków technicznych, harmonogramów, dokumentacji konstrukcyjnej czy szeroko pojętych projektów wielkoformatowych.

3 główne etapy archiwizacji dokumentów

- ▶ Audyt
- ▶ Pakowanie, segregacja, rejestracja i sporządzenie protokołu zawartości
- ▶ Zarządzanie archiwum dokumentów papierowych

Całą dokumentację firmową przenosimy do jednego z naszych Centrów Archiwizacyjnych. Po zdeponowaniu dokumentów możesz nimi stale zarządzać w łatwy i dogodny dla Ciebie sposób.

5 głównych etapów digitalizacji

- ▶ **Odbiór dokumentacji** – dysponujemy własną flotą kurierską i gwarantujemy bezpieczeństwo transportu
- ▶ **Skanowanie** – bez względu na rodzaj i format dokumentów, zeskanujemy je i odwzorujemy w postaci cyfrowej
- ▶ **Indeksacja** – po odpowiednim pogrupowaniu zasobów, kategoryzujemy dokumenty, co znacząco usprawnia zarządzanie informacją w firmie i wpływa na zwiększenie efektywności
- ▶ **Umieszczenie w cyfrowym repozytorium** – po zeskanowaniu dokumentów zapiszemy kopie w naszym cyfrowym repozytorium i udostępniemy za pośrednictwem naszych systemów (lub innych wykorzystywanych przez Twoją firmę) bądź na mobilnych nośnikach pamięci
- ▶ **Walidacja ilościowa i jakościowa** – sprawdzimy, czy Twoje dane zgadzają się ze stanem faktycznym, a gdy zaistnieje taka potrzeba, poprawimy lub uzupełnimy brakujące informacje. Na koniec sporządzimy raport podsumowujący wszystkie wykonane operacje



NASZE USŁUGI

UPORZĄDKOWANIE DOKUMENTACJI U KLIENTA LUB W SIEDZIBIE IRON MOUNTAIN

- ▶ Wyodrębnienie dokumentacji formalno-prawnej (urzędowej)
- ▶ Weryfikacja oryginałów lub kopii
- ▶ Sprawdzenie na podstawie listy czy dokumentacja zawiera wszystkie wymagane dokumenty
- ▶ Przygotowanie raportu ze spisem przetworzonej dokumentacji (przed lub po procesie digitalizacji)

DIGITALIZACJA DOKUMENTACJI

- ▶ Przygotowanie do skanowania
- ▶ Skanowanie na skanerach wielkoformatowych
- ▶ Indeksacja dokumentacji

BEZPIECZNE PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

- ▶ Przechowywanie kopii dokumentów w bezpiecznych Centrach Archiwizacyjnych Iron Mountain gwarantuje utrzymanie porządku w zasobach.

DEDYKOWANE SYSTEMY

- ▶ Systemy Iron Mountain zapewniają łatwy i szybki dostęp do dokumentów oraz pełne bezpieczeństwo dzięki zabezpieczeniom, które pomyślnie przejdą jedynie osoby posiadające upoważnienie. Ponadto nasze platformy gwarantują sprawną obsługę archiwum i umożliwiają efektywne zarządzanie danymi organizacji.

DLACZEGO IRON MOUNTAIN?



Oferujemy korzystanie z wysoce bezpiecznych procesów oraz urządzeń



Zapewniamy wsparcie na każdym kroku oraz usługi dostosowane do indywidualnych potrzeb Klienta



Posiadamy ponad 25 lat doświadczenia w zakresie skanowania, indeksowania i klasyfikacji dokumentów

