



## WHITEPAPER

# STAP VOOR STAP DIGITALISEREN IN ARCHIEF- EN INFORMATIEBEHEER

```
elif operation == "MIRROR_Z":
    mirror_mod.use_x = False
    mirror_mod.use_y = True
    mirror_mod.use_z = False
elif operation == "MIRROR_Z":
    mirror_mod.use_x = False
    mirror_mod.use_y = False
    mirror_mod.use_z = True

#selection at the end -add back the deselected mirror modifier object
mirror_ob.select= 1
modifier_ob.select=1
bpy.context.scene.objects.active = modifier_ob
print("Selected" + str(modifier_ob)) # modifier ob is the active ob
#mirror_ob.select = 0
#me = bpy.context.selected_objects[0]
#me.data.objects[me.name].select = 1
```

# INTRODUCTIE

---

## HOE EEN DIGITALISERINGSGUIDE U HELPT BIJ HET PLANNEN, UITVOEREN EN VERBETEREN VAN UW ARCHIEVEN

Succesvol archiefbeheer en informatiemanagement (RIM) vergt planning, organisatie en een integrale strategie. Er zijn veel aspecten die een rol spelen bij de controle van fysieke en digitale documenten, van creatie tot actief gebruik tot veilige opslag en eventuele geplande vernietiging, een goed doordacht plan is van essentieel belang. Als het goed wordt uitgevoerd, zal RIM helpen het informatierisico te beperken, de kosten te beheersen en de basis te leggen voor big data-analyses in uw organisatie.

## WAAROM NU DIGITALISEREN?

Langzame processen. Gefrustreerde klanten. Verminderde efficiëntie. Dit is wat uw bedrijf te wachten staat met verkeerd informatiebeheer.

Als de pandemie ons iets heeft geleerd, dan is het wel dat het opslaan van papier in dure kantoorruimtes niet altijd de meest economische oplossing is. Veel organisaties evalueren de behoefte aan vierkante meters en bepalen hoeveel ze werkelijk nodig hebben. Door huidige en oudere dossiers te digitaliseren, leren mensen dat ze ruimte kunnen besparen die wordt ingenomen door fysieke papieropslag op locatie.

Met de juiste oplossing, zoals offsite opslag of datacenter gebaseerde opslagopties, krijgt u toegang tot uw informatie wanneer u die nodig hebt en stroomlijnt u uw retentieschema. Van de ontwikkeling, tot R&D en van HR tot marketing, het delen van documenten en samenwerking zijn essentieel voor het succes van uw bedrijf en het digitaliseren van bestanden maakt het allemaal mogelijk.

## HOE BEGINT U MET DIGITALISEREN?

Voordat u aan uw digitaliseringsproject begint, moet u het volgende in overweging nemen bij de afweging wat u wilt bereiken:

- **Doorzoekbaarheid/deelbaarheid:** Documenten zijn meestal verspreid over systemen, toepassingen, formaattypes, afdelingen en locaties. Het vermogen van informatie om zich te verspreiden en van vorm te veranderen maakt het beheer ervan uitdagend en kostbaar. Gecontroleerde digitale opslagplaatsen maken het echter gemakkelijker voor mensen om toegang te krijgen tot elk bestand op elk gewenst moment.
- **Productiviteit van processen:** Informatiebeheer processen en procedures zijn moeilijk controleerbaar, vooral als ze niet in digitaal formaat zijn. Om operationele inefficiënties tegen te gaan, moet u op zoek gaan naar werkprocessen die eenvoudiger of efficiënter kunnen worden gemaakt door papieren dossiers te converteren naar digitaal.
- **Nuttig gebruik van de kantoorruimte:** Fysieke archiefkasten vol met papieren kunnen dure kantoorruimte innemen en na verloop van tijd het terugvinden van belangrijke documentatie vertragen. Gedigitaliseerde dossiers kunnen kostbare ruimte vrijmaken en de toegang tot informatie verbeteren.

## DE BELANGRIJKSTE DRIJFVEREN VOOR SCANNEN EN GEGEVENSVERZAMELING:

### BEVEILIGING EN COMPLIANCE VAN DOCUMENTEN

Hoewel een “bewaar alles voor het geval dat” mentaliteit goed bedoeld lijkt, is het vaak duur en het belemmert de operationele efficiëntie. Om te bepalen wat moet worden bewaard en wat moet worden verwijderd in het kader van wet- en regelgeving, is een afdwingbaar schema voor retentiebeleid noodzakelijk. In onze korte brochure, [Getting it Right from the Start, The Basics of Records Retention Schedules](#), hebben we duidelijk uiteengezet hoe u belangrijke stappen kunt zetten bij het opstellen van een bewaarschema voor uw organisatie.

Als u eenmaal weet wat u bewaart en waar het wordt bewaard, bent u in een betere positie om een scanproject effectief te maken. Zonder dat u elk document in uw archief en alle nieuwe binnenkomende informatie hoeft te scannen, kan Iron Mountain u helpen bij het oplossen van complexe problemen op het gebied van archiefbeheer. Niet alleen helpen we u te bepalen welke documenten zelden worden gebruikt en geschikt zijn voor opslag in een verzegelde archiefdoos, we bieden ook open-opslagopties om u te helpen toegang te krijgen tot documenten die u regelmatig wilt inzien.

