

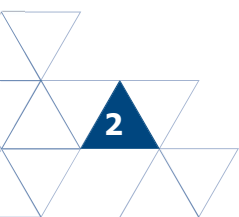


หนังสืออิเล็กทรอนิกส์

เพิ่มคุณค่าทางธุรกิจให้มากที่สุดด้วยการบริหารจัดการเอกสารและข้อมูล

สารบัญ

3	บทนำ
4	บทที่ 1: การขับเคลื่อนตลาด
7	บทที่ 2: การส่งเอกสารภายในบริษัทไปเก็บไว้ภายนอก
10	บทที่ 3: การจัดการและการทำลายเอกสารเก่า
13	บทที่ 4: การรวมผู้ค้า
16	บทที่ 5: การขยายโครงการจากหนึ่งฝ่ายหรือหนึ่งแผนกให้ทั่วทั้งบริษัท
19	บทที่ 6: การรวมเอกสารทางกายภาพและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
22	บทที่ 7: การเปลี่ยนขั้นตอนการทำงานให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล
25	บทที่ 8: การทำงานร่วมกับไอออนแมนเทน
26	บทสรุป





บรรลุเป้าหมาย RIM ได้รวดเร็ว

การบริหารจัดการเอกสารและข้อมูล (RIM) ไม่ได้เป็นเพียงเรื่องของการปฏิบัติตามกฎระเบียบอีกต่อไป ความเปลี่ยนแปลงกำลังเกิดขึ้นทั่วทั้งอุตสาหกรรม และผู้นำเชิงกลยุทธ์อย่างคุณก็กำลังพิจารณาอย่างถี่ถ้วนถึงวิธีที่จะพัฒนาโปรแกรมการบริหารจัดการเอกสารและข้อมูลให้มีโครงสร้างการกำกับดูแล (IG) ที่กว้างขึ้น ลึกขึ้น และร่วมมือกันมากขึ้น ความพยายามนี้อาจดูน่าทึ่งจนน่าจะทำให้เกิดความยุ่งยากสับสนได้บ้าง แต่ต้องไม่เป็นแบบนั้น คุณสามารถจัดการทุกอย่างได้โดยทำให้ความซับซ้อนหมดไป และให้ความสำคัญกับโอกาสที่ใหญ่ที่สุดก่อนเพื่อส่งมอบคุณค่าทางธุรกิจ

เพื่อให้บรรลุเป้าหมายโครงการกำกับดูแล (IG) เร็วขึ้น สิ่งที่ต้องคำนึงถึงเป็นอย่างแรกก็คือการประเมินสถานะในปัจจุบันของคุณ และทำความเข้าใจอย่างจริงจังว่าคุณอยู่ตรงจุดใดที่จะเชื่อมโยงกับจุดที่คุณปรารถนาจะอยู่ การรู้จักความแตกต่างระหว่างปัจจุบันกับอนาคตจะช่วยให้คุณจัดลำดับความสำคัญของการลงทุนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อเพิ่มคุณค่าทางธุรกิจให้มากที่สุด

และองค์กรเพียง 35% เท่านั้นที่มีการฝึกอบรมพนักงานทุกหนึ่งถึงสองปี ในขณะที่ 26% ไม่เคยมีการฝึกอบรมพนักงานเลย! นี่คือช่องโหว่ แต่การใช้วิธีที่ปฏิบัติได้จริงนั้นอาจจะง่ายกว่าที่คุณคิด ถ้ามีคลังข้อมูลในรูปแบบต่างๆ อยู่ทุกที่ และมีพนักงานกระจายอยู่ทั่วทุกส่วน ก็ไม่น่าแปลกใจที่ผู้นำการบริหารจัดการเอกสารและข้อมูล (RIM) หลายคนพยายามที่จะระบุ วิเคราะห์ และพัฒนาแผนโครงสร้างหลายปีที่บอกให้รู้ถึงช่องว่างของโปรแกรมและแสดงปริมาณคุณค่าที่ส่งมอบ ผู้นำธุรกิจที่มองไม่เห็นคุณค่าที่อยู่ภายในของโครงการของตนเองจะพลาดโอกาสสำคัญในการเพิ่มผลกำไรด้วยการลดค่าใช้จ่ายทั้งหมดของการถือกรรมสิทธิ์พร้อมๆ กับการเพิ่มความสับสนและความสามารถในการปกป้อง

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์นี้แบ่งปันบทเรียนจากผู้นำ RIM ที่พิสูจน์แล้วว่ามีประสิทธิภาพในการแสดงให้เห็น ส่งมอบ และเชื่อมต่อคุณค่าทางธุรกิจได้ พวกเขาคิดว่าถึงเวลาแล้วและไม่มีเวลาที่จะรอแล้ว และคุณก็รอไม่ได้เช่นกัน

คุณอาจจะแปลกใจ
ที่รู้ว่า 87%
ขององค์กรต่างๆ
ต้องการมีโปรแกรม
RIM ที่พร้อมใช้งาน
แต่มีเพียง 8%
ที่มีวิธีวัดเพื่อ
“ตรวจสอบสิ่งที่
คาดหวัง”



บทที่ 1: การขับเคลื่อนตลาด

แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของโลกเกิดขึ้นมากมาย การมาบรรจบกันนี้ไม่เพียงสร้างยุคใหม่ในการบริหารจัดการ เอกสารและข้อมูล แต่ยังให้โอกาสแบบไร้คู่แข่งกับผู้เชี่ยวชาญด้าน RIM ในการแสดงให้เห็นและส่งมอบคุณค่าทางธุรกิจที่มีประสิทธิภาพมากขึ้นแก่องค์กรของตนเอง แนวโน้มเหล่านี้รวมถึงการเพิ่มจำนวนอย่างรวดเร็วของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ การเพิ่มขึ้นของโซเชียลมีเดีย และการเคลื่อนย้ายแรงงานที่เพิ่มขึ้นอย่างน่าตกใจ อย่างไรก็ตามแม้ว่าการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเหล่านี้จะเกิดขึ้นกับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แต่ความเป็นจริงก็คือองค์กรต่างๆ ต้องทราบว่าต้องนำหลักปฏิบัติที่ดีที่สุดมาใช้กับเอกสารทั้งหมดของพวกเขา ทั้งเอกสารทางกายภาพและอิเล็กทรอนิกส์จริงๆ แล้วสำหรับหลายองค์กร การควบคุมเอกสารทางกายภาพและการจัดการอย่างเหมาะสมเป็นขั้นตอนแรกที่สำคัญที่สุดในการนำไปสู่การปฏิบัติตามหลักปฏิบัติที่ดีที่สุด พร้อมกับการยอมรับว่าบทเรียนที่ศึกษาเพื่อจัดการกับเอกสารทางกายภาพนั้นสามารถและต้องนำไปปรับใช้กับการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

เอกสารกระดาษจริงๆ แล้วไม่ได้หายไปไหน ในการสำรวจของ AIIM **66% ของผู้ตอบแบบสอบถาม บอกว่ากระดาษไม่ได้ลดลง และ 42% ยังบอกว่าเพิ่มขึ้นด้วย²**

การส่งมอบคุณค่าในการจัดการเอกสารทางกายภาพเป็นปัจจัยที่สำคัญมากในการรับการสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูงและการยอมรับเพื่อนำหลักปฏิบัติที่ดีที่สุดมาใช้ต่อไปเมื่อได้ทำลายคลังข้อมูลที่เป็นเอกสารกระดาษซึ่งไม่มีความจำเป็นต้องใช้และนโยบายที่สอดคล้องกันมาใช้กับเอกสารเหล่านี้ ผู้เชี่ยวชาญด้าน RIM สามารถช่วยองค์กรประหยัดเงินได้อย่างมาก ขณะเดียวกันก็ลดความเสี่ยงในการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบรวมทั้งค่าใช้จ่ายในการแสดงเอกสารจำนวนมากและการฟ้องร้องด้วย

ตัวอย่างที่ระบุไว้ในหนังสืออิเล็กทรอนิกส์นี้บอกไว้ชัดเจนว่าความต้องการอย่างต่อเนื่องในการจัดการกับเอกสารทางกายภาพคือหนึ่งในโอกาสที่สำคัญที่สุดสำหรับผู้เชี่ยวชาญด้าน RIM ที่จะเพิ่มคุณค่าทางธุรกิจด้วยการบริหารจัดการเอกสารและข้อมูล อย่างไรก็ตามยังมีแนวโน้มที่สำคัญอื่นๆ เกิดขึ้นอีกซึ่งเป็นบริบทที่ประเมินค่ามิได้ในการบริหารจัดการเอกสารทางกายภาพและบอกถึงความเชื่อที่เพิ่มขึ้นท่ามกลางผู้นำด้าน RIM รวมถึงไอออนแมนที่เห็นว่าแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดที่จะเกิดขึ้นต่อไปควรประกอบด้วยการบริหารจัดการเอกสารและข้อมูลทางกายภาพและอิเล็กทรอนิกส์รวมไว้ด้วยกัน แนวโน้มเหล่านี้มีอะไรบ้าง และส่งผลกระทบต่อ RIM ในองค์กรต่างๆ ทุกขนาดอย่างไร

ข้อกำหนดในการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เข้มงวดมากขึ้น

Sarbanes-Oxley กำหนดขั้นตอนใหม่ในการตรวจสอบบริษัทต่างๆ อย่างละเอียด และตั้งแต่นั้นข้อกำหนดในการปฏิบัติตามกฎระเบียบก็เข้มงวดมากขึ้น และบทลงโทษเมื่อไม่สามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบก็หนักขึ้นด้วย เนื่องจากมีเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมาก ความเป็นส่วนตัวของข้อมูลจึงเป็นปัญหาสำคัญในทุกที่ และในบางอุตสาหกรรมอย่างเช่นการบริการด้านการเงินมีการตรวจสอบที่เข้มงวดมากขึ้นด้วยเหตุผลมากมาย ดังนั้นเรากำลังมองหาข้อกำหนดในการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เข้มงวดขึ้นในคณะกรรมการที่ปรากฏอยู่ในกฎหมาย เช่น HIPAA ในการดูแลสุขภาพ, Dodd-Frank ในบริการด้านการเงิน และในข้อบังคับอื่นๆ อีกมากมายในหลายอุตสาหกรรม เนื่องจากความกังวลเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวของข้อมูลเพิ่มมากขึ้น บทลงโทษที่บังคับใช้ก็มากขึ้นด้วย โดยมีค่าปรับสูงถึง 2.75 ล้านดอลลาร์สำหรับการไม่ปฏิบัติตามนโยบายการเก็บรักษาเอกสาร

