



เอกสารข้อมูลสำคัญ

การกำจัดเอกสารในอดีต

ขั้นตอนแรกที่คุณควรทำคือ
การแปลงข้อมูลเป็นรูปแบบดิจิทัล



สารบัญ

03/ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

04/ องค์กรคาดหวังที่จะบรรลุผลในเรื่องใด

05/ หาสิ่งที่ต้องการพบด้วยการจัดระเบียบและจัดทำดัชนี

05/ สนับสนุนกระบวนการแปลงข้อมูลในรูปแบบดิจิทัล

05/ มุ่งสู่ความก้าวหน้าด้วยการแปลงข้อมูลเป็นดิจิทัล

06/ สิ่งใดเป็นอุปสรรค

06/ สิ่งที่คุณจะได้รับ

07/ บทสรุป

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

ทุกองค์กรที่ดำเนินกิจการมาในระยะหนึ่งจะต้องมีเอกสารกระดาษ และมักจะมีมากขึ้นเรื่อยๆ

แม้จะเป็นเรื่องที่ไม่ต้องสนใจก็ได้ และเก็บทุกอย่างไว้ “เพื่อต้องการใช้” แต่ไม่ใช่วิธีที่เหมาะสมจริงๆ แล้วการจัดเก็บเอกสารเกินระยะเวลาอาจจะไม่ปลอดภัยในแง่ของค่าใช้จ่ายและความเสี่ยงตามกฎหมาย และยังไปจำกัดความสามารถในการวางโครงการใหม่ๆ ขององค์กรและการบรรลุวัตถุประสงค์ในการแปลงข้อมูลเป็นดิจิทัล

งานวิจัยใหม่ได้เปิดเผยเกี่ยวกับการที่ผู้มีอำนาจตัดสินใจมองความท้าทายของการมีเอกสารกระดาษในอดีตที่อยู่ในองค์กร และการจัดการกับเอกสารเหล่านี้ การสำรวจล่าสุดที่จัดทำโดยบริษัทวิจัยภายนอกแสดงให้เห็นความกังวลของผู้มีอำนาจตัดสินใจในบทบาทเกี่ยวกับเรื่องกฎหมายและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ บันทึกข้อมูลและการจัดการ/การทำกับดูแลข้อมูล และเทคโนโลยีสารสนเทศ งานวิจัยแสดงให้เห็นว่าเพื่อนร่วมงานของคุณคิดอย่างไรกับบันทึกข้อมูลในอดีตและความจำเป็นในการกำจัดแฟ้มข้อมูลกระดาษซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของขั้นตอนการแปลงให้เป็นดิจิทัล และอุปสรรคมากมายที่อาจเกิดขึ้น

93% ของผู้ตอบแบบสอบถามระบุว่าเมื่อเป้าหมายจะกำจัดเอกสารกระดาษในอีก 5 ปี

สถานะในปัจจุบันของเอกสารกระดาษ

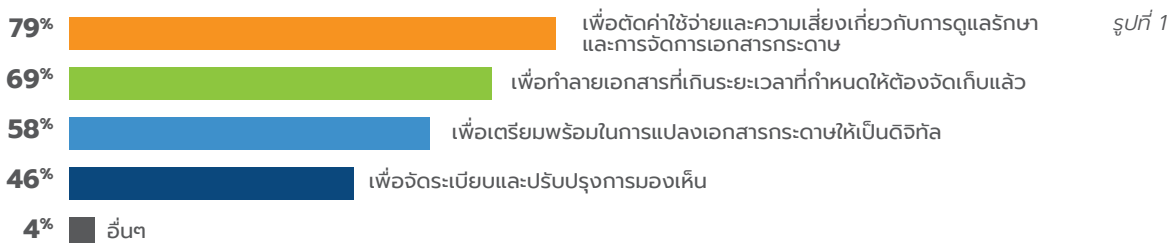
องค์กรหลายแห่งเก็บเอกสารดิจิทัลมากกว่า 70% และเอกสารกระดาษ 30%

แม้ว่าอัตราส่วนของเอกสารกระดาษจะลดลง แต่ 1 ใน 3 ของผู้ตอบแบบสอบถามยังคงเก็บกล่องเอกสารกระดาษมากกว่า 100,000 ใบและบางราย 500,000 ใบหรือมากกว่า ปริมาณเอกสารกระดาษที่เหลืออยู่ ยังคงมีมากมายในหลายองค์กร