# DE STAPPEN NAAR SUCCESVOLLE DIGITALISERING

---

## 1. BEOORDEEL DE SITUATIE

Hier hebben we de belangrijkste benodigde gegevens uiteengezet die nodig zijn voor elk digitaliseringsproject en voor elk archiefbeheer- en informatiemanagement project:

- › Waar uw documenten zich bevinden
- › Of uw archiefstukken correct worden gelabeld
- › Welke technologieën worden gebruikt om documenten te creëren en op te slaan?
- › Welke technologieën en kwaliteitscontroleprocessen worden gebruikt voor digitalisering
- › Hoe verschillende afdelingen en locaties dossiers behandelen, als dit nog niet centraal gecoördineerd is

Onderdeel van het digitaliseringsproces is ook het inventariseren van bedrijfsprocessen die al gedigitaliseerd zijn om te zien of er lessen uit te trekken zijn. Als u geen bestaande papierloze processen hebt, kies dan zorgvuldig een kleine pilot, beoordeel de resultaten en pas deze vervolgens toe op grotere projecten.

Naast de initiële beoordeling die de analyse en digitale procesinventarisatie omvat moet u ook uw beleid herzien om eventuele zwakke punten te bepalen. Dit alles kan een stressvol en lastig proces zijn voor uw team, maar dat is de reden waarom derden zoals Iron Mountain u kunnen helpen.

## 2. BEPAAL UW DOELEN

Digitale transformatie gebeurt niet door het omzetten van een schakelaar of door een muisklik. Succesvolle digitaliseringsprojecten moeten van het begin duidelijk omschreven doelstellingen hebben. Of uw digitaliseringsproject nu groot of klein is, bepaal wat u wilt bereiken. Bedenk wat verbetering betekent voor het bedrijf als geheel en hoe u dit zou kunnen meten. Omdat elke afdeling een ander deel van de bedrijfsbehoeften vervult, zullen er waarschijnlijk unieke doelstellingen voor elke afdeling moeten worden opgesteld.

## 3. ONDERZOEK HANDMATIGE EN PAPIERINTENSIEVE PROCESSEN

Kijk naar hoe de huidige processen werken - niet alleen wat er goed gaat, maar ook wat er fout gaat. Om dit te doen, moet uw team uitzoeken waar papier:

- Het bedrijf binnenkomt
- Deel gaat uitmaken van een proces
- De werkruimte inneemt
- De toegang tot informatie beperkt
- Een knelpunt in een proces creëert

Uw digitaliseringsdoel kan niet alleen zijn om de juiste documenten te scannen. Het moet ook een manier zijn om de papierstroom in een proces te verminderen of te stoppen. Kijk zorgvuldig naar het proces dat u wilt transformeren om uit te zoeken waar het papier vandaan komt en ontwikkel een uniforme oplossing.

## 4. STEL DE JUISTE PRIORITEITEN

Scan eerst waartoe u toegang nodig hebt om het belang van elk document te bepalen. Dit helpt de noodzaak om papier te gebruiken als onderdeel van een bedrijfsproces te elimineren. Ook kunt u zo gemakkelijk geïndexeerde documenten maken in een standaard, doorzoekbaar formaat.

## 5. ZORG VOOR VOLDOENDE STEUN

Om verandering te bewerkstelligen, moet u senior stakeholders en degenen die dagelijks informatie gebruiken voor hun werk, overtuigen van de waarde van digitalisering. Werk nauw samen met zowel beslissers als gebruikers om ervoor te zorgen dat u een doelgericht plan maakt dat een sterke business case oplevert. Afhankelijk van de structuur van uw organisatie, zijn dit de groepen die u erbij kunt betrekken:

- IT
- Finance
- Compliance
- Inkoopmanagers
- Afdelingsmanagers

Voer een procesaudit uit waarbij ook de inbreng van de lagere niveaus wordt betrokken, voordat u met de hogere stakeholders gaat praten, zodat zij duidelijk kunnen zien waarom een traag of omslachtig proces moet worden gedigitaliseerd.

## 6. PLAN EN EVALUEER

Afhankelijk van de grootte van uw bedrijf, kunnen er honderden processen zijn die met digitale bestanden te maken hebben. Door de vele aspecten die een rol spelen, is de behoefte aan een enkel systeem dat meerdere processen op meerdere locaties ondersteunt, evident. Door samen te werken met Iron Mountain krijgt u direct toegang tot de nieuwste best practices op het gebied van digitalisering en wordt u begeleid door een vertrouwde adviseur.

## DE TOEKOMST IS DIGITAAL

De wereldwijde coronacrisis heeft alleen maar duidelijker gemaakt dat bedrijven, willen ze concurrerend blijven, voorbereid moeten zijn op een gespreid, mobiel en zelfs wereldwijd personeelsbestand. Dankzij digitalisering krijgen mensen snel en veilig toegang tot informatie - waardoor ze hun werk overal vandaan kunnen doen en uw bedrijf helpen groeien. Investeer vandaag in digitalisering om nu sneller vooruitgang te boeken en mee te evolueren met de toekomst van bedrijfsprocessen.

## APPENDIX 1

### TIPS OM UW PAPIEREN DOCUMENTEN TE PREPAREREN VOOR SCANNEN

- Identificeer onleesbare documenten voor afzonderlijke verwerking
- Sorteer documenten in batches op grootte, kleur, datum, documenttype, enz.
- Bewaar inbindmateriaal voor latere hermontage
- Vouw papieren documenten zorgvuldig uit en strijk ze glad
- Verwijder nietjes, paperclips en andere bevestigingsmiddelen
- Plak gescheurde documenten vast met niet vergelende matte tape
- Leg alle pagina's in dezelfde richting, zodat de bovenkant en de voorkant van elke pagina in dezelfde richting wijst
- Noteer na het scannen de gescande documenten

---

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 220.000 organisaties over de hele wereld en met een netwerk van meer dan 85 miljoen vierkante meter in meer dan 1.400 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 cloud-diensten. 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.com](https://www.ironmountain.com) voor meer informatie.