ค่าใช้จ่ายในการแสดงเอกสารจำนวนมาก

การถูกฟ้องร้องเป็นความเสี่ยงที่สำคัญของบริษัทรวมทั้งการเผชิญปัญหาที่หนักหน่วงในช่วงปีที่ผ่านมาโดยถูกสั่งให้แสดงเอกสารทุกประเภท ค่าใช้จ่ายจากการไม่ทราบว่าเอาไปเก็บไว้ที่ใดเป็นค่าใช้จ่ายที่สูง

- » เมื่อหลายปีที่ผ่านมาบริษัทโทรคมนาคมชั้นนำรายหนึ่งต้องจ่ายค่าทนายความเป็นเงิน 9.2 ล้านดอลลาร์จากการเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับที่ต้องแสดงเอกสารหลักฐาน
- » หน่วยงานรัฐบาลกลางจ่ายเงินมากกว่า 6 ล้านดอลลาร์ตามหมายเรียกบุคคลที่สามเพราะที่ปรึกษาไม่เข้าใจระบบของหน่วยงานหรือไม่ทราบว่าเอกสารของตนเก็บไว้ที่ใด
- » บริษัทขนาดใหญ่ที่ให้บริการทางการเงินจ่ายเงินมากกว่า 16,000 ล้านดอลลาร์เป็นค่าคดีความในช่วงสามปี

คิดว่าค่าธรรมเนียมจะมากเพียงใดถ้าคุณหาเอกสารไม่พบ: เบื้องต้นคุณต้องจ่ายค่าทนายความในอัตรารายชั่วโมงเป็นค่าค้นหาเอกสารที่ต้องการอย่างละเอียดซึ่งอาจจะมีเอกสารหรืออีเมลเพียงรายการเดียว หรือชุดเอกสารที่เฉพาะเจาะจงเพียงชุดเดียว ถ้าคุณไม่สามารถช่วยทนายความให้พบเอกสารได้โดยง่าย การค้นหาก็ต้องดำเนินไปเรื่อยๆ

การเพิ่มจำนวนอย่างรวดเร็วของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

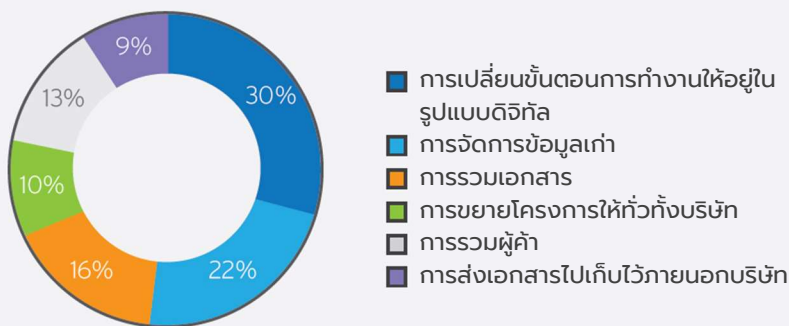
นอกจากการจัดการกับเอกสารกระดาษทั้งเก่าและใหม่แล้ว บริษัทยังต้องจัดการกับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์จำนวนมากแบบที่ไม่เคยมีมาก่อน จากข้อมูลของ IDC ปริมาณข้อมูลดิจิทัลเพิ่มเป็นสองเท่าทุกๆ สองปี และขนาดของโลกดิจิทัลโดยรวมจะเพิ่มขึ้น 50 เท่าในช่วงทศวรรษนี้³ ไม่เพียงปริมาณที่เพิ่มขึ้นอย่างมากที่เป็นปัญหาท้าทายของผู้จัดการข้อมูลแต่ยังมีความเปลี่ยนแปลงที่เกิดกับเอกสารข้อมูลประเภทต่างๆ ที่กำลังถูกสร้างขึ้นและองค์กรจะอธิบายอย่างไร เอกสารใหม่มากกว่า 90% ที่ถูกสร้างขึ้นมีอยู่มากมายที่ยังไม่เป็นระเบียบ มาจากกิจกรรมต่างๆ อย่างเช่นโซเชียลมีเดียและอีเมล เอกสารเหล่านี้ต้องได้รับการจัดการและมีคำอธิบายตามหลักปฏิบัติในการบริหารจัดการเอกสารและข้อมูลที่ดีและมีความสอดคล้องกัน แม้กระนั้นองค์กรส่วนใหญ่ยังเตรียมการเพื่อจัดการกับโซเชียลมีเดียได้ไม่ดี จากการสำรวจของไอออนเมาน์เทน ผู้จัดการธุรกิจเกือบ 50% ไม่ทราบเลยว่าตนมีความรับผิดชอบต่อนโยบายของโซเชียลมีเดียตามกฎหมาย และหนึ่งในสามของผู้ตอบแบบสอบถามอธิบายการจัดการโซเชียลมีเดียของตนว่า “ไม่มีการจัดการและไม่มีระเบียบ”⁴

แพลตฟอร์มการใช้คอมพิวเตอร์ในรุ่นต่อไป

การใช้คอมพิวเตอร์อาจไม่ได้มีผลกระทบทันทีต่อการเพิ่มคุณค่าจาก RIM ในวันนี้ แต่เป็นปัจจัยที่ผู้เชี่ยวชาญด้าน RIM และ IT ควรนำมาพิจารณาในการสร้างวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดในการบริหารจัดการเอกสารและข้อมูล เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ต้องเผชิญกับการเปลี่ยนแปลงประเภทของแพลตฟอร์มที่เกิดขึ้นทุก 25 ปี โดยประมาณ การเปลี่ยนแปลงนี้กำหนดโดยตัวขับเคลื่อนหลักสี่ประการที่เรียกกันว่า SMAC: โซเชียลมีเดีย (social), การเคลื่อนที่ (mobility), การวิเคราะห์ (analytics) และคลาวด์ (cloud) เหตุใดเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์จึงสำคัญสำหรับผู้นำ RIM ในทุกวันนี้ ในตัวอย่างใหม่นี้ การติดป้ายข้อมูลที่สอดคล้องและการมุ่งเน้นที่การจัดการคุณภาพของข้อมูลจะเป็นปัจจัยสำคัญสำหรับความสำเร็จที่แข่งขันได้ เมื่อองค์กรเริ่มคิดถึงการใช้ข้อมูลโซเชียลมีเดียเพื่อแจ้งให้ทราบและทำการวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ ต้องเริ่มจากรากฐานที่สร้างคุณภาพอย่างสอดคล้องในทุกข้อมูลที่เก็บรวบรวมไว้

เมื่อผู้เชี่ยวชาญด้าน RIM ใช้วิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดในการติดป้ายข้อมูลและเปลี่ยนเป็นแพลตฟอร์มที่ต้องอาศัยโซลูชันการบริหารจัดการเอกสารและข้อมูลแบบดิจิทัลมากขึ้น จึงจำเป็นต้องรับรู้การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญซึ่งกำลังเกิดขึ้นและต้องกำหนดหน้าที่ให้องค์กรทำในสิ่งที่ทำได้ในขณะนี้ตามนโยบาย กระบวนการ และเทคโนโลยีเพื่อวางรากฐานสำหรับการประยุกต์ใช้และโซลูชันของในรุ่นต่อไป ถ้าเช่นนั้นองค์กรและผู้ที่เกี่ยวข้อง RIM สามารถทำอะไรเป็นพิเศษเพื่อสร้างการขับเคลื่อนตลาด และนำหลักปฏิบัติที่ดีที่สุดไปใช้เพื่อให้สามารถส่งมอบคุณค่าที่มากที่สุดกับธุรกิจได้ ในบทถัดไปอีกหกบท เราจะหารือเกี่ยวกับความท้าทายและโอกาสที่สำคัญบางอย่างใน RIM และการดำเนินการเพื่อให้บรรลุวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดสำหรับธุรกิจของคุณ คู่มือหลักปฏิบัติที่ดีที่สุดและวิธีการที่ประสบความสำเร็จนี้เกิดจากการทำงานของไอออนแมนเอนเทรพรีนเนอร์และผู้นำตลาดเป็นสำคัญซึ่งได้จัดการกับความท้าทายบางอย่างและประสบความสำเร็จในการป้อนข้อมูล ปรับกรอบความคิดใหม่ และแจ้งให้ทราบเกี่ยวกับเหตุผลทางธุรกิจและคุณค่าของ RIM ภายในองค์กร

ตัวขับเคลื่อนธุรกิจอันดับต้นสำหรับผู้จัดการ RIM



ข้อมูลเชิงลึกในบทต่างๆ

หลังจากนี้มาจากการทำวิจัยของไอออนแมนเอนเทรพรีนเนอร์และผู้นำ RIM เกือบ 700 รายจากฝ่ายปฏิบัติ ตามกฎระเบียบและกฎหมาย ฝ่ายไอที ฝ่ายการเงิน ฝ่ายจัดซื้อ และฝ่ายซ่อมบำรุงซึ่งระบุถึงประเด็นต่างๆ หกข้อที่พวกเขารู้สึกว่าควรได้รับประโยชน์จากโครงการ RIM ให้มากขึ้น และเมื่อคุณให้ความสำคัญกับประเด็นที่สมเหตุสมผลกับองค์กรของคุณ คุณจะมีโอกาสที่ดีขึ้นในการลงทุนอย่างปลอดภัยต่อไปกับพนักงานและโครงการของคุณ และทำให้องค์กรของคุณสนใจ



ในแต่ละบท เราจะสรุปปัญหา นำเสนอความท้าทายที่บริษัทเผชิญมากที่สุด อธิบายถึงวิธีการที่บริษัทโดยทั่วไปใช้ ปรับกรอบความคิดเกี่ยวกับความท้าทายโดยใช้วิธีที่ทำให้บริษัทเพิ่มคุณค่าทางธุรกิจได้มากขึ้น และยกตัวอย่างบริษัทชั้นนำในตลาดที่ปรับกรอบความคิดเกี่ยวกับความท้าทายได้สำเร็จและได้ผลกำไรจากธุรกิจ

