

INFORMATIEBELEID BEVORDEREN

Maak informatie tot een verantwoordelijkheid van iedereen



FEITEN:

Slechts 26% van de bedrijven beschikt over trainingsprogramma's om het personeel op de hoogte te stellen van informatierisico's¹

80% van de bedrijven hanteert een formeel beleid, maar bij 64% ontbreekt het aan een bedrijfsbrede uitvoering hiervan²

UITDAGING

U bent bezig geweest met het invoeren van procedures en beleid voor informatiebeheer, maar deze worden niet opgevolgd. U verwachtte niet dat van de ene dag op de andere best practices gevolgd zouden worden, maar u had wel meer belangstelling van uw medewerkers verwacht. Verschillende teams lijken hun eigen manieren van het niet volgen van richtlijnen te hanteren. Het gaat dan om medewerkers bij wie de boodschap nog niet is doorgekomen tot een totaal gebrek aan verantwoordelijkheid. Het is aan u om iedereen te inspireren en op te leiden. En daarbij gaat het niet alleen om managers en hun teams, maar ook over het bestuur van uw bedrijf.

Uw doel is om informatiebeheer op een holistische wijze aan te pakken - een thema waarbij iedereen en elke afdeling betrokken moet zijn. Beleid en procedures voor de bewaartermijnen van documenten en vernietiging, geautoriseerde toegang, veilige opslag en digitalisering moeten overal worden toegepast. Met technologie, training en meetcriteria, kunt u de effectiviteit van uw programma bewaken en beoordelen hoe de verschillende onderdelen van het bedrijf hieraan voldoen.

WAT DIT VOOR U BETEKENT

- ✓ Informatie is een belangrijk bedrijfsmiddel. Een gestandaardiseerd programma voor documentbeheer dient de spil van uw strategie te vormen. Zo kunt u de risico's en de waarde van uw informatie beheren. De mogelijkheid om de verplaatsingen en het gebruik van documenten in digitale en papieren vorm te bewaken, stelt u in staat de bedrijfsprocessen te sturen. U kunt ook documenten opslaan die u op grond van een wettelijke verplichting moet bewaren en documenten vernietigen die u niet langer hoeft te bewaren. En met het juiste programma kunt u de informatie die een centrale plaats inneemt in uw bedrijfsprocessen opvragen - of deze nu digitaal of op papier is opgeslagen. Door uw teams te betrekken bij de eerste stappen in de ontwikkeling van werkmethoden en procedures, kunnen zij hun stempel zetten op de besluiten en wordt het proces naar het instellen van nieuwe werkwijzen soepeler.

WELKE STAPPEN U MOET ZETTEN

1. Bepaal hoe in uw bedrijf informatie wordt opgeslagen, overgedragen en afgevoerd. Kijk hierbij naar de verschillen tussen afdelingen en locaties.
2. Stel vast welke technologie en werkmethoden uw bedrijfsprocessen ondersteunen en verbeteren.
3. Zorg ervoor dat u uw medewerkers hierbij betreft, zodat zij met hun kennis kunnen bijdragen en de invoering ondersteunen.
4. Ontwikkel aansturing en controles.
5. Werk samen met uw HR-afdeling om een bedrijfsbrede training te ontwikkelen en uit te voeren.
6. Stel Key Performance Indicators op voor alle onderdelen van het bedrijf.
7. Monitor uw programma en de voortgang ervan.