เหตุผลที่การจัดเอกสารกระดาษมีความสำคัญอันดับแรก

สำหรับองค์กรที่ยังมีคลังเอกสารกระดาษขนาดใหญ่ การกำจัดเอกสารเหล่านี้เป็นสิ่งที่ต้องทำเป็นอันดับแรก เหตุผลสำคัญที่ต้องกำจัดเอกสารกระดาษแสดงไว้ด้านล่าง โดยมีการลดค่าใช้จ่ายและความเสี่ยงเป็นเรื่องสำคัญอันดับแรก

เอกสารกระดาษยังคงเป็นส่วนสำคัญของคลังบันทึกข้อมูลทั้งหมดและควรจะเข้าสู่การแปลงให้เป็นดิจิทัล เอกสารกระดาษไม่ควรถูกเพิกเฉยหรือทิ้งไว้ข้างหลัง



% ที่เลือกระหว่างองค์กรที่มีความสำคัญปานกลางหรือสำคัญมากในการกำจัดเอกสารกระดาษ

67% เห็นว่าโครงการกำจัดเอกสารมีความสำคัญปานกลางหรือสำคัญมาก

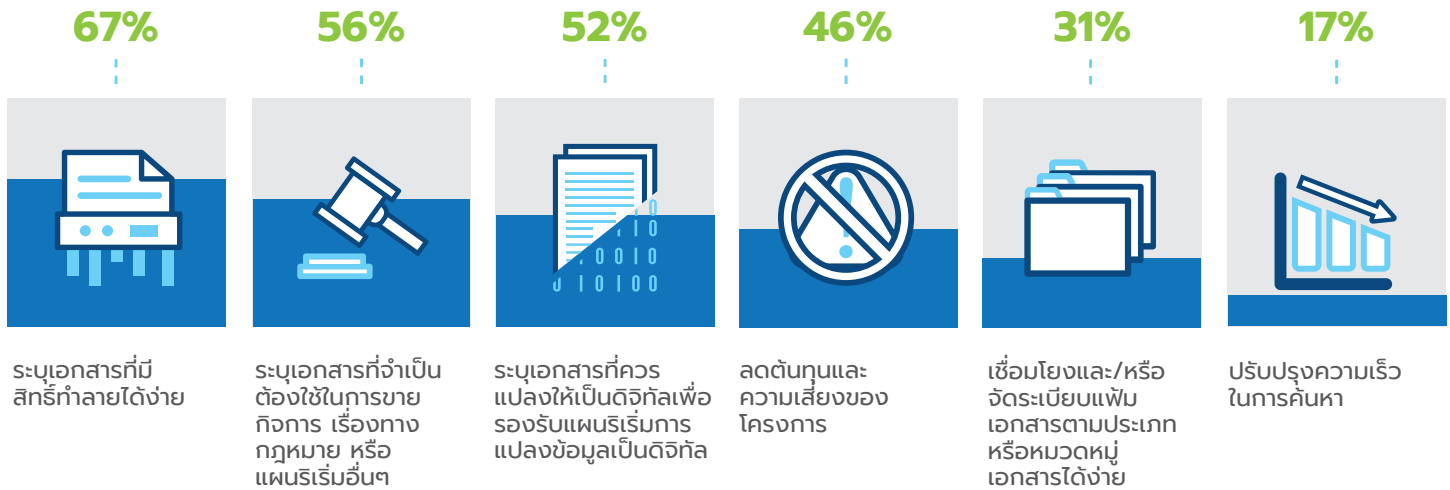
องค์การคาดหวังที่จะบรรลุผลในเรื่องใด

การสำรวจได้มองไปที่ปัจจัยที่สำคัญที่สุดในการกำจัดเอกสารกระดาษ และสิ่งที่องค์การคาดหวังให้ประสบความสำเร็จ ปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดความต้องการกำจัดเอกสารกระดาษ สัมพันธ์กับการจัดเก็บที่นานเกินไป แผนริเริ่มขององค์กร และการแปลงให้เป็นดิจิทัล

