

PRAKTISCHE LEIDRAAD EN TIPS VAN EXPERTS

VIJF STAPPEN VOOR HET IMPLEMENTEREN VAN EEN BEWAARSCHEMA VOOR DOCUMENTEN

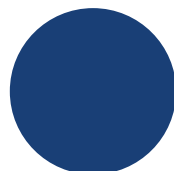
MAAK EEN GIDS OM AAN DE VEREISTEN TE VOLDOEN

Een bewaarschema voor documenten dient als een universele gids die aangeeft hoe lang uw organisatie documenten moet bewaren voordat deze moeten worden vernietigd. Een goed ontworpen bewaarschema voor documenten komt tegemoet aan de wettelijke en zakelijk operationele vereisten. Willekeurige beslissingen en een inconsistent documentbeheerbeleid worden uitgebannen.

Als u vermoedt dat uw bewaarschema voor documenten toch niet helemaal top is, of als u helemaal geen bewaarschema hebt, zijn er vijf stappen om de situatie het hoofd te bieden.

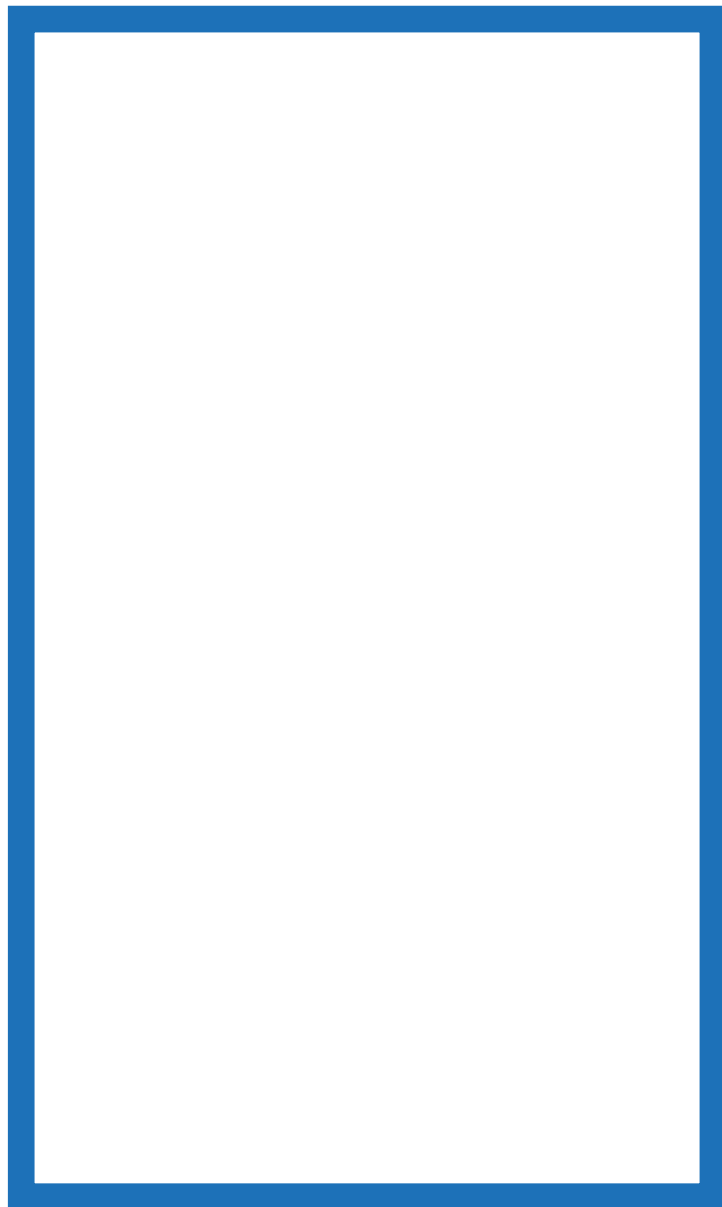
Klik op de vijf tabjes op de volgende pagina om de vijf stappen van een bewaarschema voor documenten te verkennen die uw bedrijf kunnen helpen.

KOM TEGEMOET AAN DE
WETTELIJKE EN ZAKELIJK
OPERATIONELE VEREISTEN
MET EEN GOED ONTWORPEN
BEWAARSCHEMA VOOR
DOCUMENTEN



DEEL DEZE GIDS:





U HOEFT HET NIET ALLEEN TE DOEN

Een van de beste manieren om een efficiënt, gestroomlijnd schema voor het bewaren van documenten te creëren, is het werken met een gekwalificeerde partner. Bij Iron Mountain beschermen, beheren en bewaren we documenten voor meer dan 230.000 klanten wereldwijd, variërend van bedrijven opgenomen in de FTSE 100 tot kleinere specialistische ondernemingen. Laat onze experts hetzelfde voor u doen.

**Bent u benieuwd naar de voordelen van extern documentbeheer?
Download de gids "Vijf manieren waarop een externe leverancier
u kan helpen met het beheren van uw documenten en informatie".**

0800 272 4433 | [IRONMOUNTAIN.NL](https://www.ironmountain.nl)
+32 2 712 2020 | [IRONMOUNTAIN.BE](https://www.ironmountain.be)