บทที่ 2: การส่งเอกสารภายในบริษัท ไปเก็บไว้ภายนอก

บทสรุป

การเก็บเอกสารไว้ภายนอกบริษัทเป็นวิธีปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานมายาวนาน แต่ผู้เชี่ยวชาญด้าน RIM หลายคนไม่ทราบว่ามีหลายวิธีที่การบริหารจัดการเอกสารที่สามารถสร้างคุณค่าทางธุรกิจให้กับองค์กรได้ หลายคนคิดในแง่ของตัวอาคารและการประหยัดเงินที่จะได้รับเมื่อใช้สถานที่ภายในบริษัทที่จะเก็บเอกสารกระดาษได้มากกว่า แต่จริงๆ แล้วการนำเอกสารไปเก็บไว้ภายนอกที่ทำให้พื้นที่ในอาคารอันมีค่ามีพื้นที่ว่างมากขึ้นและมีประสิทธิภาพมากขึ้นด้วย อย่างไรก็ตาม ในความเป็นจริงการย้ายเอกสารที่เก็บไว้ภายในบริษัทไปไว้ยังสถานที่ภายนอกที่มีการจัดการโดยผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารจัดการข้อมูลนั้นได้อะไรที่มากกว่าการมีพื้นที่ในอาคารมากขึ้น: การเก็บเอกสารไว้ภายนอกบริษัททำให้ประหยัดเงิน มีผลงานมากขึ้น และลดความเสี่ยงโดยรวมที่จะเกิดกับองค์กร

ความท้าทาย

พื้นที่: กระดาษไม่ได้หายไปไหน: เท่าที่ทราบ 42% ขององค์กรบอกว่าปริมาณกระดาษกำลังเพิ่มขึ้น และกระดาษใช้พื้นที่สำนักงานมากถึง 35% และ 78% ของผู้นำ RIM กล่าวว่ายากมากในการเปลี่ยนความคิดที่ต้องการ “เก็บทุกอย่าง”⁵ การใช้พื้นที่นี้เพื่อเก็บเอกสารแทนที่จะใช้เป็นสำนักงานหรือห้องประชุมเป็นเรื่องที่ไร้ประสิทธิภาพและมีค่าใช้จ่าย โดยเฉพาะเมื่อคุณเปรียบเทียบต้นทุนทั่วไปของพื้นที่สำนักงานกับต้นทุนในการจัดเก็บเอกสารที่ ยิ่งไปกว่านั้น สำนักงานรุ่นเก่าต้องมีการปรับปรุงสถานที่และบริษัทจะเน้นไปที่การลดขนาดพื้นที่ที่จัดสรรให้พนักงานแต่ละคนแต่ต้องการให้พนักงานมีผลงานมากขึ้น

ค่าใช้จ่าย: การเก็บเอกสารไว้ในบริษัทมีค่าใช้จ่ายสูงและสิ้นเปลือง ตู้เก็บแฟ้มขนาดสี่ลิ้นชักโดยทั่วไปใช้พื้นที่ 9 ตารางฟุต และมีค่าใช้จ่าย 1,500 ดอลลาร์ต่อปี⁶ อาคารเป็นเพียงส่วนหนึ่งของข้อเสนอที่มีคุณค่าในการลดค่าใช้จ่าย คุณไม่เพียงใช้พื้นที่สำนักงานอันมีค่าเพื่อเก็บเอกสารกระดาษ แต่คุณยังต้องเสียเงินเป็นค่าบำรุงรักษาพื้นที่นั้นด้วย ถ้าคุณยังเก็บเอกสารไว้ในบริษัท กฎระเบียบใหม่กำหนดให้คุณต้องปรับปรุงสถานที่ต่อไปและฝึกอบรมพนักงานด้วย สิ่งเหล่านี้มีค่าใช้จ่ายอย่างต่อเนื่องที่คุณจะหลีกเลี่ยงได้ด้วยการนำเอกสารไปไว้ภายนอกบริษัท

ผลงาน: การเก็บเอกสารกระดาษไว้ในบริษัททำให้ผลงานลดลง โดยเฉลี่ยแล้วพนักงานใช้เวลา 25% ของสัปดาห์ในการจัดเอกสารเข้าแฟ้ม ถ้าจำเป็น ทำดัชนีเอกสาร หรือค้นหาเอกสารเก่า และถึงแม้ว่าจะใช้เวลาไปกับเรื่องดังกล่าวแล้ว 83% ขององค์กรต่างๆ รายงานว่าบริษัทหาเอกสารแบบกระดาษไม่พบเมื่อต้องการใช้⁷

ความเสี่ยงด้านความปลอดภัย/การปฏิบัติตามกฎระเบียบ: เอกสารที่เก็บไว้ในบริษัทมีแนวโน้มที่จะติดป้ายอย่างเหมาะสมน้อยกว่าเอกสารและข้อมูลที่บริหารจัดการโดยบริษัทภายนอกอย่างมาก เอกสารที่ไม่มีป้ายทำให้บริษัทมีความเสี่ยงอย่างมากที่

จะเกิดการปฏิบัติตามกฎระเบียบและมีค่าใช้จ่ายในการค้นหาทางอิเล็กทรอนิกส์ นอกจากความเสี่ยงแล้ว จากการศึกษายังพบว่า 62% ของพนักงานที่ขโมยข้อมูลทางธุรกิจดำเนินการกับเอกสารกระดาษ⁸ และค่าใช้จ่ายโดยเฉลี่ยเมื่อมีการรั่วไหลของข้อมูลอยู่ที่ประมาณ 5.4 ล้านดอลลาร์⁹

ความต่อเนื่องทางธุรกิจและการฟื้นตัวจากภัยพิบัติ: เอกสารของคุณมีการปกป้องดีเพียงใดหากเกิดน้ำท่วมหรือไฟไหม้ คุณมีสำเนาจำนวนมากอยู่ในที่ปลอดภัยหรือไม่ สถานที่ของคุณมีความทันสมัยในด้านการเตรียมความพร้อมเมื่อเกิดภัยพิบัติหรือไม่ เอกสารที่สูญหายอาจทำให้ธุรกิจเกิดความเสียหายร้ายแรง หรือแย่งจาก การศึกษากรณีหนึ่ง 94% ของบริษัทได้สูญเสียธุรกิจภายในเวลาสองปีเพราะการสูญหายของข้อมูลที่สร้างผลกระทบอย่างมาก¹⁰

วิธีการทั่วไป: บริษัทส่วนใหญ่มีแนวโน้มให้ความสำคัญเรื่องการประหยัดเงินด้านอาคารสถานที่ว่าเป็นเครื่องมือหลักในการเพิ่มคุณค่าทางธุรกิจด้วยการย้ายการบริหารจัดการเอกสารและข้อมูลไปที่ผู้ให้บริการนอกบริษัท บริษัทอาจจะจ่ายเงินจำนวนมากเพื่อเก็บเอกสารและเป็นกังวลเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บด้วยตนเอง บริษัทอาจจะติดต่อกับหลายสถานที่และมีความท้าทายในขั้นตอนการบริหารจัดการเอกสารและข้อมูลให้สอดคล้องกันทั่วทั้งองค์กร

การปรับกรอบความท้าทายใหม่

ในการปรับกรอบความท้าทายด้านการจัดการเอกสารและสำรวจโอกาสที่จะได้รับคุณค่าทางธุรกิจมากที่สุดจากการเปลี่ยนไปใช้ผู้ให้บริการนอกบริษัท องค์กรหาวิธีเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้:

- เพิ่มพื้นที่อันมีค่าและมีราคาแพงที่ปัจจุบันใช้เพื่อเก็บเอกสารแบบกระดาษ
- เปลี่ยนวัตถุประสงค์ในการใช้พื้นที่เพื่อทำกิจกรรมที่มีคุณค่ามากขึ้น — ใช้เป็นสำนักงานเพิ่มเติม ห้องประชุมเพิ่มเติม หรือใช้เป็นศูนย์แคร์ในบริษัทหรือห้องสนทนาการ
- เข้าถึงเอกสารได้รวดเร็ว — ทุกเวลา จากทุกที่ ในทุกรูปแบบ
- มั่นใจในความปลอดภัยของเอกสารและควบคุมการเข้าถึงเอกสารได้
- ตัดสินใจโดยมีข้อมูลว่าข้อมูลใดควรเก็บไว้ในบริษัท และข้อมูลใดเก็บไว้นอกบริษัทได้
- แน่ใจว่าการบริหารจัดการเอกสารและข้อมูลเป็นไปตามการปฏิบัติตามกฎระเบียบตามกำหนดเวลาจัดเก็บเอกสารของบริษัท

การเพิ่มคุณค่าทางธุรกิจ

บริษัทที่ใช้วิธีการของผู้นำในการย้ายเอกสารจากการจัดการในบริษัทไปเป็นการจัดการนอกบริษัทจะได้รับคุณค่าทางธุรกิจอย่างมีนัยสำคัญในการลดค่าใช้จ่าย เพิ่มการควบคุมลดความเสี่ยง เปลี่ยนวัตถุประสงค์ของการใช้อาคาร และสร้างสภาพแวดล้อมที่มีความปลอดภัยมากขึ้นสำหรับเอกสาร นอกจากนี้การเปลี่ยนไปใช้บริการจากผู้ให้บริการภายนอกบริษัทเพื่อจัดการเอกสารและข้อมูลยังทำให้องค์กรสามารถ:

- » จัดประเภทเอกสารภายในบริษัทว่าเป็นเอกสารที่เป็นทางการหรือไม่เป็นทางการ
- » ทำลายเอกสารที่ไม่เป็นทางการ
- » เข้าถึงเอกสารที่เป็นทางการซึ่งมีการใช้งานและไม่มีการใช้งาน
- » เก็บเอกสารที่มีการใช้งานบ่อยที่สุดไว้ในบริษัท
- » ย้ายกล่องเอกสารไปไว้ในที่ที่ใกล้ที่สุด

มีตัวอย่างของบริษัทที่ใช้วิธีการของผู้นำและวิธีที่สามารถได้รับคุณค่าที่สำคัญจากการปรับรอบการได้รับโอกาสที่เกิดขึ้นได้ด้วยการเปลี่ยนการบริหารจัดการเอกสารจากภายในไปเป็นภายนอกบริษัท:

บริษัทให้บริการมืออาชีพขนาดใหญ่แห่งหนึ่งมีโครงการเก็บเอกสารจำนวนมากในบริษัทโดยใช้พื้นที่มากกว่า 20,000 ตารางฟุตในอาคารโดยเฉพาะทั่วประเทศ บริษัททำการประเมินพอร์ตโฟลิโอของอาคารและหาตัวเลือกในการใช้พื้นที่ภายในบริษัทเพื่อเก็บเอกสาร เฉพาะอาคารอย่างเดียวทำให้บริษัทมีค่าใช้จ่ายปีละ 1.5 ล้านดอลลาร์ แต่ผู้จัดการฝ่ายจัดการเอกสารตระหนักว่าต้นทุนที่แท้จริงในการเก็บเอกสารไว้ที่บริษัทนั้นสูงกว่านี้มาก เขาคำนวณค่าใช้จ่ายเป็นเวลาห้าปีได้ดังนี้:

