



白皮书

档案与信息管理的

从一开始就做好

档案和保留计划的基础



介绍

这是一份快速指南，帮助您为企业规划、创建和管理保留计划

成功的档案和信息管理使您能够从档案的创建、日常使用到安全销毁、永久存储或作为大数据指定，对您企业的实体和数字档案进行规划、组织并掌控。您的档案保留计划是良好档案管理的基础。这不仅是实现合规性的重要步骤，也是控制成本并确保在需要时（无论其位于何处）能够获取您的信息的重要保障。



您的员工需要快速获取信息，那么什么是档案保留计划呢？

什么是档案保留计划？

您的档案保留计划是一项政策，用于定义您的企业在法律和合规性方面的要求，以确保您的档案：

- 使用适当的身份识别信息进行访问
- 保留至法律和运营上必要的期限
- 到达保留期限时进行处置

经授权的保留计划是您进行档案保留和处置的通用指南。该计划受您的档案和信息管理政策的支持：这是一份总则，描述了从创建到处置整个过程中，纸质和电子档案的适当管理方法。

为什么档案保留计划很重要？

您的保留计划将涵盖企业内创建和使用的不同格式的档案，在满足法律、法规和运营的要求下，为每类档案制定必须保留的时长。为确保您的保留计划的合法性和可信度，请考虑寻求具有您所在行业相关规则和法规访问权限的外部专家的帮助。根据您所在地、国家和业务运营的差异，对保留期限的要求也不一致。

获得您企业中法律、合规、业务部门团队及职能部门的认可，将有助于实现全公司的接受度。制定并执行政策是诚信和合理性的证据——这是在诉讼、审计或调查期间的一个重要因素。

保留计划有哪些优点？

实现法律和监管合规至关重要，而一个管理得当的保留计划还可以让您：

- 减少您保留的档案，从而节省空间
- 降低诉讼相关的成本
- 减轻数据泄露带来的风险
- 控制档案的数量
- 提高档案调阅的精度和准度
- 便于获取有价值的信息

只有大约三分之一（33%）的企业明确衡量了培训对财务成果的影响。

[D2L, Redefining the ROI of Corporate Learning, 2023.](#)

快速通知客户回流

你从哪里开始呢？

档案和信息的管理，始于了解您的业务部门创建和接收哪些档案。一旦您了解了拥有哪些档案，下一步就是根据功能、类别和类型对档案进行整理。例如：

- 档案功能：会计
- 档案类别：应付账款/应收账款
- 档案类型：现金支出报告

在功能范围内，档案会根据相似的业务流程和可比的法律及运营保留要求被归类到不同的类别中。档案类别越细致，用户或技术手段就越能够正确地对档案进行分类。通常的规则是每个保留计划内包含50到100个类别，但这取决于您业务的复杂程度。然后为每一类档案关联一个保留期限或规则。

如果您不想从头开始，外部团队可以帮助您加快制定分类方案的过程，并提供法律研究支持，以制定您特有的档案保留计划。

什么是保留期限？

保留期限通常以档案的创建日期起，必须保留的年数来表示，或者它可能取决于某个事件，如合同的终止或项目的完成。也可能存在因价值极高而需要无限期保留的档案类别，例如公司章程或知识产权。

保留期限需要对在您开展业务的地区、国家和地方的法律以及规定来制定。根据以上所述，确定了强制性时间要求的基础。

在某些情况下，档案也可能有一个责任期限或诉讼时效期限。业务的运营需求，可以延长保留期限，但绝不能缩短。延长档案保留期限是一个明智的做法，这既可以为你的理由辩护，也可以避免人们出于以防万一的心理而倾向于将东西保存得更久的自然倾向。而且，能够轻松获取在制定法律要求时所使用的实际引文，对您的法律和合规团队来说是有利的。



您的档案保留计划是如何运作的？

公布您的档案保留计划，以便员工能够轻松地找到它。将其放置在具有搜索和浏览功能的企业专用内部局域网上，是一个很好的方法。可以使用该计划表为其内容分配规则。这些规则也可以传递给存储档案的应用程序。您的档案管理系统 – 无论是纸质还是电子 – 随后可以将保留计划表与记录的日期相结合，以计算出符合条件的处置日期。

