

EEN ARCHIEFRUIMTE SLUITEN?

VERPLAATS UW RISICO'S NIET ZOMAAR, MAAR BEPERK ZE

Ooit bruiste het er van de activiteit, maar sinds u steeds meer digitaal werkt is het er stil: uw archiefkamer. Nu u nadenkt over het sluiten van een kantoor, het samenvoegen van locaties of extra ruimte voor collega's of new business, wordt het tijd om die archiefruimte eens af te stoffen. Dan neigt u

er misschien naar om alles in dozen te stoppen en naar een extern archief te verhuizen. Maar er komt meer bij kijken. Dit is namelijk het ideale moment om uw archief meteen op te schonen. Als u dat slim aanpakt, bespaart u voortaan opslagkosten en beperkt u de risico's van informatie te lang bewaren.

CHECKLIST: AANDACHTSPUNTEN BIJ HET SLUITEN VAN EEN ARCHIEFRUIMTE

DIT HEEFT U NODIG VOORDAT U BEGINT:

- Een up-to-date, officieel goedgekeurd bewaarbeleid
- Een database met informatie over de individuele documenten of dozen
- Een manier om bestanden te vinden die aan de bewaartermijn hebben voldaan EN dat beslissingen over vernietiging verdedigbaar zijn
- Een proces om bestanden te vinden op basis van de toekomstige vernietigingsdatum
- Methoden waardoor uw medewerkers snel kunnen vinden wat ze nodig hebben
- Een plan voor wat er moet gebeuren met rekken en fysieke opslagmedia, zoals doorverkopen, recyclen of weggooien

BIJNA AAN DE SLAG? ANDERE DINGEN OM OVER NA TE DENKEN:

- Hoe u documenten opvraagt en opnieuw laat archiveren
- Hoe het proces voor het opvragen van informatie zal veranderen
- De mogelijkheid om documenten in goede kwaliteit te scannen en veilig beschikbaar te maken voor collega's
- Documenten op bureaus (sommige medewerkers zijn misschien al maanden niet meer op kantoor geweest)
- Samengevoegde bestanden en documentbijlagen
- De optie om een deel van de bestanden in het zicht te bewaren
- Bewaarbeleid voor gescande documenten
- Archiveringssysteem voor gescande documenten
- Processen voor juridische procedures

EN WAT U OOK NOG MOET REGELEN:

- Uw archief op een veilige manier vervoeren en extern bewaren
- Ervoor zorgen dat dit alles duurzaam gebeurt en binnen uw budget past





DE STAPPEN VAN HET OPRUIMEN EN SLUITEN

Een van de moeilijkste onderdelen van een archiefkamer leegmaken is de documenten sorteren op vernietigingsdatum, voordat u ze weer terug in een doos stopt. Want u wilt alleen dossiers bewaren die nog niet aan de bewaartermijn hebben voldaan. [Iron Mountain Smart Sort](#) gebruikt uw database, bewaarbeleid en technologie om de bewaartermijn van uw documenten vast te stellen. We vernietigen alle dossiers die aan de bewaarplicht voldoen en sorteren en archiveren vervolgens alle documenten die u nog wel moet bewaren.

Deze oplossing ruimt niet alleen uw archief op, maar zorgt ook voor een gestandaardiseerd proces voor vernietiging in de toekomst. Tijdens het sorteerproces labelen we documenten die gescand moeten worden. Bijvoorbeeld omdat eindgebruikers ze waarschijnlijk nodig gaan hebben of omdat u ze graag als digitaal bestand wilt bewaren.

Met een schone lei en een georganiseerde inventaris heeft u een stevige basis om voortaan te scannen wat u nodig heeft. Onze [scandiensten](#) helpen u naar een papierloze werkomgeving. Daardoor kunt u processen blijven stroomlijnen, werken op afstand vergemakkelijken en uw informatiebeveiliging verbeteren.

We maken ook een plan voor het opruimen van de fysieke ruimte, inclusief wat er moet gebeuren met achtergebleven rekken, kasten en apparatuur. Na een uitgebreide beoordeling van de ruimte krijgt u dan onze adviezen ([Iron Mountain Clean Start](#)). Spullen die u niet meer nodig heeft, worden doorverkocht of gerecycled. We kunnen ze ook veilig voor u opslaan op een van onze locaties. Denk aan meubilair, apparatuur, voorraden en meer.

Onze gekwalificeerde professionals kunnen u continu ondersteunen, van gebruikersondersteuning tot bij het weggooien van apparatuur of papieren. Natuurlijk worden daarbij alle vastgestelde processen en procedures nageleefd, zowel tijdens als na onze samenwerking. We zorgen ervoor dat aan alle KPI's wordt voldaan om uw organisatie vooruit te helpen.

Verplaats uw risico's niet zomaar, maar beperk ze en bescherm zo de toekomst van uw organisatie.

0800 272 44 33 | [IRONMOUNTAIN.NL](https://www.ironmountain.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, kunststopslag 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 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.