- » 8 ล้านดอลลาร์สำหรับอาคารสถานที่ รวมถึงการตรวจสอบความปลอดภัย
- » 10 ล้านดอลลาร์สำหรับพนักงานโครงการจัดการเอกสาร รวมถึงผู้จัดการ ผู้ประสานงาน หัวหน้า และการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องในฝ่ายบริหารจัดการเอกสาร
- » 40 ล้านดอลลาร์เพื่อให้การเข้าถึงข้อมูลของพนักงานมืออาชีพเพิ่มขึ้น 25%

ในตอนแรกที่ถูกเหมือนค่าใช้จ่ายจะอยู่ที่ 7.5 ล้านดอลลาร์ แต่จริงๆ แล้วคือ 58 ล้านดอลลาร์ เมื่อได้ร่วมงานกับไอออนแมนีเทนและย้ายเอกสารไปเก็บไว้นอกบริษัท บริษัทก็สามารถเพิ่มพื้นที่ว่างอันประเมินค่ามิได้ สามารถคาดการณ์ค่าใช้จ่ายได้ และเข้าถึงเอกสารได้ดีขึ้นพร้อมกับประหยัดเงินและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานด้วย



บทที่ 3: การจัดการและการทำลายเอกสารเก่า

บทสรุป

การไม่สามารถจัดการกับแฟ้มเอกสารกระดาษแบบเก่าได้อย่างถูกต้องทำให้มีทั้งค่าใช้จ่ายและความเสี่ยง โดยทั่วไปหลายๆ บริษัทใช้วิธีการลดการใช้กระดาษอย่างจริงจังซึ่งเป็นการตัดสินใจโดยอิงค่าใช้จ่าย หมายความว่าบริษัทสามารถประหยัดเงินด้วยการลดเอกสารกระดาษที่อาจจะมียาค่าใช้จ่ายสูงในการเก็บ แม้ว่าจะเป็นความจริงอย่างแน่นอนและเป็นตัวขับเคลื่อนคุณค่าการธุรกิจที่สำคัญ แต่ก็ยังเป็นเพียงหนึ่งในหลายปัจจัยในการพิจารณาเพื่อตัดสินใจหาวิธีจัดการกับเอกสารกระดาษแบบเก่า รวมทั้งเวลาและวิธีการในการทำลายเอกสาร

นอกจากเอกสารกระดาษแล้ว องค์กรหลายแห่งต้องการทำลายสินทรัพย์ด้านไอที เช่น สมาร์ทโฟน ฮาร์ดไดรฟ์ และคอมพิวเตอร์ ที่ไม่ต้องการอีกต่อไปเพราะมีเอกสารและข้อมูลเก็บอยู่บนอุปกรณ์เหล่านี้ด้วย จากการสำรวจล่าสุดที่สนับสนุนโดยไอออนแมนเท่น 46% ขององค์กรไม่มีแผนกำจัดสินทรัพย์ด้านไอทีอย่างปลอดภัย (Secure IT Asset Disposition: SITAD) ที่เป็นทางการ หรือแผนที่เป็นทางการของบริษัทไม่ได้มีการนำไปใช้อย่างกว้างขวางทั่วทั้งองค์กร¹¹

สำหรับกล่องเอกสารทุกๆ 10,000 กล่อง บริษัทอาจจะใช้เงิน 300,000 ดอลลาร์เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บตลอดระยะเวลา 10 ปี

ความท้าทาย

คลังข้อมูลเก่า: บริษัทส่วนใหญ่มีคลังข้อมูลเก่าที่เป็นกระดาษจากงานวิจัยของไอออนแมนเท่น บริษัทมากกว่า 70% สามารถลดค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บลงได้ 30% ถ้ารู้ว่าต้องทำลายสิ่งใด ซึ่งหมายความว่า การประหยัดเงินมีความสำคัญ สำหรับกล่องเอกสารทุกๆ 10,000 กล่อง บริษัทอาจจะใช้เงิน 300,000 ดอลลาร์เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บตลอดระยะเวลา 10 ปี

การใช้จ่ายที่สูญเปล่า: ต้นทุนของการไม่รู้ว่ามีอะไรอยู่ในกล่องจริงๆ แล้วเป็นต้นทุนที่สูงกว่าการใช้เวลาและจ่ายเงินเพื่อค้นหาว่ามีของอะไรอยู่ในกล่อง ของอะไรที่ต้องเก็บไว้ และอะไรที่ต้องทำลาย จากนั้นจึงตัดป้ายที่เหมาะสมบนกล่องแต่ละกล่อง การประหยัดจะเพิ่มขึ้นเมื่อลดจำนวนกล่องที่ต้องเก็บและเมื่อต้องค้นหาเอกสาร นอกจากนี้ บริษัทจะลดความเสี่ยงในการละเมิดการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกิดขึ้นและการเก็บค่าธรรมเนียมในการค้นหาข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จำนวนมากซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อส่วนที่สำคัญ และสร้างความเสียหายอย่างมากต่อแบรนด์และชื่อเสียงของบริษัท

ความเสี่ยงในการถูกฟ้องร้องและการค้นหาข้อมูล

อิเล็กทรอนิกส์: หากคุณไม่ทราบว่ามียะไรอยู่ในกล่องเหล่านั้น นี่อาจเป็นสัญญาณของปัญหาร้ายแรงได้ คุณอาจต้องจ่ายเงินค่าทนายความหรือให้พนักงานเปิดกล่องแต่ละกล่องเพื่อหาเอกสารโดยเปล่าประโยชน์ พนักงานอาจจะพบเอกสารที่ควรทำลายตั้งแต่หลายปีก่อน — ที่ทำให้บริษัทมีความเสี่ยงมากขึ้น — หรือพนักงานอาจจะไม่สามารถหาเอกสารพบซึ่งอาจทำให้ถูกฟ้องร้อง หรือบริษัทอาจมีค่าใช้จ่ายในการค้นหาเป็นเงินจำนวนมาก และมีความเสียหายหรือมีค่าปรับจากการถูกฟ้องร้องจำนวนมากก็ได้ จากรายงานฉบับหนึ่ง การค้นหาทางอิเล็กทรอนิกส์โดยเฉลี่ยแล้วมีค่าใช้จ่ายที่ 2.5 ล้านดอลลาร์¹²

วิธีการทั่วไป: งานวิจัยของไอออนเมาน์เทนพบว่า 22% ของผู้มีอำนาจตัดสินใจเห็นว่าการลดปริมาณกระดาษมีความสำคัญมาก แม้กระนั้นองค์กรต่างๆ ก็ยังไม่ได้มีเครื่องมือ เทคโนโลยี ขั้นตอน และระเบียบวิธีที่เหมาะสมที่จะนำมาใช้จัดการและลดปริมาณกระดาษได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันที่จริง 49% ขององค์กรไม่มีขั้นตอนการทำลายโดยอัตโนมัติ¹³ ยิ่งไปกว่านั้น 80% ของบริษัทมีนโยบายอย่างเป็นทางการในการจัดการเอกสารและข้อมูล แต่ 63% ไม่สามารถนำนโยบายเหล่านั้นมาใช้ได้อย่างสอดคล้องและบางที่ซึ่งอาจจะไม่ใช่เหตุบังเอิญ 63% มีการรายงานด้วยว่าเคยมีเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นที่ทำให้บริษัทต้องเสียเงิน¹

การปรับกรอบความท้าทายใหม่

ในการปรับกรอบความท้าทายเพื่อจัดการและทำลายเอกสารกระดาษเก่า องค์กรควรมีเป้าหมายหลักดังนี้:

- ลดค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บและลดการใช้จ่ายที่สูญเปล่า
- ทำลายเอกสารเก่าเพื่อลดความเสี่ยงและมั่นใจว่าได้ปฏิบัติตามกฎระเบียบ
- กำหนดมาตรฐานโครงการภายในเพื่อระบุความไม่สอดคล้องอย่างมีแบบแผน
- ลดจำนวนเอกสารที่ต้องค้นหาเมื่อมีคำขอให้ค้นหา
- พัฒนากลยุทธ์และสร้างกระบวนการทั่วไป ภาษา และการฝึกอบรมเพื่อนำมาใช้อย่างสอดคล้อง
- ตัดป้ายเอกสารเก่าให้ถูกต้องเพื่อลดเวลาที่พนักงานต้องใช้ในการค้นหาและสร้างข้อมูลใหม่
- ลดความเสี่ยงในการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบและความเสียหายจากการถูกฟ้องร้อง
- นำนโยบายมาใช้อย่างโปร่งใสทั่วทั้งองค์กรผ่านทางแดชบอร์ด
- สร้างวิธีการตรวจสอบทั่วไปในบริษัท

การเพิ่มคุณค่าทางธุรกิจ

บริษัทที่ใช้วิธีการแบบผู้นำในการจัดการและทำลายเอกสารกระดาษเก่ากำลังพิจารณาถึงคุณค่าทางธุรกิจมากกว่าการประหยัดเงินด้วยการลดกระดาษ บริษัทเหล่านี้มีประสบการณ์เกี่ยวกับคุณค่าที่สำคัญโดย:

- » ลดต้นทุนในการค้นหาเอกสาร
- » ลดความเสี่ยงในการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบและความเสียหายจากการถูกฟ้องร้อง
- » นำนโยบายการเก็บและการทำลายเอกสารที่บังคับใช้มาปฏิบัติ
- » ให้บุคคลภายนอกบริหารจัดการเอกสารและข้อมูลเพื่อเพิ่มผลงาน ลดจำนวนเอกสาร และตัดป้ายเอกสารได้อย่างถูกต้อง
- » ใช้การวิเคราะห์เพื่อตัดป้ายเอกสารที่ป้องกันได้โดยไม่จำเป็นต้องให้บุคคลตรวจสอบเอกสารทุกรายการ

มีตัวอย่างวิธีการที่บริษัทชั้นนำใช้เพื่อปรับกรอบความคิดในการจัดการเอกสารเก่าและเพิ่มคุณค่าทางธุรกิจให้มากที่สุด:

บริษัทโทรคมนาคมขนาดใหญ่แห่งหนึ่งกำลังจัดการกับกล่องเอกสารเก่าที่ทำดัชนีไว้อย่างไม่มีประสิทธิภาพจากการเข้าถึงสิทธิ์ในอดีต บริษัทต่างๆ ก่อนหน้านี้ไม่ได้ติดตามการเปลี่ยนแปลงของฝ่ายและของแผนก การจัดทำดัชนีที่ไม่มีประสิทธิภาพเป็นสาเหตุให้บริษัทโทรคมนาคมแห่งนี้ต้องเก็บกล่องไว้มากกว่าที่จำเป็นเพราะไม่มีความสามารถในการทำลายโดยป้องกันได้ ค่าใช้จ่ายในการค้นหาเอกสารยังสูงกว่าที่ควรจะเป็นเนื่องจากบริษัทมีความยากลำบากในการค้นหาเอกสารที่ต้องใช้สำหรับการดำเนินคดีและการตรวจสอบ ในการแก้ปัญหาเหล่านี้ บริษัทใช้ขั้นตอนตามระบบที่มีกรรมสิทธิ์จากไอออนแมนีเทนเพื่อระบุและกำหนดรหัสคลาสของเอกสาร และคำนวณวันที่ทำลายตามกำหนดเวลาในการเก็บเอกสารที่ระบุไว้ บริษัทสามารถลดค่าใช้จ่ายและปรับปรุงสภาพโดยรวมของโครงการบริหารจัดการเอกสารและข้อมูลได้อย่างมีนัยสำคัญ จนในที่สุดได้ให้ไอออนแมนีเทนเข้ามาดำเนินการและเก็บรักษาเอกสารทางกายภาพเป็นจำนวนมาก



การมีผู้ค้าหลายรายจะเพิ่มต้นทุนในการบริหารจัดการเอกสารและข้อมูล และทำให้องค์กรของคุณควบคุมการใช้และบังคับใช้นโยบายรวมทั้งขั้นตอนต่างๆ ให้ทั่วทั้งองค์กรได้น้อยลง

บทที่ 4: การรวมผู้ค้า

บทสรุป

การจัดการผู้ค้าหลายรายทำให้สิ้นเปลืองและองค์กรมีความเสี่ยง การมีผู้ค้าหลายรายจะเพิ่มต้นทุนในการบริหารจัดการเอกสารและข้อมูล และทำให้องค์กรของคุณควบคุมการใช้และบังคับใช้นโยบายรวมทั้งขั้นตอนต่างๆ ให้ทั่วทั้งองค์กรได้น้อยลง และยังทำให้คุณได้ประโยชน์ได้น้อยกว่าการใช้ผู้ค้ารายเดียว การมีผู้ค้าหลายรายไม่เพียงทำให้ต้นทุนสูง แต่ยังทำให้พนักงานต้องทำงานหนักโดยไม่จำเป็น คุณต้องไปหลายสถานที่เพื่อหาเอกสาร ใช้งานระบบที่มีหลายแบบเพื่อเก็บรักษาข้อมูลและเอกสาร (Legal Hold) และหลายขั้นตอนเพื่อทำลายเอกสาร สิ่งเหล่านี้ทำให้มีความเสี่ยงมาก: การเก็บรักษาข้อมูลและเอกสารอย่างไม่ถูกต้องอาจทำให้ต้องเสียค่าปรับสูงถึง 5 ล้านดอลลาร์

ความท้าทาย

ผู้ค้าหลายรายเกินไป: ที่ผ่านมามีหลายองค์กรจัดเก็บเอกสารกับผู้ค้าหลายรายด้วยเหตุผลมากมาย การใช้ผู้ค้าหลายรายอาจเป็นผลจากการควบกิจการและการเข้าซื้อสิทธิ์ หรือเพราะสำนักงานสาขา ฝ่าย หรือหน่วยธุรกิจแต่ละแห่งดำเนินการเอง

การจัดการนโยบายที่ไม่สอดคล้อง: เมื่อมีผู้ค้าหลายรายเกินไป การเก็บเอกสาร การทำลายเอกสารและ Legal Hold ต้องเป็นไปตามนโยบายที่มีหลายแบบและไม่สอดคล้องกัน รวมทั้งการนำไปใช้และขั้นตอนแบบแมนวอลที่มีมากมาย มีบริษัทเพียง 9% เท่านั้นที่บอกว่าสามารถนำนโยบายที่มีความสอดคล้องกันทั่วทั้งองค์กรมาใช้ในระดับที่ดีที่สุดได้¹⁵

ค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็น: การมีผู้ค้าหลายรายและหลายระบบทำให้องค์กรไม่สามารถประหยัดค่าใช้จ่ายได้ และอาจทำให้มีค่าใช้จ่ายมากขึ้นในเรื่องต้นทุนการค้นหาเอกสาร บุคลากร การฝึกอบรม และการจัดการ การหาเอกสารมีความซับซ้อนขึ้นและใช้เวลานานขึ้นมากเนื่องจากมีสถานที่เก็บหลายแห่ง ทำให้ค่าใช้จ่ายของโครงการและการปฏิบัติตามกฎระเบียบเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว

ความเสี่ยงและต้นทุนในการปฏิบัติตามกฎระเบียบและการค้นหาเอกสารสูงขึ้น: การทำลายและการเก็บรักษาเอกสารไม่สอดคล้องกัน และทำให้ยากมากขึ้นเมื่อต้องค้นหาเอกสารที่เฉพาะเจาะจงถ้าไม่มีการติดป้ายเอกสารและนโยบายที่สอดคล้องกันจริงๆ แล้ว 22% ขององค์กรยังมีปัญหาในการค้นหาเอกสาร¹⁶ ซึ่งอาจทำให้มีค่าใช้จ่ายจำนวนมากในการค้นหาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และการละเมิดกฎระเบียบ ตามผลการสำรวจ ค่าใช้จ่ายจากการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบสูงกว่าสามเท่าของการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

ความเสี่ยงที่จะเกิดการฟ้องร้อง: ต้นทุนในการค้นหาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ไม่ใช่ความเสี่ยงที่ร้ายแรงเพียงอย่างเดียวในการมีผู้ค้าหลายรายเกินไปเพื่อบริหารจัดการเอกสารและข้อมูล แต่องค์กรอาจกระทบกระเทือนมากขึ้นจากความเสียหายที่ถูกฟ้องร้องหรือแม้แต่การไม่สามารถปกป้องตนเองได้อย่างเหมาะสมเนื่องจากหาเอกสารไม่พบเพราะใช้นโยบายที่ไม่สอดคล้องกันกับผู้ค้าหลายราย อาจมีค่าใช้จ่ายค่อนข้างสูง ทำให้เกิดความไม่สงบ และอับอายที่ต้องมีการดำเนินคดีแทนที่จะมีการปกป้องอย่างแข็งขันเพราะไม่สามารถหาเอกสารพบ

วิธีการทั่วไป: ในองค์กรส่วนใหญ่ ความท้าทายจากการมีผู้ค้าหลายรายเกิดขึ้นตามปกติโดยไม่ได้มีการวางแผน ทั้งนี้เป็นเพราะเมื่อมีการควบกิจการหรือการถือสิทธิ์ หรือการทำงานแบบแยกส่วนภายในองค์กร ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการเอกสารจะต้องทำงานที่ติดต่อกับผู้ค้าจำนวนมากซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการได้รับคุณค่าทางธุรกิจที่สูงที่สุดจากการบริหารจัดการเอกสารและข้อมูล แต่น่าเสียดายที่หลายองค์กรมองความท้าทายในการรวมผู้ค้าผ่านมุมมองที่ไม่ถูกต้อง: แทนที่จะมองที่คุณค่าทางธุรกิจที่มีความสำคัญซึ่งเกิดจากการรวมผู้ค้า — รวมถึงการลดค่าใช้จ่าย ความเสี่ยงที่น้อยลง และการจัดการที่ไม่ยุ่งยาก — บางบริษัทกลับคิดว่าซับซ้อนเกินไป เสียเวลา ใช้ทรัพยากรมาก และใช้เงินมากในการรวมผู้ค้า ทั้งนี้ผู้นำตลาดได้ปรับกรอบความคิดเกี่ยวกับความท้าทาย และยอมรับว่าใช้เงินมากขึ้น ใช้เวลามาก และมีความเสี่ยงต่อการรักษาสถานะภาพจริง — และการรวมให้มีผู้ค้ารายเดียวและมีระบบเดียวเพื่อจัดการเอกสารนั้นมีประสิทธิผลและคุ้มค่าเงินมากขึ้น

การปรับกรอบความท้าทายใหม่

มีวิธีการบางอย่างที่ผู้นำตลาดสามารถปรับกรอบความท้าทายในการรวมผู้ค้าเพื่อให้บรรลุถึงคุณค่าทางธุรกิจที่สำคัญ:

- ประหยัดเงินด้วยการตั้งราคาที่ดีกว่าผ่านทางผู้ค้ารายเดียวและลดต้นทุนในการบริหารจัดการผู้ค้า
- ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติตามกฎข้อบังคับ การค้นหาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และ Legal Hold รวมทั้งการทำลายเอกสารให้มีความสอดคล้องกัน
- ลดความต้องการผู้ประสานงานจำนวนมาก
- ใช้เวลาในการกู้คืนเอกสารให้เร็วขึ้นโดยใช้การจัดประเภทเอกสารที่สอดคล้องกันซึ่งจะลดความต้องการค้นหาเอกสารในหลายระบบด้วยการจัดประเภทที่หลากหลาย
- ช่วยให้บริษัทหาเอกสารได้เร็วขึ้น สอดคล้องกัน และเตรียมความพร้อมเรื่องการฟ้องร้องได้
- ลดโครงสร้างพื้นฐานของการจัดเก็บเอกสารทางกายภาพและอิเล็กทรอนิกส์
- เสริมศักยภาพของธุรกิจให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบันด้วยการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