ปัจจัยที่สำคัญที่สุดเกี่ยวกับการกำจัดเอกสาร

% ที่เลือกของผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด

รูปที่ 2



เลิกจัดเก็บเอกสารที่เกินระยะเวลาเพื่อลดความเสี่ยงและค่าใช้จ่าย

การเก็บเอกสารทุกรูปแบบที่เกินกำหนดที่ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ – หรือที่เรียกว่า การเก็บเอกสารเกินเวลาที่กำหนด – ทำให้องค์กรมีค่าใช้จ่ายและความเสี่ยงเพิ่มขึ้น ดังนั้นการทราบว่ามีเอกสารใดมีสิทธิ์ที่จะทำลายได้เป็นปัจจัยสำคัญเบื้องหลังโครงการกำจัดเอกสาร

องค์กรสามารถลดความเสี่ยงได้โดยระบุและทำลายบันทึกข้อมูลที่ไม่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติตามกฎแล้วเพื่อป้องกันปัญหาการเก็บเอกสารไว้เกินระยะเวลาที่กำหนดให้จัดเก็บ ทำให้องค์กรมีความเสี่ยงที่จะเกิดการฟ้องร้อง ช่องว่างด้านความปลอดภัย และความเป็นไปได้ที่จะละเมิดสิทธิความเป็นส่วนตัว นอกจากนี้ ค่าปรับและการลงโทษทางกฎหมายแล้ว จะสูญเสียความไว้วางใจจากลูกค้าหรือจากส่วนอื่นๆ ด้วย

ในด้านค่าใช้จ่าย สามารถประหยัดเงินได้หลายหมื่น (ถ้าไม่ใช่เป็นล้าน) ดอลลาร์หากเอกสารเหล่านี้ถูกทำลายเพื่อป้องกันปัญหางบประมาณรวมทั้งสถานที่ที่ใช้จัดเก็บและรักษาเอกสารกระดาษ ไม่ว่าจะในหรือนอกสถานที่ ก็จะถูกจัดสรรใหม่

กรณีศึกษาด้านการดูแลสุขภาพ: 3 ปัจจัยหลักที่นำไปสู่การจัดเก็บเอกสารนานเกินไป
เรียนรู้เพิ่มเติม

หาสิ่งที่ต้องการพบด้วยการจัดระเบียบและจัดทำดัชนี

เป้าหมายหนึ่งในการทำลายแฟ้มเอกสารก็คือ หาของที่ต้องการพบเมื่อมีความจำเป็นต้องใช้ เมื่อคุณจะช่วยเหลือองค์กร – ไม่ว่าจะเป็นเรื่องทางกฎหมาย การขายกิจการ หรือแผนริเริ่มอื่นๆ – สำคัญอย่างยิ่งที่คุณจะต้องระบุข้อมูลที่ต้องการให้รวดเร็ว ง่าย และถูกต้อง หากคลังเอกสารข้อมูลของคุณไม่ได้จัดไว้อย่างเหมาะสมพร้อมดัชนีเอกสารที่เป็นปัจจุบัน คุณไม่เพียงเสียเวลาในการค้นหาเท่านั้น แต่องค์กรของคุณอาจจะต้องเสียค่าปรับหรือการดำเนินคดีทางกฎหมายที่คาดไม่ถึง ลองนึกถึงสิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นถ้าคุณไม่ผ่านการตรวจสอบเนื่องจากไม่มีข้อมูล

หรือไม่เป็นไปตาม SLA ของสัญญา

กรณีศึกษาของบริษัทประกัน: 1.9 ล้านฉบับของกรมธรรม์สามารถหาพบและส่งมอบเมื่อมีการขายกิจการ **เรียนรู้เพิ่มเติม**