METEN EN BESPAREN

Een gestandaardiseerd programma voor document- en informatiebeheer levert uw bedrijf veel voordelen op. Dit is een aantal van de kostenposten waarop u kunt besparen:

- ✓ Verlagen van de kosten van kantoorruimte. Hoeveel geld geeft u uit aan ruimte die u niet nodig hebt? Elke archiefkast die u niet meer nodig hebt kan een besparing opleveren van 1500 USD (ongeveer 1076 EUR) per jaar aan huur.²
- ✓ De productiviteit verhogen. Hoeveel tijd gaat verloren aan het opzoeken van documenten? Onderzoek wijst uit dat werknemers 35% van hun werktijd kwijt zijn aan het zoeken naar informatie.³ Als u het aantal medewerkers van een team vermenigvuldigt met het aantal uren dat hieraan gemiddeld verloren gaat, krijgt u een indicatie van wat er op het spel staat.
- ✓ De efficiëntie verbeteren. Ondersteunen uw processen uw bedrijf? Door informatie op een holistische wijze te bekijken, kunt u uw benadering van bedrijfsprocessen beter coördineren en gestroomlijndere werkmethoden realiseren.
- ✓ De beveiliging van uw documenten waarborgen. Wat kost een inbreuk op de bescherming van uw informatie? Dit kan u uw reputatie kosten, om niet te spreken over boetes voor non-compliance. De boetes voor het niet-naleven van regelgeving op het gebied van gegevensbescherming kunnen oplopen tot 300.000 EUR.⁴

¹ PwC en Iron Mountain, Beyond Good Intentions The need to move from intention to action to manage information risk in the mid-market, juni 2014

² PwC en Iron Mountain, Beyond Good Intentions The need to move from intention to action to manage information risk in the mid-market, juni 2014

³ IDC

⁴ Agentschap voor gegevensbescherming

SUCCESVOL PROJECT VAN EEN KLANT

UITDAGING

Het hoofdkantoor van een internationale bank plande tot wel vijf ritten per dag voor het ophalen van documenten. Extern documentbeheer was een belangrijk onderdeel van de algemene informatiestrategie van de bank. Er was echter geen coördinatie tussen de afdelingen over het ophalen, en elke rit kostte 12 pond.

OPLOSSING

Het team van Iron Mountain hielp de klant bij het coördineren van de documentopslagprocessen om het aantal ritten om documenten op te halen, te reduceren. Een duidelijke communicatie door de afdelingen heen was essentieel. Het serviceniveau bleef intact, maar het hoofdkantoor bleek in staat om het aantal ritten per dag van vijf tot één terug te brengen.

WAARDE

Niet alleen werden de kosten voor het vervoer van de documenten beperkt, maar ook werd het algehele milieu-effect van het transport verlaagd. Er werd een gecoördineerde werkwijze opgezet, die in andere delen van de bank konden worden gevolgd. Zo zijn hier zowel financiële als milieuvoordelen behaald.

VOORDELEN VAN HET WERKEN MET IRON MOUNTAIN

- ✓ Deskundigheid bij het implementeren van programma's voor documentbeheer.
- ✓ Veilige externe opslag van documenten.
- ✓ Geautomatiseerd beheersysteem voor snelle geautoriseerde toegang en volledige zichtbaarheid.
- ✓ Volledig getrainde en gescreende medewerkers om de beheerketen (chain of custody) op elk moment te waarborgen.
- ✓ Intelligente digitalisering.

OVER IRON MOUNTAIN

Iron Mountain Incorporated (NYSE: IRM) biedt informatiebeheerservices waarmee organisaties de kosten, risico's en ondoelmatigheden terug kunnen dringen die komen kijken bij het beheer van hun fysieke en digitale informatie. Iron Mountain is opgericht in 1951 en beheert talloze waardevolle gegevens, waaronder back-up- en archiefgegevens, elektronische records en bedrijfsdossiers, en zorgt voor veilige vernietiging en meer voor organisaties overal ter wereld. Bezoek onze website voor meer informatie: www.ironmountain.nl / www.ironmountain.be

©2014 Iron Mountain Incorporated. Alle rechten voorbehouden. Iron Mountain en het logo van de berg zijn gedeponeerde handelsmerken van Iron Mountain Incorporated in de VS en andere landen. Alle andere handelsmerken zijn eigendom van hun respectieve eigenaren.

UK-RM-EXT-072214-001

ironmountain.be | ironmountain.nl