Jak duże przedsiębiorstwa radzą sobie z bezpiecznym archiwizowaniem dokumentów?

data aktualizacji: 2026.04.28 autor: ARTYKUŁ SPONSOROWANY



(fot.pexels)

Duże przedsiębiorstwo gromadzi dokumentację przez dekady, a obowiązek jej bezpiecznego przechowywania nie znika wraz z odejściem pracownika czy zamknięciem projektu. Zarządzanie tym obszarem wymaga infrastruktury, procedur i wiedzy prawnej, których zbudowanie we własnym zakresie jest kosztowne i czasochłonne. Sprawdź, jak najlepiej zorganizować archiwizację dokumentów w dużej organizacji.

Jak wygląda bezpieczne archiwizowanie dokumentów?

Bezpieczne archiwum to system, który łączy odpowiednią infrastrukturę fizyczną, jasne procedury dostępu i ewidencji oraz plan działania na wypadek awarii lub nagłego incydentu. Brak któregokolwiek z tych elementów tworzy lukę, która może ujawnić się w najgorszym możliwym momencie.

Długoterminowe przechowywanie danych w dużych organizacjach obejmuje dokumenty o bardzo zróżnicowanych wymaganiach. Akta osobowe pracowników zatrudnionych przed 1999 rokiem muszą być przechowywane przez 50 lat, dokumentacja finansowa przez 5 lat, a dokumenty ubezpieczeniowe czy kontrakty handlowe przez okresy określone przepisami szczególnymi lub warunkami umów. Zarządzanie tymi terminami bez spójnego systemu ewidencji jest obarczone ryzykiem zarówno przedwczesnego zniszczenia akt, jak i ich zbędnego przechowywania wbrew zasadzie minimalizacji danych wynikającej z RODO.

Infrastruktura fizyczna archiwum musi spełniać wymogi ochrony przed zagrożeniami środowiskowymi. Kontrolowana temperatura i wilgotność, systemy przeciwpożarowe, zabezpieczenia przed zalaniem i ograniczony dostęp to standard w profesjonalnych obiektach archiwalnych.

Usługa przechowywania dokumentów zaprezentowana na stronie https://www.rhenus-office.pl/uslugi/przechowywanie-dokumentow/ realizowana przez wyspecjalizowany podmiot, Office Systems Poland, gwarantuje te warunki bez konieczności ponoszenia przez firmę kosztów budowy i utrzymania własnej infrastruktury.

Równie ważne są systemy backupu dla zasobów cyfrowych. Dokumenty zdigitalizowane lub wytworzone elektronicznie muszą być objęte regularnie testowanymi kopiami zapasowymi, przechowywanymi w lokalizacji innej niż pierwotne miejsce składowania danych.

Brak takiego zabezpieczenia sprawia, że awaria serwera lub atak ransomware może doprowadzić do nieodwracalnej utraty zasobów gromadzonych przez lata.

MOŻE CIĘ ZAINTERESOWAĆ:

Gdzie można ukryć podsłuch?

Jak wprowadzić bezpieczne archiwizowanie w swojej firmie?

Wdrożenie spójnego systemu archiwizacji w dużym przedsiębiorstwie to projekt, który dotyka jednocześnie obszaru prawnego, organizacyjnego i technicznego. Samo ustalenie, jakie dokumenty firma posiada, w jakim są stanie i jakie okresy retencji je obowiązują, potrafi zająć tygodnie pracy

Firmy, które próbują przeprowadzić ten proces samodzielnie, często odkrywają, że skala wyzwania przekracza dostępne zasoby wewnętrzne. Pracownicy odpowiedzialni za archiwizację mają jednocześnie inne obowiązki, a bez dedykowanego projektu i zewnętrznego wsparcia całość postępuje zbyt wolno, by przynieść wymierne efekty. W takiej sytuacji znacznie efektywniejszym podejściem jest współpraca z wyspecjalizowaną firmą.

Office Systems wyróżnia się na tle innych dostawców tym, że oferuje obsługę pełnego cyklu życia dokumentu. Od przyjęcia do archiwum, o którym możesz przeczytać na https://www.rhenus-office.pl/uslugi/archiwizacja-dokumentow/, aż po certyfikowane zniszczenie po upływie okresu retencji.

Dla firm, które chcą jednocześnie uporządkować zasoby papierowe i przejść na elektroniczne prowadzenie dokumentacji, dostępna jest usługa e-teczki pracowniczej. Poznasz ją na https://www.rhenus-office.pl/uslugi/e-teczka/. Pozwala ona na cyfryzację akt pracowniczych zgodnie z wymogami Kodeksu pracy.

Firma dysponuje własnymi certyfikowanymi obiektami archiwalnymi, przeszkolonym personelem i specjalistycznymi pojazdami do bezpiecznego transportu dokumentów. Każda współpraca opiera się na umowie powierzenia przetwarzania danych osobowych, co jednoznacznie reguluje odpowiedzialność obu stron i zapewnia klientowi pewność prawną co do bezpieczeństwa powierzonych zasobów.

Na co jeszcze warto zwrócić uwagę?

Archiwizacja dokumentów papierowych to tylko jeden element kompleksowego zarządzania zasobami informacyjnymi dużym przedsiębiorstwa. Firmy, które chcą w pełni unowocześnić swoje podejście do dokumentacji, coraz częściej decydują się na digitalizację zgromadzonych przez lata archiwów.

Szczegóły dotyczące tej usługi znajdziesz na https://www.rhenus-office.pl/uslugi/digitalizacja-archiwow/. **Przeniesienie zasobów papierowych do formy cyfrowej eliminuje ograniczenia związane z fizyczną lokalizacją dokumentów** i otwiera możliwość precyzyjnego zarządzania dostępem w całej organizacji.

Warto też pamiętać, że zarządzanie dokumentacją nie kończy się na jej przechowywaniu. Równie ważne jest planowanie brakowania, czyli systematycznego usuwania akt, których okres retencji minął.

Office Systems Poland może przejąć odpowiedzialność za całość tych procesów, działając jako jeden partner obsługujący dokumentację firmy od momentu jej wytworzenia aż po ostateczną utylizację. Organizacje zainteresowane współpracą mogą skontaktować się bezpośrednio z firmą i omówić zakres usług dopasowany do swoich potrzeb.

Źródło:
https://skierniewice.eglos.pl/aktualnosci/item/45478-jak-duze-przedsiebiorstwa-radza-sobie-z-bezpiecznym-archiwizowaniem-dokumentow