档案保留计划需要多久审查一次？

档案保留计划是动态的。当法律法规更新时，保留期限可能会发生变化，同样，您的企业创建和接收的信息也可能发生变化，特别是您经历了合并、收购或剥离。最理想的情况，您需要订阅服务，便于即时向您推送发生的变更，否则请确保您每18至24个月审查一次您的保留计划，以确定任何法律或业务变更所带来的影响。

成功的表现是什么？

将档案和信息管理意识作为负责您信息的员工、承包商和供应商的首要任务。尽可能高频次地进行教育和沟通。确保您的保留计划涵盖来自全球所有司法管辖区和业务部门的各种格式的档案。

与您的IT、合规、风险、法律和业务部门合作，了解他们对有效信息管理方面的担忧。最后，使用指标来提供证据，表明正在根据您的政策，采取行动来管理信息，包括最终处置。

需要更多指导吗？

为了帮助您制定和维护保留计划，Iron Mountain 提供基于订阅的国际保留研究解决方案。订阅该服务后，在制定保留计划以及发生变更时，您将会收到来自顶级保留专家的高质量研究报告。我们的内部法律团队会仔细审查这些信息，并通过用户友好的在线界面提供给您。我们提供了一个可无缝集成的系统，用于管理档案类别和基础来源（法律或其他要求）。



关于铁山

70多年来，IronMountain公司（纽约证券交易所代码NYSE: IRM）一直是您信息和资产管理的战略合作伙伴。我们是全球存储和信息管理服务的领导者，赢得了包括《财富》杂志1,000强中90%在内的全球225,000多家企业的信赖。无论您的工作内容是什么、身在何处、以何种方式存储，我们都致力于保护、释放并提升您工作的价值。

我们构建必要的框架，以弥合纸张、数字、媒体和物理数据之间的鸿沟，并在其生命周期中提取价值，从而帮助增强您企业的韧性。而这一切都以可持续发展为核心承诺。

我们和您之间是真正的合作伙伴关系，您不仅可以信任我们能够保存机构知识、提高效率、安全性和可访问性，还可以信任我们能够让您的工作更有意义。在这份工作中，蕴含着不仅能够加速您的业务发展，还能提升您业务水平的强大力量。



400 888 0360 | <https://www.ironmountain.com.cn/zh>

关于铁山

Iron Mountain公司（纽约证券交易所代码：IRM）成立于1951年，是全球存储和信息管理服务的领导者。该公司受到全球超过22万家企业的信赖，在50多个国家的1,400多个设施中拥有超过8,500万平方英尺的房地产网络，存储和保护着数十亿件信息资产，包括关键业务信息、高度敏感数据以及文化和历史文物。Iron Mountain提供的解决方案包括安全存储、信息管理、数字化转型、安全销毁以及数据中心、艺术品存储与物流、云服务等，帮助企业降低成本和风险、遵守法规、从灾难中恢复，并实现更加数字化的工作方式。如需更多信息，请访问www.ironmountain.com。

© 2024 Iron Mountain, Incorporated及其关联公司（以下简称“Iron Mountain”）。保留所有权利。本文所含信息为Iron Mountain及其许可方的专有和机密信息，不构成或不暗示任何邀请或要约，未经Iron Mountain书面许可，不得用于竞争分析或构建竞争产品，或以其他方式复制。Iron Mountain不对任何地区或未来的可用性作出承诺，也不代表任何其他方的从属关系或背书。对于因使用或无法使用本信息（该信息可能会发生变化）而产生的任何直接、间接、后续、惩罚性、特殊或偶然损害，Iron Mountain概不负责。本信息按“原样”提供，对于所提供信息的准确性、完整性或特定用途的适用性，Iron Mountain不作任何陈述或保证。“Iron Mountain”是Iron Mountain在美国和其他国家的注册商标，Iron Mountain、Iron Mountain标志及其组合，以及其他带有®或TM标记的标记均为Iron Mountain的商标。所有其他商标可能是其各自所有者的商标。