การเพิ่มคุณค่าทางธุรกิจ

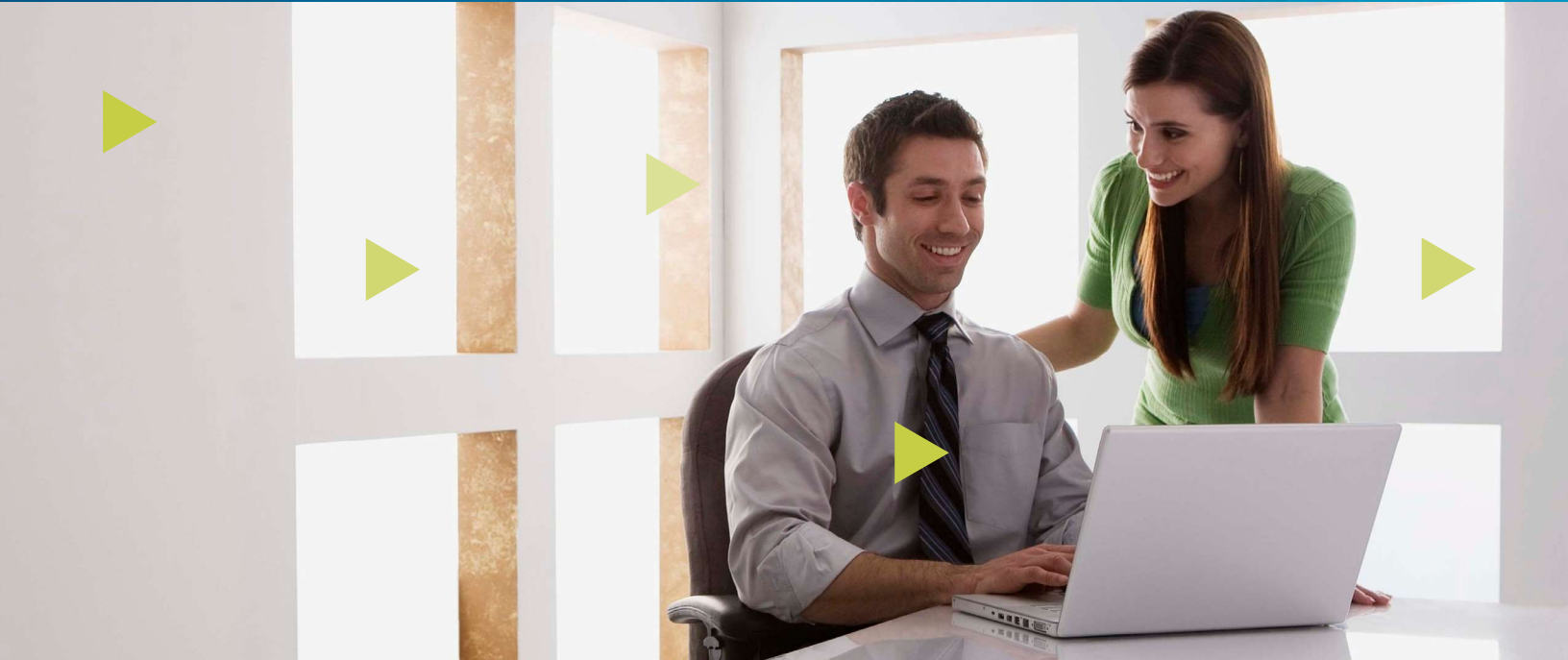
ขั้นตอนการรวมผู้ค้าจะสร้างคุณค่าทางธุรกิจที่สำคัญให้กับองค์กรซึ่งสามารถจัดการกับความท้าทายในการพยายามรวมผู้ค้าได้อย่างมาก นอกจากนี้จะสามารถลดค่าใช้จ่ายจำนวนมากจากการรวมผู้ค้าแล้ว องค์กรจะลดความเสี่ยงในการแบกรับค่าใช้จ่ายจำนวนมากเพื่อปฏิบัติตามกฎระเบียบและการค้นหาเอกสารด้วย มีบางครั้งที่ต้นทุนความเสี่ยงถูกพิจารณาว่าเป็นต้นทุน “ย่อย” โดย CFO แต่จะไม่มีเหตุการณ์เช่นนี้อีกโดยเฉพาะต้นทุนในการค้นหาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่สูงขึ้นอย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง คุณค่าทางธุรกิจของการรวมผู้ค้าประกอบด้วย:

- » การประหยัดต้นทุนจำนวนมาก
- » ความเสี่ยงที่ลดลงจากการละเมิดกฎระเบียบ
- » ความเสี่ยงที่ลดลงจากความเสียหายจากการฟ้องร้อง
- » ประหยัดเงินที่ต้องจ่ายค่าธรรมเนียมการค้นหาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- » การจัดการเอกสารสำหรับขั้นตอนการถือครอง การเก็บเอกสาร และการทำลายเอกสารสอดคล้องมากขึ้น
- » ปรับปรุงประสิทธิภาพภายในองค์กร RIM มากขึ้น

มีตัวอย่างวิธีการที่บริษัทชั้นนำใช้เพื่อปรับกรอบความคิดในการรวมผู้ค้าเพื่อเพิ่มคุณค่าทางธุรกิจให้มากที่สุด:

บริษัทให้บริการทางการเงินขนาดใหญ่จัดสรรเอกสารทางกายภาพแก่ผู้ค้าและแอปพลิเคชันหลายรายการโดยมีนโยบายที่ไม่สอดคล้องกัน ค่าใช้จ่ายของพนักงานที่เพิ่มขึ้น และต้นทุนในการค้นหาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เพิ่มขึ้น

ในขณะที่กังวลเรื่องต้นทุน ความเสี่ยงเรื่องการปฏิบัติตามกฎระเบียบเป็นตัวกระตุ้นสำคัญที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ถึงแม้ผู้บริหารจะทราบว่าการรวมผู้ค้าจะช่วยให้นโยบายมีความสอดคล้องกันเมื่อนำไปใช้กับระบบเอกสารแบบเดียว แต่องค์กรมีคู่ค้ามากกว่า 23 ราย และทีมบริหารไม่ทราบว่าจะเริ่มจากตรงไหน ไอออนแมนีเทนหาทางออกที่ครบถ้วนให้ได้ รวมถึงแผนขั้นตอนการเคลื่อนย้ายอย่างละเอียด ระยะเวลา การประเมินเอกสาร และจดหมายสิ้นสุดการจ้างคู่ค้า บริษัทสามารถลดค่าใช้จ่าย ทำให้โครงการจัดการง่ายขึ้น และปรับปรุงการปกป้องการบริหารจัดการเอกสารและข้อมูลทั่วทั้งองค์กรได้



บทที่ 5: การขยายโครงการ จากหนึ่งฝ่ายหรือหนึ่งแผนก ให้ทั่วทั้งบริษัท

บทสรุป

บริษัทส่วนมากเห็นความสำคัญของการนำนโยบายและขั้นตอนการบริหารจัดการเอกสารและข้อมูลที่สอดคล้องกันไปใช้ทั่วทั้งองค์กร แต่หลายบริษัทยังอยู่ระหว่างการทำให้สำเร็จ

87% ขององค์กรต้องการโปรแกรม RIM ที่พร้อมใช้งาน แต่มีเพียง 8% ที่มีการวัดประสิทธิภาพของโปรแกรม และที่แย่ไปกว่านั้น 93% ของผู้นำ RIM รายงานว่าพนักงานไม่ได้นำ RIM ไปใช้¹⁷

การจัดการนโยบายที่ไม่สอดคล้องกันมีต้นทุนสูงทั้งในแง่ของการจ่ายเงินและความเสี่ยง วิธีนี้ทำให้บริษัทต้องเสียค่าปรับจากการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบและอาจได้รับความเสียหายจากการฟ้องร้องหรือต้องจ่ายเงินมาก อันที่จริงทีมงานด้านกฎหมายจะบอกคุณอยู่เสมอว่าการไม่มีนโยบายเลยยังดีกว่าการใช้นโยบายที่ไม่สอดคล้องกัน — และการไม่มีนโยบายไม่ใช่ทางเลือกที่ยอมรับได้

ความท้าทาย

ห้ามเลือด: หนึ่งในความท้าทายที่ใหญ่ที่สุดที่ทุกองค์กรต้องเผชิญอยู่ในตอนนี้ก็คือการเพิ่มจำนวนของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เป็นจำนวนมาก 60% ขององค์กรที่มีการสำรวจระบุว่า ข้อมูลที่จัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ESI) อย่างถูกต้องจะไม่ได้ถูกลบออกเป็นประจำ และมากกว่า 75% มีแผนปรับปรุงขั้นตอนในการลบ ESI¹⁸ แต่ก่อนที่คุณจะกำจัดข้อมูลที่ไม่ต้องการใช้แล้วอย่างไม่มีปัญหา คุณต้องทราบก่อนว่าข้อมูลนั้นคืออะไร องค์กรของคุณได้รับผลกระทบจากการนำวิธีการจัดประเภทและนโยบายมาใช้อย่างไม่สอดคล้อง คุณอาจได้รับผลกระทบที่ค่อยๆ เพิ่มขึ้นเมื่อเอกสารใหม่มีการจัดเก็บตามขั้นตอนเดิมที่ไม่มีประสิทธิภาพ สิ่งนี้ จะกลายเป็นฝันร้ายถ้าคุณไม่สามารถควบคุมได้ งานวิจัยของไอออนเมาน์เทนแสดงให้เห็นว่า ทุกวันนี้บริษัทเพียง 35% สามารถจัดประเภทและทำดัชนีเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่สร้างโดยผู้ใช้ในเวลาสร้างหรือหลังจากนั้นตามวัฏจักร¹⁹ สิ่งสำคัญคือต้องเปลี่ยนมาจัดการกับการจัดประเภทของเอกสารที่เข้ามาให้รวดเร็ว — คุณจึงจะจัดการเอกสารเก่าได้

ค่าใช้จ่ายและความเสี่ยงที่เพิ่มขึ้น: เมื่อมีการนำนโยบายมาใช้อย่างไม่เป็นสากล การค้นหาเอกสารและการฟ้องร้องจึงมีความซับซ้อน ใช้เวลามาก ราคาแพงมาก และไม่น่าสนใจ ตามที่ระบุไว้ 63% ของบริษัทเคยมีเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นที่ทำให้บริษัทต้องเสียเงิน

การลดจำนวนไซโล: หนึ่งในความท้าทายที่ใหญ่ที่สุดก็คือการส่งมอบคุณค่าทางธุรกิจจาก RIM เป็นความจริงที่น่าเสียดายที่ว่าสำหรับหลายๆ องค์กรแล้ว การบริหารจัดการเอกสารและข้อมูลไม่ได้เป็นแบบเดียวกันและแพร่ไปในหลายๆ ไซโล การระบุไซโลให้เจอเป็นขั้นตอนแรกในการกำจัด ไซโลมีหลายรูปร่างและรูปแบบ ไซโลอาจอยู่ในรูปของฝ่ายที่มีเอกสารอยู่ในสถานที่ หรืออยู่ในสถานที่แยกต่างหาก สำนักงานสาขาตามที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ หรือหน่วยธุรกิจแยกต่างหาก หรือไซโลอาจจะบุโดยแอปพลิเคชัน หรือแพลตฟอร์มบนคอมพิวเตอร์เฉพาะ เช่นในโซเซียลมีเดีย

