

# KANTOORRUIMTE WINNEN

Maximaliseer de waarde van de ruimte die u gebruikt om archief op te slaan



## FEIT:

**42% van de bedrijven geeft aan dat hun papiervolume stijgt, waarbij tot 35% van de kantoorruimte in beslag wordt genomen<sup>1</sup>**

### UITDAGING

Waar komt al dat papier vandaan? De hoeveelheid documenten in uw kantoor is opgelopen en vormt nu een probleem. Er staan rijen met archiefkasten en -stellingen op de plaats waar productieve collega's zouden kunnen zitten. De ruimte waar uw medewerkers met klanten spraken of waar teamvergaderingen werden gehouden, is nu gevuld met stapels dozen. Ook de prijs voor kantoorruimte wordt niet lager en uw medewerkers spenderen tijd en geld aan vergaderingen buiten kantoor. Bovendien, wat is het gevolg als iemand per ongeluk een dossier meeneemt, of nog erger, bewust een dossier verwijderd?

Er bestaat een kosteneffectieve oplossing voor uw problemen, waarvan de voordelen uitstijgen boven het weer terugkrijgen van uw kantoorruimte. Stel dat u weer voldoende ruimte hebt, de gemoedsrust hebt dat uw documenten veilig zijn en u efficiënter kunt werken doordat de informatie sneller toegankelijk is. Externe archiefopslag is veel minder kostbaar dan dure kantoorruimte. Met behulp van deskundig informatiebeheer kunnen uw documenten worden beschermd en georganiseerd. Bovendien zijn uw documenten dan beter toegankelijk dan bij u op kantoor.

### WAT DIT VOOR U BETEKENT

- ✓ Met een oplossing voor records management met externe archiefopslag houdt u ruimte over die u productief kunt gebruiken of kunt afstoten. U kunt ook besparen op de verborgen kosten die zijn verbonden aan intern documentbeheer. Deze kosten omvatten ook de tijd die uw medewerkers kwijt zijn aan het beheer van uw inventaris, het opvragen van documenten en de training van medewerkers om deze activiteiten op de juiste manier af te handelen. Externe archiefopslag vermindert ook het risico op het per ongeluk of met opzet afvoeren van documenten uit uw kantoor. Een inbreuk op gegevensbescherming in de vorm van een gestolen dossier met gevoelige informatie, kan leiden tot hoge boetes en onherstelbare reputatieschade.
- ✓ Onderzoek toont aan dat mensen 26,5% effectiever werken, als zij sneller en gemakkelijker toegang hebben tot informatie.<sup>2</sup> Externe archiefopslag helpt u bij het beheersen en het versnellen van het proces om documenten op te vragen en beschikbaar te maken. U en uw medewerkers hebben op elk willekeurig moment en vanaf elke willekeurige locatie toegang tot uw documenten. Het extern opslaan van uw meest waardevolle en belangrijke documenten, vermindert het risico op verlies, schade of diefstal. Bovendien bent u met een goed records management-programma goed voorbereid op audits.

### WELKE STAPPEN U MOET ZETTEN

1. Voer een audit uit voor het type, aantal en de locatie van de documenten in uw bedrijf.
2. Zet een beleid op voor de bewaartermijnen van documenten en neem daarin een evaluatieproces op, om ervoor te zorgen dat u alleen bewaart wat u nodig hebt. Dit dient op juridisch advies gebaseerd te zijn, waarbij rekening wordt gehouden met de wet- en regelgeving van uw geografische locatie(s) en voor uw sector.
3. Zorg voor een veilige vernietiging van documenten die u niet meer nodig hebt.
4. Indexeren, categoriseren en opslaan van documenten.
5. Bepaal wie toegang tot wat moet hebben, waar deze informatie aanwezig is en hoe vaak toegang noodzakelijk is.
6. Ontwikkel een externe opslagoplossing, die meerdere toegangsniveaus mogelijk maakt.



## METEN EN BESPAREN

Zet eens op een rijtje hoe het verplaatsen van uw documenten naar een externe opslaglocatie kan bijdragen aan het bereiken van uw bedrijfsdoelen.

- ✓ Verlagen van de kosten van kantoorruimte. Wat geeft u uit aan vastgoed voor 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 vastgoedkosten.
- ✓ De productiviteit verhogen. Hoeveel tijd gaat verloren aan het opzoeken van documenten? Kunt u dit becijferen in werkuren en kosten? Onderzoek wijst uit dat werknemers 35% van hun werktijd kwijt zijn aan het zoeken naar informatie.<sup>3</sup> 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.
- ✓ Zorgen dat uw documenten veilig zijn. 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 de regelgeving voor informatiebescherming kunnen oplopen tot 300.000 EUR.<sup>4</sup>

## VOORDELEN VAN HET WERKEN MET IRON MOUNTAIN

- ✓ Externe documentopslag in beveiligde faciliteiten.
- ✓ Gecertificeerde en beveiligde vernietiging van documenten.
- ✓ Digitaal beheersysteem voor snelle, geautoriseerde toegang.
- ✓ Volledig getrainde en gescreende medewerkers om de beheerketen (chain of custody) op elk moment te waarborgen.

<sup>1</sup> Information Governance - records risk and retention in the information age, AIIIM, maart 2013

<sup>2</sup> Association for Information and Image Management

<sup>3</sup> IDC

<sup>4</sup> Agentschap voor gegevensbescherming

## SUCCESVOL PROJECT VAN EEN KLANT

### CROYDON COUNCIL

#### UITDAGING

Het gemeentebestuur van Croydon voerde haar administratieve en ondersteunende taken uit op twaalf afzonderlijke locaties, hetgeen grote operationele kosten tot gevolg had. Om de efficiëntie te verbeteren, besloot Croydon om alle ondersteunende diensten op één locatie onder te brengen. Maar door het sluiten van kantoren en het gebrek aan ruimte in het nieuwe hoofdkantoor, moest voor een groot aantal documenten een kosteneffectieve en betrouwbare beheers- en opslagoplossing worden gevonden.

#### OPLOSSING

Iron Mountain is een door de Engelse overheid goedgekeurde leverancier voor intern en extern informatiebeheer voor gemeenten. Croydon was de eerste lokale overheid die profiteerde van vooraf overeengekomen prijzen en voorwaarden. De documenten werden ondergebracht in een externe opslagfaciliteit van Iron Mountain. De documenten waarvoor de wettelijke bewaartermijn was verlopen werden geïnventariseerd en veilig vernietigd. Iron Mountain ondersteunde de gemeente ook bij de overgang van een handmatig naar een volledig geautomatiseerd beheersysteem. Hierbij worden overeengekomen documenttypes gescand en elektronisch opgeslagen, zodat directe toegang mogelijk is.

#### WAARDE

Het gemeentebestuur van Croydon heeft haar informatiebeheerproces gestroomlijnd en gestandaardiseerd, waarbij de informatiebeveiliging is verbeterd en 2 miljoen pond is bespaard. De documenten van de gemeente zijn nu beter georganiseerd en blijven gemakkelijk toegankelijk. Alle documenten zijn opnieuw gecatalogiseerd waarbij de vernietigingsdata zijn aangegeven, zodat het inventarisbeheer ook in de toekomst hanteerbaar blijft.

## 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)