

# FERMETURE D'UNE SALLE D'ARCHIVES?

## NE DÉPLACEZ PAS SIMPLEMENT LE RISQUE, RÉDUISEZ-LE

Autrefois ruches débordant d'activité, les salles d'archives sont devenues bien plus calmes avec le passage au traitement électronique. Pendant des années, cet espace est probablement resté inchangé, mais maintenant, vous devez le vider alors que vous envisagez de fermer un bureau, de regrouper des sites ou de libérer de l'espace pour vous adapter à une main-d'œuvre agile ou à de nouvelles stratégies.

Il peut être tentant d'emballer le contenu de votre salle d'archives dans des boîtes et d'envoyer tous les documents à l'archivage. Mais lorsque l'on démantèle une salle d'archives, l'entreposage et la conservation ne sont pas les seuls facteurs à prendre en compte. Il s'agit non seulement d'une excellente occasion de trier votre inventaire de documents, mais aussi, en prenant les bonnes mesures, d'économiser de l'argent sur l'entreposage, tout en réduisant les risques inhérents à la conservation abusive de documents.

### LISTE DE VÉRIFICATION : ÉLÉMENTS À PRENDRE EN COMPTE LORS D'UNE FERMETURE DE SALLE

- Un calendrier de conservation des documents à jour et autorisé
- Une base de données qui contient des informations sur les dossiers ou boîtes de dossiers
- Un moyen d'identifier les dossiers qui ont répondu aux exigences de conservation ET de garantir que les décisions de destruction sont justifiables
- Un processus permettant d'identifier les dossiers en fonction des dates d'admissibilité à la destruction à venir
- Des méthodes qui permettent à vos employés de trouver rapidement ce dont ils ont besoin afin qu'ils puissent facilement continuer à faire leur travail et à suivre les meilleures pratiques de gestion des documents
- Un plan prévoyant ce qu'il faut faire avec les étagères et supports d'entreposage physiques, ainsi qu'un moyen de les recommercialiser, de les recycler ou de les éliminer durablement

### TOUT AU LONG DES OPÉRATIONS, VOUS DEVREZ

- Comprendre l'activité de récupération et de reclassement des dossiers
- Définir comment évoluera le processus de demande de fichiers et d'informations
- Capacité à numériser et à fournir des images de qualité à une main-d'œuvre distribuée, en toute sécurité et en temps opportun
- Prendre en compte les dossiers se trouvant sur les bureaux des employés (dont certains n'ont peut-être pas été au bureau pendant des mois)
- Prendre en compte les intercalaires et les encarts de documents
- Possibilité de conserver une partie des fichiers (ceux qui sont actifs) sur des rayonnages ouverts
- Politique de conservation pour les fichiers qui ont été numérisés
- Système permettant la conservation des documents et des dossiers numérisés
- Processus de découverte juridique et de préservation de la preuve

### ET IL VOUS FAUDRA TOUJOURS :

- Transporter et entreposer ce dont vous avez besoin sur site distant de manière hautement sécurisée
- Veiller à ce que le processus soit économique et que sa maintenance soit réalisable par votre organisation dans le cadre de votre budget défini



## SUR LE CHEMIN DE LA FERMETURE

L'un des éléments les plus difficiles d'une fermeture de salle d'archives est l'organisation des fichiers mixtes par date de destruction similaire (pour vous assurer que vous n'archivez pas les fichiers répondant déjà aux exigences de conservation) avant de les placer dans des boîtes pour entreposage. [Smart Sort d'Iron Mountain](#) utilise votre base de données et votre calendrier de conservation et fournit un processus technologique permettant d'identifier les exigences de conservation de vos dossiers. Nous détruisons tous les documents qui répondent aux exigences de conservation, puis nous préparons et placerons dans des boîtes, par date d'admissibilité similaire, tous les dossiers qui n'ont pas satisfait aux exigences de conservation.