สนับสนุนกระบวนการแปลงข้อมูลในรูปแบบดิจิทัล

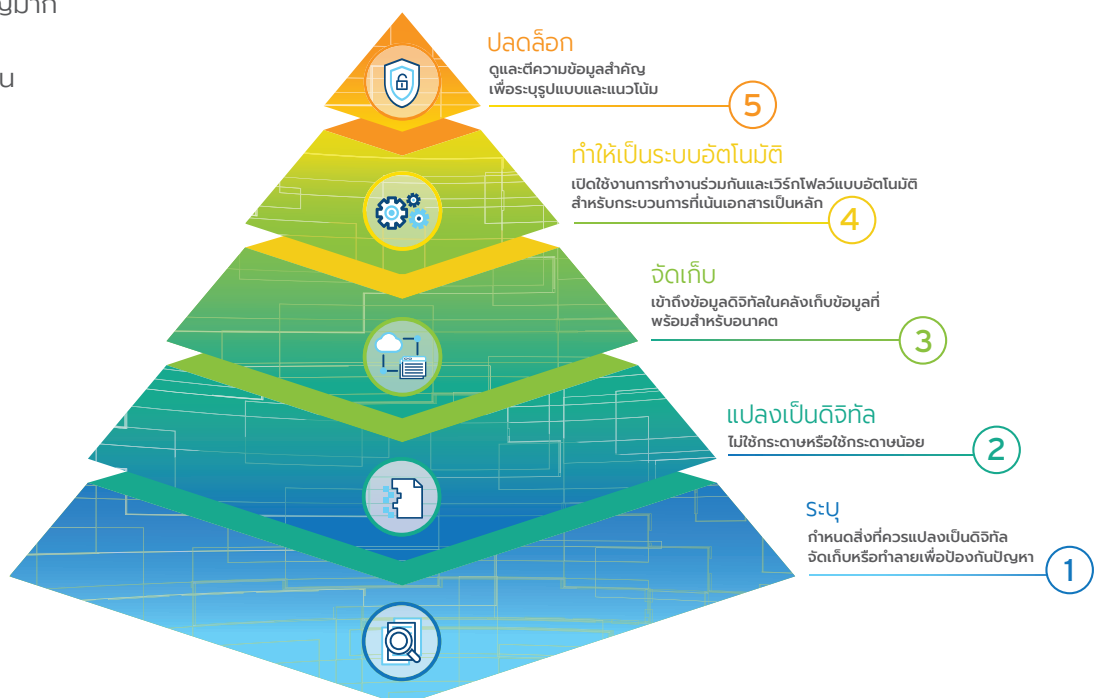
คลังข้อมูลเอกสารที่เรียบบร้อย เป็นขั้นตอนสำคัญในกระบวนการแปลงข้อมูลในรูปแบบดิจิทัล 52% ขององค์กรกล่าวว่า การระบุเอกสารที่จำเป็นต้องแปลงให้เป็นดิจิทัลเพื่อรองรับโครงการแปลงข้อมูลเป็นดิจิทัล มีความสำคัญเป็นอันดับแรกสำหรับพวกเขา

มุ่งสู่ความก้าวหน้าด้วยการแปลงข้อมูลเป็นดิจิทัล

คุณอยู่ตรงไหนในกระบวนการแปลงข้อมูลในรูปแบบดิจิทัล

เริ่มก้าวแรกสู่การแปลงข้อมูลในรูปแบบดิจิทัลด้วยการกำจัดเอกสารกระดาษ

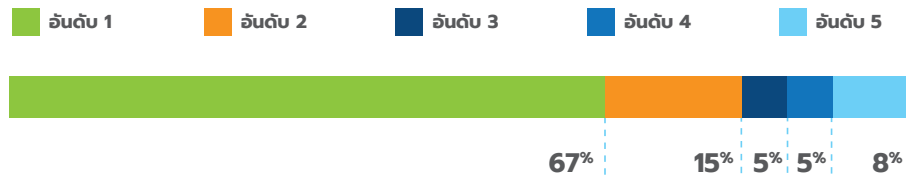
ขั้นแรกของกระบวนการคือการบอกในสิ่งที่คุณมี เมื่อคุณระบุว่าจะทำอะไรที่ต้องเก็บรักษาตามข้อกำหนดในการปฏิบัติตามกฎระเบียบ สิ่งใดทำลายได้เพื่อป้องกันปัญหาหรือสิ่งใดควรแปลงให้เป็นดิจิทัลตามวัตถุประสงค์ของการแปลง ในการสำรวจ 67% ของผู้ตอบแบบสอบถาม จัดให้ขั้นตอนการแปลงเป็นดิจิทัลเป็นระยะที่มีความสำคัญเป็นอันดับแรก นอกจากนี้องค์กรส่วนใหญ่ (79%) กล่าวว่าสำคัญ หรือสำคัญมากที่ต้องมีขั้นตอนการระบุสิ่งที่มีสำหรับการแปลงเป็นระบบดิจิทัล



