

LE SAVIEZ-VOUS ?

POURCENTAGE DE L'ENQUÊTE AVOIR DES DOSSIERS ILS SOUHAITERAIENT STOCKER HORS-SITE MAIS NE LE FONT PAS CAR ILS N'ONT PAS LE PERSONNEL NÉCESSAIRE POUR PRÉPARER LES DOSSIERS ET LES CARTONS.

SOURCE : RECHERCHE COLEMAN PARKES, JANVIER 2018. ENQUÊTE CONDUITE AU NOM D'IRON MOUNTAIN.

EXPOSÉ DE SOLUTION

SERVICE D'EMBALLAGE ET DE PRÉPARATION

ORGANISEZ VOS DOCUMENTS SANS LEVER LE PETIT DOIGT

DÉFI COMMERCIAL

Les documents et les informations sont d'une grande valeur pour votre organisation. Mais ils peuvent aussi devenir un risque significatif s'ils ne sont pas gérés correctement et entreposés de manière sécuritaire. Les dossiers empilés de manière incohérente dans le bureau - dans des cartons, remplissant les armoires, les étagères ouvertes et d'autres espaces de stockage - peuvent coûter à votre entreprise plus que vous ne le pensez.

- Les documents entreposés de manière non conforme aux exigences internes et externes peut mener à des violations du règlement, à des amendes et à la perte de données.
- Quand les documents ne sont pas correctement entreposés avec des contrôles d'accès sur place, ils sont à la disposition de tous les employés - pas seulement à ceux qui ont besoin de l'accès. Et cela pourrait aboutir à ce que des informations sensibles se retrouvent entre de mauvaises mains.
- Il est facile de perdre ou de voler des dossiers lorsqu'il n'est pas nécessaire de dresser une liste indiquant quels employés ont pris quels dossiers.
- Sans un système de classification et d'indexation en place, vous éprouverez de la difficulté à trouver ce dont vous avez besoin, lorsque vous en avez besoin.
- Les documents conservés plus longtemps que le temps exigé peuvent augmenter le risque d'audit et de litige.
- Les documents papiers pourraient prendre de l'espace qui pourrait être utilisé à des fins d'un plus grande valeur.

Que devriez-vous faire? Vous ne pouvez pas laisser des ressources sensibles de l'entreprise traîner dans le bureau. Elles ont besoin d'être examinées et soit entreposées ou détruites de manière sécurisée conformément aux politiques de conservation. Mais dans le monde rapide d'aujourd'hui, est-ce que passer en revue des informations vieillissantes et les préparer correctement pour un stockage hors site correspond à l'utilisation la plus efficace de votre temps?

A ET SI VOUS POUVIEZ

- Permettre la conformité au programme de gestion des dossiers et des informations (GID) et garantir que tous les dossiers sont gérés selon vos politiques?
- Permettre à vos ressources de se concentrer sur leurs tâches quotidiennes et sur des objectifs plus ambitieux, tels que la transformation numérique, pendant qu'un fournisseur fiable et expérimenté exécute vos dossiers?
- Organisez, emballez, puces RFID et répertoriez les dossiers papier au fur et à mesure que vous progressez vers une méthode de travail plus numérique?
- Évaluez vos fichiers actifs et effectuez une purge sélective (c'est-à-dire, supprimez les fichiers d'un environnement de stockage actif/à coût élevé vers un environnement de stockage à moindre coût) et déplacez-les conformément à vos politiques de conservation ?
- Gagner de l'espace en déplaçant les documents dont vous avez besoin hors site et en déchiquetant ceux dont vous n'avez pas besoin ?

IRON MOUNTAIN^{MD} SERVICE D'EMBALLAGE ET DE PRÉPARATION

Chef de file en matière de pratique de gestion des documents et de l'information, nous savons qu'il n'y a pas que le simple fait de mettre vos documents dans une boîte et de les déménager hors site.

Nos spécialistes vous aideront à établir votre inventaire des dossiers sur site et à purger, emballer et vous fourniront un transfert point par point de vos boîtes et fichiers, de votre installation jusqu'aux centres de document Iron Mountain. Nous pouvons emballer vos documents selon les normes Iron Mountain RFID – des boîtes toutes prêtes et la collection de métadonnées pour décrire leur contenu – avec une option pour lister chaque dossier dans la boîte de façon individuelle.

Vous ne déplacerez que ce qui doit être conservé en déchiquetant en toute sécurité les documents qui ont atteint la fin de leur période de conservation et qui sont admissibles à la destruction.

SERVICES DISPONIBLES

SERVICE	CE QUE NOUS FAISONS	COMMENT ÇA VOUS AIDE
Emballage des documents	Empaqueter les boîtes des bureaux, des armoires, pièces d'entreposage et des étagères.	L'organisation du papier sur place permet de s'assurer qu'aucun document n'est conservé au-delà de son calendrier de conservation, ce qui vous expose à des risques de vérification et de litige.
Indexation des dossiers	Indexer, étiqueter et préparer les documents pour l'entreposage.	L'étiquetage des documents vous aide à comprendre les documents dans votre inventaire ainsi que leur âge et leur statut.
Transmission des dossiers	Examiner le contenu des cartons et saisir les métadonnées associées.	L'examen du contenu des cartons permet de s'assurer que toutes les métadonnées pertinentes sont capturées, ce qui vous permet de chercher et de récupérer rapidement les dossiers si vous en avez besoin, ainsi que de gérer correctement ces derniers pendant tout le cycle de vie des informations.
Indexation des dossiers	Supprimer des fichiers spécifiques d'un fichier plus large ou des événements déclencheur. Ces dossiers sont ensuite déplacés hors site pour un entreposage sécuritaire ou détruits selon vos politiques de conservation.	Identification et retrait des actifs ou inactifs dossiers de votre inventaire fait de la place pour créer de nouveaux dossiers en réduisant les coûts et les risques.

COMMENT CA MARCHE

Le service d'emballage et de préparation d'Iron Mountain vous aidera à gérer vos dossiers conformément aux exigences de votre entreprise. Que vous optiez pour un projet ponctuel, périodique ou continu, nos professionnels de la gestion de documents possèdent l'expertise dont vous avez besoin.

Une fois que nous sommes d'accord sur les exigences du projet et que nous avons créé un cahier des charges, nos professionnels gèrent le projet du début à la fin, ce qui permet à votre personnel de rester concentré sur les opérations quotidiennes et les objectifs de haut niveau. Et vous n'avez pas à vous inquiéter de la sécurité de vos informations - nous fournissons des mises à jour régulières, du ramassage au stockage ou à la destruction, vous serez toujours confiant que vos dossiers sont traités avec soin.

PROTÉGER CE QUI COMPTE LE PLUS^{MD}

800.899.IRON | IRONMOUNTAIN.CA/FR

CE QUE VOUS GAGNEZ

Avec le service d'emballage et de préparation d'Iron Mountain, vous gagnez en tranquillité tout en sachant que vos documents sont gérés de manière professionnelle par des employés qui sont experts dans le traitement des dossiers de tout format. Vous serez en mesure d'organiser votre inventaire de documents pour réduire les risques d'audit et créer un programme de dossiers légalement défendables, d'assurer la conformité au programme RIM et d'accélérer l'innovation numérique.

Pour en savoir davantage, communiquez avec Iron Mountain, au **800.899.IRON (4766)**.

Pour accéder à des outils et à des données additionnels, consultez le site :

www.ironmountain.ca/fr

