

# HET PAPIEREN ARCHIEF REDUCEREN

## Houd de controle over uw informatie



### FEIT:

**36% van de onderzochte bedrijven bewaart al hun informatie voor het geval deze nodig is<sup>1</sup>**

### UITDAGING

Elke dag komt meer informatie uw bedrijf binnen. Klanten sturen brieven, leveranciers sturen facturen en ook de overheid zorgt voor documenten die moeten worden behandeld. Veel informatie is op papier en soms worden ook documenten die digitaal binnenkomen, afgedrukt en op papier verder verwerkt. Het zoeken naar documenten kan een zoektocht naar de spreekwoordelijke naald in de hooiberg zijn, waarbij er steeds meer hooibergen op uw pad komen. Waar is het? Wie heeft het document het laatst in handen gehad? Wie moet wel toegang hebben, en wie niet? Fysieke en digitale documenten zijn cruciaal voor uw bedrijf, en een gedetailleerde inventaris en indexering is hierbij een must.

Het bewaren van alle documenten die binnenkomen is een belasting op uw systemen en de schaarse ruimte. Het is bovendien niet eens nodig. Wettelijke regels bepalen hoelang u documenten moet bewaren. Wanneer u eenmaal weet over welke documenten u beschikt, kan een bewaarbeleid u helpen de vernietiging van documenten op te nemen in uw archiefplanning. Uw beleid helpt u de documenten te bewaren die u wettelijk verplicht bent te bewaren. Het helpt u ook bij de vernietiging van documenten die het einde van hun wettelijke bewaartermijn hebben bereikt.

### WAT DIT VOOR U BETEKENT

- ✓ Met records management kunt u de verschillende fasen in de levensduur van een document plannen, organiseren en in de hand houden; van het aanmaken en de actieve fase van een document tot de inactieve periode, de vernietiging en, in bepaalde gevallen, de permanente opslag. Een beleid met bewaartermijnen voor uw records kan de benodigde fysieke en digitale opslag tot wel 40% verlagen.<sup>2</sup> Een records management-beleid helpt u ook te bepalen welke documenten u gedurende welke termijn moet bewaren, om aan de wettelijke regels te blijven voldoen. Als u beschikt over minder records die bovendien georganiseerd zijn opgeslagen, hoeft u ook minder lang te zoeken naar de informatie die u nodig hebt. Uw bedrijf werkt efficiënter en uw kritieke documenten zijn beschermd.

### WELKE STAPPEN U MOET ZETTEN

1. Zoek uit hoeveel en wat voor soort informatie u hebt.
2. Bepaal wie deze informatie nodig heeft en waarvoor deze wordt gebruikt.
3. Zoek uit waar uw documenten worden opgeslagen. Worden deze intern of extern opgeslagen? Is de informatie fysiek of digitaal?
4. Zet een beleid op voor de bewaartermijnen van documenten, dat volledig voldoet aan de sectorspecifieke en lokale wettelijke eisen die van toepassing zijn. U dient hierbij ook rekening te houden met mogelijke boetes en andere gevolgen van non-compliance. Voor deze stap dient u juridisch advies in te winnen. Zorg voor een evaluatieproces van uw bewaartermijnen.
5. Indexeer en archiveer uw documenten.
6. Organiseer een veilige vernietiging van documenten.



## METEN EN BESPAREN

Zet eens op een rijtje hoe het verlagen van het aantal documenten kan bijdragen aan het bereiken van uw bedrijfsdoelen.

- ✓ Compliance beheren. Bent u voorbereid op een audit waarin u wordt gevraagd rekenschap af te leggen over de verschillende documenttypen en opslagfaciliteiten? De boetes voor non-compliance kunnen oplopen tot 300.000 EUR.<sup>3</sup>
- ✓ Uw opslagkosten verlagen. Hoeveel geeft u feitelijk uit aan de opslag van documenten? Kunt u de kosten voor licht en verwarming verlagen? Of de arbeids- en vastgoedkosten?
- ✓ Belangrijke documenten beschermen. Wat gebeurt er met uw bedrijf als kritieke informatie verloren gaat, zoals contracten of klantendossiers? Wat gebeurt er als gevoelige informatie op straat komt te liggen?

## VOORDELEN VAN HET WERKEN MET IRON MOUNTAIN

- ✓ Indexeren en archiveren van documenten.
- ✓ Gecertificeerde en beveiligde vernietiging van documenten.
- ✓ Externe opslag van documenten.
- ✓ Volledige, geïntegreerde oplossing voor informatiebeheer voor alle fasen in de levensduur van documenten.

<sup>1</sup> Rapport van PwC in samenwerking met Iron Mountain, 2013

<sup>2</sup> Rapport van PwC in samenwerking met Iron Mountain, 2013

<sup>3</sup> Agentschap voor gegevensbescherming

## SUCCESVOL PROJECT VAN EEN KLANT



**ZURICH**

### UITDAGING

Zurich is een van de meest vooraanstaande verzekeraars in Duitsland. Hoewel het bedrijf al jaren met een systeem voor elektronisch document- en werkstroombeheer werkt, was er toch sprake van een uitgebreid archief van oude papieren documenten in verband met claims. Er waren in Duitsland vijf verschillende opslaglocaties en er was behoefte aan gestandaardiseerde werkstromen.

### OPLOSSING

Het team van Iron Mountain heeft de documenten gecatalogiseerd, en barcodes aangebracht op bestaande en nieuwe dozen. Iron Mountain heeft ook een opvraagstelsel ontworpen, waarmee de medewerkers een dossier per e-mail kunnen aanvragen. In Duitsland is de standaard bewaartermijn voor documenten tien jaar. Belangrijke documenten moeten echter nog langer of permanent worden bewaard. De documenten van Zurich zijn opgeslagen in overeenstemming met de opvraagbehoefte ervan. Wanneer documenten het einde van de bewaartermijn bereiken, wordt dat in de rapportage aangegeven. Als de documenten verder niet meer nodig zijn, worden ze vervolgens veilig vernietigd.

### WAARDE

Iron Mountain bewaart bijna 85.000 dozen die meer dan 2.000.000 gecatalogiseerde documenten bevatten. Deze zijn allemaal in een centrale inventaris opgenomen. Met deze ondersteuning verwacht Zurich aan te kunnen tonen dat de verzekeraar voldoet aan de nationale en internationale vereisten van wet- en regelgeving, zoals de Amerikaanse Sarbannes-Oxley-wet en Basel II/Basel III. Dit werd bevestigd door audits te houden in de faciliteiten van Iron Mountain, uitgevoerd door compliance officers van de Zurich Group Germany. Zij controleerden de toepassing van processen en procedures.

## 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](http://www.ironmountain.nl) / [www.ironmountain.be](http://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](http://ironmountain.be) | [ironmountain.nl](http://ironmountain.nl)