รูปที่ 3

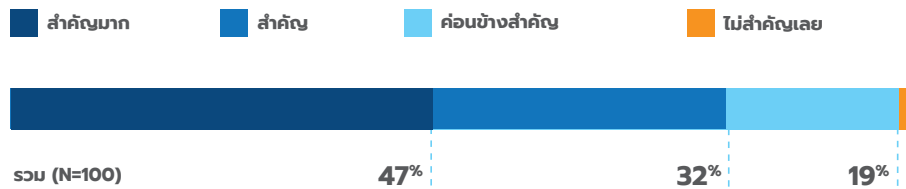
ลำดับความสำคัญของขั้นตอนการแปลงเป็นดิจิทัล

ระบุ: เป้าหมายของเราคือปลดภาระดาช แต่อันดับแรกเราต้องคิดแยกจากคลังบันทึกข้อมูลและทำความเข้าใจว่าแฟ้มเอกสารใดที่ควรแปลงเป็นดิจิทัล



คุณทราบหรือไม่ ในทุกวันนี้ ปริมาณโดยเฉลี่ย 1/4 ของเอกสารกระดาษทั้งหมดไม่สามารถระบุได้อย่างมั่นใจ

ความสำคัญของการมีกระบวนการระบุเอกสารที่จะแปลงเป็นดิจิทัล



เมื่อองค์กรเสร็จสิ้นขั้นตอน “ระบุ” ก็สามารถไปต่อที่ขั้นตอนการแปลงให้เป็นดิจิทัล

สิ่งใดเป็นอุปสรรค

อาจจะฟังดูดีแต่การกำจัดไฟล์ในอดีตและเตรียมพร้อมสำหรับกระบวนการแปลงเป็นดิจิทัลนั้นพุดง่ายกว่าลงมือทำ

มีความท้าทายบางอย่างที่องค์กรต้องเผชิญกับโครงการกำจัดข้อมูลกระดาษ การขาดทั้งเจ้าหน้าที่และ/หรือทรัพยากร และการมองเห็นที่ไม่ชัดเจนหรือมองไม่เห็นคลังข้อมูลเอกสารเลยเป็นตัวปิดกั้นความก้าวหน้า หรืออาจพูดได้ว่า คุณจะระบุเอกสารที่จะนำไปทำลายหรือทำการแปลงเป็นดิจิทัลได้อย่างไรถ้าคุณไม่มีความมั่นใจว่าเอกสารที่เก็บอยู่ในกล่องคืออะไร

ความท้าทายที่สำคัญ 3 อันดับแรกที่เป็นอุปสรรคต่อการกำจัดเอกสารกระดาษ:

- 50% ไม่มีพนักงาน
- 41% เมตาดาต้าหรือดัชนีไม่มีคุณภาพ
- 40% เอกสารปะปนกันในกล่องที่จัดเก็บ

สิ่งที่คุณจะได้รับ

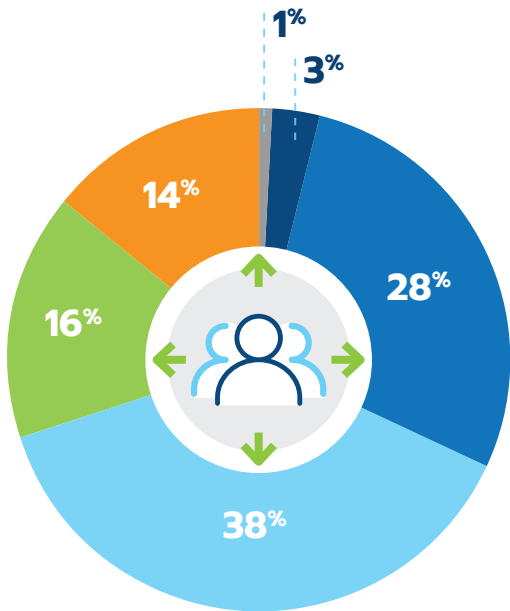
ประโยชน์ที่ได้สำคัญกว่าอุปสรรค การกำจัดเอกสารกระดาษหมายถึงคุณต้องจัดการกับเอกสารในอดีต และได้ความถูกต้องและความสอดคล้องในกระบวนการ ถ้าคุณให้บริษัทภายนอกเป็นคนจัดการ คุณจะมีทรัพยากรเหลือสำหรับทำงานที่มีความสำคัญมากกว่าและประหยัดเงินที่จะต้องดำเนินโครงการเอง