สิ่งสำคัญคือคุณเก็บข้อมูลไว้ที่ใด ไม่ว่าจะเป็นฟอร์แมตใดและสถานที่ของข้อมูล หรือเทคโนโลยีที่คุณใช้ คุณจึงจะมีการบริหารจัดการวัฏจักรของข้อมูลที่ซับซ้อนมากขึ้นได้สำเร็จ

วิธีการทั่วไป: การประสาน RIM กับสำนักงานสาขาและฝ่ายทำได้ค่อนข้างยาก ขึ้นตอนอาจจะแย่งจากความท้าทายขององค์กรและวัฒนธรรม มีอยู่บ่อยๆ ที่นโยบายซึ่งนำมาใช้ได้สำเร็จในองค์กรต้องการการสนับสนุนไม่เพียงจากผู้บริหารระดับสูงเท่านั้น แต่จากหลายฝ่ายรวมถึงผู้นำธุรกิจที่เกี่ยวข้อง — ผู้เชี่ยวชาญด้าน RIM, ผู้บริหารไอที, เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ, เจ้าหน้าที่การเงิน และผู้บริหารด้านผลิตภัณฑ์เฉพาะ บ่อยครั้งที่บริษัทไม่สามารถเอาชนะอุปสรรคเหล่านี้ได้หากไม่มีผู้นำที่เข้มแข็งและความต้องการที่ชัดเจน — ซึ่งอาจมาในรูปของเหตุการณ์สำคัญที่เกิดขึ้น

การปรับกรอบความท้าทายใหม่

เมื่อคุณคิดที่จะพัฒนาโปรแกรม RIM ในโครงสร้างการบริหารจัดการข้อมูล (IG) ที่กว้างขึ้น ลึกขึ้น และร่วมมือกันมากขึ้น คุณอาจจะต้องแสดงบทบาทที่สำคัญเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีคำแนะนำและข้อมูลเชิงลึกจากคณะกรรมการบริหารจัดการข้อมูลระดับสูงข้ามสายงานที่ตรงกับหลักพื้นฐานประจำวันเพื่อให้มั่นใจว่าองค์กรของคุณมีส่วนร่วมในสิ่งที่วางแผนจะทำโดยมีข้อมูลและวิธีที่ใช้ตัดสินใจ สิ่งสำคัญอยู่ที่การยอมรับและการสื่อสารว่าทุกคนในองค์กรได้รับประโยชน์อย่างถูกต้องในการใช้นโยบาย RIM และโซลูชันที่สอดคล้องกันทั่วองค์กร การค้นหาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์จากที่เดียวมีต้นทุนที่ต่ำกว่าต้นทุนของโซลูชัน RIM ทั้งองค์กร ยิ่งไปกว่านี้ การใช้นโยบายเดียวกันทั้งองค์กรจะช่วยกำจัดไซโล ทำให้เกิดการรวมตัวและความสอดคล้อง มีความร่วมมือเพิ่มขึ้น และวางรากฐานสำหรับวิธีจัดการข้อมูลในอนาคตที่มีประสิทธิภาพมากขึ้นเพื่อการริเริ่มธุรกิจในอนาคตต่อไป แทนที่จะมองอุปสรรคเมื่อจะขยายโครงการ RIM ของคุณในฝ่ายต่างๆ คุณควรมองไปที่โอกาส มีบางวิธีเพื่อปรับกรอบความคิดใหม่เกี่ยวกับความท้าทายและเปลี่ยนให้เป็นโอกาส:

- พัฒนากลยุทธ์การบริหารจัดการข้อมูลโดยรวมสำหรับเอกสารทั้งแบบอิเล็กทรอนิกส์และทางกายภาพ
- กำหนดมาตรฐานให้โครงการภายในเพื่อหาช่องว่างและความไม่สอดคล้องอย่างเป็นระบบ
- ใช้แผนปฏิบัติการที่ชัดเจนซึ่งแสดงโครงการ แพลตฟอร์ม และผู้คนอย่างมีแบบแผน
- สนับสนุนการนำนโยบายมาใช้อย่างสอดคล้องทั่วองค์กรพร้อมกลยุทธ์สร้างกระบวนการทั่วไป ภาษา และการฝึกอบรม
- มีความโปร่งใสและนำนโยบายมาใช้ทั่วทั้งองค์กรผ่านทางเทคโนโลยี การรายงานมาตรฐาน และการสร้างกลยุทธ์การตรวจสอบทั่วไป
- กำหนดวิธีควบคุมคลังข้อมูลเอกสารทางกายภาพที่เก็บไว้อย่างเหมาะสม มีวิธีป้องกันและแก้ปัญหาคลังข้อมูล และพิสูจน์ได้ว่าการปฏิบัติตามกฎระเบียบผ่านการตรวจสอบคลังข้อมูล

การเพิ่มคุณค่าทางธุรกิจ

เมื่อใช้แนวทางที่ผู้นำตลาดนำมาใช้ คุณจะเข้าใจจุดอ่อนขององค์กร และมองเห็นช่องว่างและความเสี่ยงทั้งหมดในโครงการที่มีอยู่ คุณยังสามารถทำงานร่วมกับผู้ถือผลประโยชน์ร่วมในองค์กรเพื่อทำลายอุปสรรคทางวัฒนธรรมที่ทำให้องค์กรของคุณมีความเสี่ยง มีตัวอย่างบริษัทที่สามารถมองเห็นความท้าทายของการบริหารจัดการที่ไม่สอดคล้อง พร้อมวิธีแก้ไขที่ช่วยลดค่าใช้จ่าย เพิ่มประสิทธิภาพ และหาเอกสารได้ง่ายขึ้น:

บริษัทผู้ผลิตรายใหญ่มีโครงการบริหารจัดการเอกสารที่แบ่งเป็นหลายส่วนซึ่งไม่มีการควบคุมมาตรฐาน และมีเอกสารเก็บไว้หลายแห่งที่มีการจัดการจากหลายระบบ นานๆ ครั้งจึงจะมีการจัดประเภทเอกสาร และรายละเอียดของข้อมูลไม่สอดคล้องกัน ผลที่ได้คือไม่ทราบวันที่ต้องทำลายเอกสาร ทีมกฎหมายทำงานอย่างยากลำบากเมื่อต้องทำตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการฟ้องร้องและการหาเอกสาร และควบคุมค่าใช้จ่ายในการหาเอกสารที่มากขึ้น การขาดรายละเอียดของข้อมูลและระบบที่ไม่เชื่อมโยงกันทำให้เกิดความไม่มีประสิทธิภาพ การปกป้องลดลง และความเสี่ยงมากขึ้น

เมื่อได้ร่วมงานกับไอออนแมนีเทน บริษัทก็สามารถนำนโยบายใหม่มาบังคับใช้และมีการติดป้ายเอกสารทางกายภาพที่สอดคล้องกัน ไอออนแมนีเทนสามารถใช้ Data Integrity Services (บริการควบคุมความถูกต้องของข้อมูล) เพื่อใช้ตารางเก็บเอกสารที่สอดคล้องกันกับกล่องเอกสารแบบกระดาษที่เก่ากว่า ขณะเดียวกันก็จัดการกับข้อบกพร่องอื่นๆ ที่มีได้ด้วย “ทีมเมตาตาต้า SWAT” ของไอออนแมนีเทน



บทที่ 6: การรวมเอกสาร ทางกายภาพและเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์

บทสรุป

การใช้วิธีรวมการบริหารจัดการเอกสารและข้อมูลทำให้องค์กรสามารถใช้การจัดการและการบังคับใช้ที่สอดคล้องกันกับเอกสารทั้งหมดในบริษัท ไม่ว่าเอกสารจะอยู่ที่ใด อยู่ในรูปแบบใด หรือสร้างขึ้นจากที่ใด การบังคับใช้นโยบายตามที่ทราบเป็นความท้าทายที่พิเศษสำหรับหลายองค์กร และเป็นวิธีที่ง่ายขึ้นในการจัดการเมื่อเอกสารทั้งหมดอยู่ภายใต้ต้นนโยบาย กระบวนการ และการควบคุมการจัดการที่เป็นชุดเดียว

ความท้าทาย

การเพิ่มขึ้นของเอกสารดิจิทัล: ความท้าทายที่ใหญ่ที่สุดอย่างหนึ่งในการรวมการจัดการเอกสารก็คือ การเข้าใจจำนวนที่เพิ่มขึ้นของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ถ้าเอกสารเหล่านี้ไม่มีการติดป้ายอย่างถูกต้อง เอกสารจะมีจำนวนมากขึ้นและสร้างความยุ่งยาก โดยเฉพาะถ้ามีการขอให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือการค้นหาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

การทำความเข้าใจโซเชี่ยลมีเดีย: มีการเพิ่มขึ้นเป็นพิเศษของโซเชี่ยลมีเดียและการเปลี่ยนแปลงที่เป็นสาเหตุในการบริหารจัดการเอกสารซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เพิ่มขึ้น โดยทั่วไป ตามที่ทราบก่อนหน้านี้ เพียงสองปีที่ผ่านมา 50% ของผู้จัดการธุรกิจกล่าวว่าพวกเขาไม่ทราบว่าบริษัทของตนต้องรับผิดชอบเนื้อหาในโซเชี่ยลมีเดียตามกฎหมาย พวกเขาบอกแบบนี้

ใครที่ต้องรับผิดชอบ?: นี่เป็นอีกหัวข้อที่ผู้บริหารและประเด็นทางวัฒนธรรมต้องมีบทบาท ฝ่ายไอทีมีหน้าที่จัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์แต่ไม่จำเป็นต้องเป็นหน้าที่ของฝ่ายปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือฝ่ายจัดการนโยบาย