Cette solution permet non seulement de réduire votre inventaire, mais aussi de fournir un processus standardisé pour continuer à procéder à une destruction justifiable à l'avenir. Pendant le processus, les fichiers susceptibles d'être rappelés par les utilisateurs finaux ou ceux qui sont importants à avoir sous forme numérique peuvent être marqués pour numérisation pendant le tri.

Après avoir tout remis à plat, et avec un inventaire organisé, vous disposez d'une base solide pour numériser tout ce dont vous aurez besoin à l'avenir. [Nos services numériques et de numérisation de documents](#) permettent d'accompagner le passage de votre organisation à un environnement privilégiant une utilisation restreinte du papier.

Nous fournissons également un plan de nettoyage de l'espace physique, y compris ce qu'il faut faire des étagères, des classeurs à tiroirs, et de tout équipement laissé dans la salle d'archives après sa fermeture. Avec [Iron Mountain Clean Start](#), nous effectuons une évaluation exhaustive de l'espace et faisons des recommandations pour une fermeture complète. Les actifs qui ne sont plus nécessaires sont retirés et recommercialisés ou recyclés, ou ils peuvent être entreposés en toute sécurité dans l'une de nos installations au cas où vous en auriez besoin à l'avenir. Cela comprend le mobilier, l'équipement, les fournitures et bien plus encore.

Et, dans le cas où vous auriez besoin d'un accompagnement continu, l'équipe d'Iron Mountain dédiée aux Services professionnels assure le respect de tous les processus et procédures définis tout au long du contrat et au-delà. Agissant en tant que tissu conjonctif à tous les niveaux de votre organisation (de l'assistance à l'utilisateur final à la destruction en fin de vie), nos professionnels qualifiés s'assurent que tous les IRC sont atteints afin de faire avancer votre programme de manière constante.

**Ne déplacez pas simplement le risque : réduisez-le dès maintenant et protégez l'avenir de votre organisation.**

800.327.8345 | [IRONMOUNTAIN.CA/FR](https://ironmountain.ca/fr)

© 2022 Iron Mountain Canada Operations ULC. Tous droits réservés. Ce document a été créé par Iron Mountain Canada Operations ULC et ses sociétés affiliées (« Iron Mountain »), et les informations fournies ici sont la propriété exclusive et confidentielle d'Iron Mountain (et/ou de ses concédants de licence), qui ne peuvent être reproduites ou transmises sous quelque forme que ce soit ou par tout moyen, électronique ou mécanique, à quelque fin que ce soit, sans l'autorisation écrite préalable d'Iron Mountain. Les plans, la stratégie, les dates de sortie ou les fonctionnalités des produits ou services actuels sont susceptibles d'être modifiés sans préavis, et ne représentent ni n'impliquent une invitation ou une offre, ou une disponibilité dans tous les pays, et ne sont pas destinés à constituer un engagement quant à la disponibilité future des produits ou des fonctionnalités. Ce document n'est pas parrainé par, approuvé par ou affilié à une autre partie, et tous les exemples de clients décrits ici sont présentés comme des illustrations de la façon dont les clients ont utilisé les produits et services d'Iron Mountain, et ne constituent pas une approbation par, une affiliation à ou toute autre association avec de tels clients ou d'autres entités référencées ici. Iron Mountain ne sera pas responsable des dommages directs, indirects, consécutifs, punitifs, spéciaux ou accessoires résultant de l'utilisation ou de l'impossibilité d'utiliser les informations. Iron Mountain fournit ces informations telles quelles et ne fait aucune déclaration ou garantie quant à l'exactitude ou l'exhaustivité des informations fournies ou à leur adéquation avec un usage particulier. « Iron Mountain » est une marque déposée d'Iron Mountain, Incorporated aux États-Unis et dans d'autres pays, et Iron Mountain, le logo Iron Mountain et leurs combinaisons, ainsi que les autres marques indiquées d'un MC sont des marques commerciales d'Iron Mountain Incorporated, toutes sous licence pour utilisation par Iron Mountain Canada Operations ULC. Toutes les autres marques de commerce et autres identifiants restent la propriété de leurs détenteurs respectifs.