รูปที่ 4

ข้อดี 3 ข้อแรกในการใช้บริการบริษัทภายนอกเพื่อกำจัดเอกสารกระดาษ

ข้อดีที่มีการเลือกมากที่สุด 3 อันดับแรกได้แก่:





บทสรุป

ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ (68%) ใช้บริการผู้ให้บริการภายนอกหรือกำลังพิจารณาจะใช้บริการผู้ให้บริการภายนอกเพื่อช่วยกำจัดเอกสารในอดีตเพื่อเป็นวิธีสู่การดำเนินการแปลงเอกสารเป็นระบบดิจิทัล ถ้าคุณกำลังคิดถึงการใช้บริการบุคคลภายนอกสำหรับโครงการกำจัดเอกสารกระดาษ โปรดนึกถึง Smart Sort ของ Iron Mountain

ประสบการณ์การใช้บริการบุคคลภายนอกเพื่อกำจัดเอกสารกระดาษ

- **ใช่** เราใช้บริการบุคคลภายนอกสำหรับคลังเอกสารกระดาษทั้งหมดของเรา
- **ใช่** เราใช้บริการบุคคลภายนอกในการจัดการคลังเอกสารกระดาษบางส่วน
- **ไม่** แต่เรากำลังพิจารณาอยู่
- **ไม่** เราไม่เคยได้ยืมบริการแบบนี้เลย
- **ไม่** เราไม่สนใจ
- **อื่นๆ**

ให้ Iron Mountain จัดการกับกระบวนการแปลงเป็นดิจิทัลของคุณ

ถ้าคุณพร้อมที่จะควบคุมเอกสารกระดาษและทำให้การเปลี่ยนวิธีการทำงานเป็นดิจิทัลมากขึ้นทำได้รวดเร็วขึ้น Iron Mountain ช่วยคุณได้ ทุกอย่างเริ่มที่การระบุว่ามีสิ่งใดอยู่ในคลังเอกสาร

ของคุณ เพื่อคุณจะได้ตัดสินใจตามที่ราบเกี่ยวกับการจัดการและการเปลี่ยนเป็นระบบดิจิทัล

SMART SORT ของ IRON MOUNTAIN

Smart Sort ของ Iron Mountain คือโซลูชันที่ใช้เทคโนโลยีซึ่งใช้ข้อมูลเพียงเล็กน้อย (ID ผู้ป่วย กรมธรรม์ หรือเลขที่ขอรับสิทธิ์ ฯลฯ) จากแอปพลิเคชันหลักขององค์กรและตารางการจัดเก็บเอกสารเพื่อคัดแยกและจัดระเบียบแฟ้มเอกสารของคุณตามสิทธิ์ในการทำลาย ประเภทบันทึกข้อมูล ตัวระบุเอกลักษณ์หรืออะไรก็ตามที่คุณต้องการ เมื่อทำการคัดแยกและจัดระเบียบแล้ว คุณสามารถตัดสินใจได้อย่างมั่นใจในตอนนี้หรือในอนาคต

ว่าต้องเก็บรักษา ทำลายเพื่อป้องกันปัญหา แปลงเป็นดิจิทัล หรือจัดหาแฟ้มเอกสารใดเพื่อการขายกิจการ เรื่องทางกฎหมาย หรือความต้องการทางธุรกิจอื่นๆ เมื่อสรุปโครงการ Smart Sort คุณจะมองเห็นคลังแฟ้มเอกสารล่าสุดได้อย่างสมบูรณ์ เพื่อให้คุณสามารถค้นหาสิ่งที่คุณต้องการได้อย่างรวดเร็วและเปิดใช้กระบวนการจัดการที่สามารถป้องกันได้อย่างต่อเนื่อง

เกี่ยวกับงานวิจัย: การสำรวจการระบุเอกสารและความสำคัญของการกำจัดเอกสารดำเนินการผ่านผู้ให้บริการภายนอกในเดือนเมษายน 2022

แบบสำรวจนี้มีผู้ตอบแบบสำรวจ 100 รายซึ่งมีตำแหน่งเป็นทั้งผู้จัดการ ผู้อำนวยการ หรือผู้บริหารระดับ C อุตสาหกรรมต่างๆ ที่นำมาแสดง ได้แก่ บริการด้านการธนาคารและการเงิน การดูแลสุขภาพ ธุรกิจประกัน กฎหมาย ชีววิทยาศาสตร์ และพลังงาน ฟังก์ชันประกอบด้วย การปฏิบัติตามกฎระเบียบ การจัดการ/การกำกับดูแลบันทึก การจัดการข้อมูล เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกฎหมาย การสำรวจครอบคลุมทวีปอเมริกาเหนือ, EMEA และ APAC



+662 407 3333 | <https://www.ironmountain.com/th>

เกี่ยวกับ IRON MOUNTAIN

Iron Mountain Incorporated (NYSE: IRM) ก่อตั้งขึ้นในปี 1951 เป็นผู้นำระดับโลกของบริการจัดเก็บข้อมูลและการจัดการข้อมูล ได้รับความไว้วางใจจากองค์กรกว่า 220,000 แห่งทั่วโลก และเครือข่ายบริการทรัพย์สินที่ครอบคลุมพื้นที่กว่า 85 ล้านตารางฟุตของสถานที่ทำงานกว่า 1,400 แห่งทั่วโลก Iron Mountain จึงจัดเก็บและปกป้องสินทรัพย์อันมีคุณค่าได้หลายพันล้านรายการ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลธุรกิจที่สำคัญเป็นอย่างยิ่ง ข้อมูลที่มีความอ่อนไหวสูง และสิ่งประดิษฐ์ทางวัฒนธรรมและประวัติศาสตร์ จัดหาโซลูชันที่มีทั้งการจัดเก็บข้อมูลกับตลอดชีพ การจัดการข้อมูล การเปลี่ยนแปลงทางดิจิทัล การทำลายข้อมูลอย่างปลอดภัย ตลอดจนศูนย์ข้อมูล ที่จัดเก็บศิลปะและไอส์ติกส์ รวมถึงบริการคลาวด์ Iron Mountain ช่วยองค์กรลดค่าใช้จ่ายและความเสี่ยง ปฏิบัติตามกฎระเบียบ พื้นฟูจากภัยพิบัติ และสนับสนุนให้วิธีการทำงานในระบบดิจิทัลมากขึ้น ดูข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ www.ironmountain.com

© 2023 Iron Mountain, Incorporated และ/หรือบริษัทในเครือ ("Iron Mountain") สงวนลิขสิทธิ์ ข้อมูลในที่นี้เป็นทรัพย์สินและเป็นความลับของ Iron Mountain และ/หรือผู้ถือหุ้นในอนาคต ไม่ได้นิยามถึงหรือออกเป็นการรับประกันหรือการรับประกันใดๆ และการใช้ข้อมูลหรือการรับรองโดยบุคคลอื่น Iron Mountain จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายทางตรง ความเสียหายทางอ้อม ความเสียหายที่เป็นผลสืบเนื่อง ความเสียหายเชิงลงโทษ ความเสียหายพิศม หรือความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยบังเอิญจากการใช้งานหรือการไม่สามารถใช้ข้อมูลได้ ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต โดยเราจะไม่ให้บริการตามสภาพที่เป็นอยู่ และไม่มีการรับรองหรือรับประกันใดๆ ถึงความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลที่มีไว้หรือความเหมาะสมสำหรับวัตถุประสงค์เฉพาะ "Iron Mountain" เป็นเครื่องหมายการค้าจดทะเบียนของ Iron Mountain ในประเทศสหรัฐอเมริกาและประเทศอื่นๆ และ Iron Mountain, โลโก้ Iron Mountain และเครื่องหมายอื่นๆ ที่รวมกัน ตลอดจนสัญลักษณ์อื่นๆ ที่มีเครื่องหมาย © หรือ TM เป็นเครื่องหมายการค้าของ Iron Mountain เครื่องหมายการค้าอื่นๆ ที่รวมกันอาจเป็นเครื่องหมายการค้าของเจ้าของรายนั้น