การจัดการข้อมูลเก่า: ในขณะที่ 74% ของผู้นำ RIM บอกว่าการควบคุมวัฏจักรของพวกเขามีประสิทธิภาพสำหรับเอกสารทางธุรกิจ แต่ 64% ต้องการวิธีที่เป็นระบบมากขึ้นในการทำลายเอกสาร²⁰ วิธีการที่รวมเข้าด้วยกันจะเป็นเครื่องมือช่วยให้มีการจัดการและการทำลายเอกสารกระดาษที่ไม่จำเป็นได้ เมื่อใช้วิธีรวมเอกสารเข้าด้วยกัน องค์กรจำเป็นต้องทำความเข้าใจกับคลังข้อมูลและกำหนดมาตรฐานว่ามีของอะไรและอยู่ที่ไหนโดยไม่ต้องสนใจสถานที่หรือรูปแบบ และยังช่วยให้ระบุได้ว่าเอกสารกระดาษส่วนใดต้องเปลี่ยนให้เป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์หรือเก็บเป็นกระดาษแบบเดิม

วิธีการทั่วไป: การรวมเอกสารทางกายภาพและอิเล็กทรอนิกส์เข้าด้วยกันมีแนวโน้มที่จะเกี่ยวข้องกับทุกบริษัทในสัปดาห์ แต่ขณะนี้มีความสำคัญอย่างมากสำหรับบริษัทที่มีข้อมูลจำนวนมากและอยู่ระหว่างขั้นตอนการถ่ายโอนการจัดการเอกสารแบบกระดาษให้เป็นแบบเป็นอิเล็กทรอนิกส์ ในขณะที่แนวคิดในการรวมเอกสารไม่ใช่เรื่องใหม่ แต่ความกดดันให้รวมเอกสารก็มากขึ้น หลายบริษัทกำลังสร้างเอกสารเพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมาก และถ้ายังไม่มีการจัดประเภทและจัดทำดัชนีเอกสารให้ถูกต้องในตอนนี้ ก็ต้องมีการจัดประเภทและจัดทำดัชนีสัปดาห์ในอนาคต ซึ่งเป็นเรื่องที่เสียเวลาและมีค่าใช้จ่ายโดยไม่จำเป็น

การปรับกรอบความท้าทายใหม่

เช่นเดียวกับการรวมเอกสารทางกายภาพ การบริหารจัดการเอกสารและข้อมูลที่มีการรวมกันให้มีความสำคัญเป็นพิเศษต่อการปรับปรุงวิธีการในการนำนโยบายมาใช้กับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หลายองค์กรพบว่าการทำงานง่ายขึ้นเมื่อใช้ทักษะและความรู้ที่ได้เรียนรู้จากการรวมเอกสารทางกายภาพและนำไปใช้กับการรวมเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ไอออนแมนเทเนนซ์ช่วยให้องค์กรใช้วิธีการที่มีมาตรฐานซึ่งเริ่มจากรากฐานที่แข็งแกร่งและระบบเอกสารระบบเดียวที่สอดคล้องกัน ในการปรับกรอบความท้าทายในการรวมการบริหารจัดการเอกสารและข้อมูล องค์กรสามารถดูที่โอกาสต่อไปนี้:

- ใช้การเก็บเอกสาร นโยบาย และ Legal Hold ให้สอดคล้องกันกับเอกสารทั้งหมดจากระบบที่รวมกัน
- จัดประเภทเอกสารทุกประเภทเมื่อสร้างเอกสาร – เพื่อประสิทธิภาพ ความสอดคล้อง และการปกป้อง
- ช่วยให้ผู้ใช้หาเอกสารที่ต้องการได้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- ประหยัดค่าใช้จ่ายในการค้นหาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ด้วยแพลตฟอร์มที่สมบูรณ์และเอกสารที่จัดประเภทอย่างสอดคล้องกัน
- ใช้วิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดสำหรับเอกสารทุกประเภท

การเพิ่มคุณค่าทางธุรกิจ

การรวมเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และกายภาพสามารถนำคุณค่าทางธุรกิจที่สำคัญมาสู่องค์กร รวมทั้ง:

ความเสี่ยงลดลง: เมื่อเอกสารทั้งหมดมีการบริหารจัดการและการบังคับใช้นโยบายที่เหมือนกัน ธุรกิจจะมีความเชี่ยวชาญในการค้นหาและการเข้าถึงเอกสารเมื่อต้องการใช้สำหรับทั้งการค้นหาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และข้อกำหนดที่บังคับใช้ ค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้นจากการค้นหาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์จะลดลงอย่างมาก และค่าใช้จ่ายในการค้นหาเอกสาร การเข้าถึงเอกสาร และการผลิตเอกสารให้กันเวลาที่จะลดลงอย่างมากด้วย

ความสอดคล้องมากขึ้น: เมื่อมีนโยบายเดียวเพื่อใช้กับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และเอกสารกระดาษให้สอดคล้องกัน องค์กรสามารถประหยัดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมพนักงาน และในการปรับเปลี่ยนหรือการเปลี่ยนแปลงอื่นๆ ในนโยบายที่ใช้ นโยบายเหล่านี้สามารถนำไปใช้พร้อมกันทั่วทั้งองค์กร ในกรณีที่เกิดภัยพิบัติ องค์กรจะมีความพร้อมอย่างมากในการค้นหาและกู้คืนเอกสารสำคัญ ไม่ว่าในรูปแบบใด

การรองรับแพลตฟอร์มใหม่: องค์กรกำลังจะต้องมีการควบคุมการจัดการเอกสารโซเชียลมีเดียเพื่อให้มีความสอดคล้องและมีความพร้อมเมื่อต้องค้นหาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แต่หลายองค์กรยังไม่ได้มีการดำเนินการ จากงานวิจัยของไอออนแมนเทน 40% ของบริษัทยังไม่สามารถ

ใช้การเก็บออบเจกต์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์อย่างไฟล์ Microsoft Word และ Excel มากกว่า 50% ไม่สามารถใช้การเก็บเอกสารฐานข้อมูล และ 65% ไม่สามารถจัดประเภทและทำดัชนีเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้ใช้สร้างขึ้นในเวลาที่มีการสร้าง²¹

มีตัวอย่างที่บริษัทชั้นนำในตลาดสามารถเพิ่มคุณค่าทางธุรกิจได้มากผ่านการรวมเอกสารทางกายภาพและอิเล็กทรอนิกส์:

นักพัฒนาซอฟต์แวร์รายใหญ่ยอมรับว่าจำเป็นต้องประเมินเอกสารทางกายภาพเพื่อลดสินทรัพย์บางอย่าง นอกจากนี้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัทถูกจัดเก็บไว้หลากหลายที่และหายากขึ้นเรื่อยๆ บริษัทกำลังหากระบวนการสำหรับเอกสารทั้งหมดเพื่อให้กระบวนการตัดสินใจทางธุรกิจมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น นอกจากนี้ข้อมูลที่เพิ่มจำนวนขึ้นมากมีผลกระทบต่อผลงานของผู้ใช้ ในที่สุดบริษัทต้องการรวบรวมเพื่อให้กระบวนการทางธุรกิจในการค้นหาเอกสารและการบริหารจัดการมีประสิทธิภาพมากที่สุด พร้อมกับมั่นใจในการใช้นโยบายสากลเพื่อการปฏิบัติตามกฎระเบียบ เมื่อได้ร่วมงานกับไอออนแมนเทน บริษัททำให้โปรแกรม RIM มีความทันสมัยในด้านความสอดคล้อง ประสิทธิภาพ และการประหยัดเงินพร้อมการใช้ นโยบายที่มีการปกป้อง การจัดการ และการรายงาน



บทที่ 7: การเปลี่ยนขั้นตอนการทำงานให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล

บทสรุป

เมื่อองค์กรประสบปัญหาการเพิ่มขึ้นอย่างมากของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จึงมีการเปลี่ยนแปลงแบบเลี่ยงไม่ได้ซึ่งจะเกิดขึ้นเมื่อ RIM จะเปลี่ยนเป็นโซลูชันการบริหารจัดการและเทคโนโลยีแบบดิจิทัล ในการสำรวจของไอออนเมาน์เทน 30% ของผู้ตอบแบบสอบถามบอกว่าสิ่งที่พวกเขาเลือกเป็นอันดับแรกเลยก็คือการเปลี่ยนขั้นตอนการทำงานให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล และทำให้เอกสารสมบูรณ์ตามขั้นตอน แต่ 33% ขององค์กรไม่มีการควบคุมการแปลงข้อมูลเป็นไฟล์ภาพที่เหมาะสม เช่น ไม่มีการตรวจสอบการรับประกันคุณภาพ การทำดัชนีคำศัพท์²²

ส่วนหนึ่งของความคิดริเริ่ม พวกเขาพยายามนำหลักการ RIM รวมไว้ในขั้นตอนการทำงานทั้งหมด

พนักงานที่มีความรู้ใช้เวลาเฉลี่ย 8.8 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ในการหาข้อมูล โดยมีค่าใช้จ่ายต่อปีที่ประมาณ 14,000 ดอลลาร์ต่อพนักงานหนึ่งคน

ความท้าทาย

การแก้ปัญหาอย่างเป็นธรรม: หลายบริษัทคิดว่าการจะ “อยู่ในโลกดิจิทัล” พวกเขาต้องสแกนทุกอย่าง แต่พวกเขาก็เข้าใจได้รวดเร็วว่าค่าใช้จ่ายในการสแกนทุกอย่างนั้นมักจะมากกว่ารายได้จากผลงานที่จะได้รับ

การเปลี่ยนแปลงไม่ใช่เรื่องง่าย: พนักงานจะยังคงไว้วางใจกระดาษต่อไปเพราะการเปลี่ยนนั้นยาก พนักงานบางคนจะต่อต้านการเปลี่ยนไปใช้วิธีการแบบอัตโนมัติเพราะรู้สึกสะดวกที่จะใช้กระดาษ ในขณะที่บางคนอาจกังวลว่าระบบอัตโนมัติอาจจะเปลี่ยนแปลงหรือทำให้งานของพวกเขาหายไป

การทำให้ขั้นตอนการทำงานช้าลง: มีหลายครั้งที่ขั้นตอนแบบแมนนวลที่ใช้กระดาษจำนวนมากทำให้บริษัทไม่สามารถเปลี่ยนเป็นระบบอัตโนมัติให้มากขึ้นได้ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญในการตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้า การลดต้นทุน การทำตามข้อกำหนด เรื่องการปฏิบัติตามกฎระเบียบและการค้นหาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และการเพิ่มผลงาน การประหยัดเงินที่สามารถทำได้จากการทำเป็นไฟล์ภาพและการเก็บข้อมูลซึ่งออกแบบมาเพื่อเพิ่มการใช้งานระบบอัตโนมัติมีความโดดเด่นมาก สองในสามของผู้ที่ทำตามขั้นตอนที่ไม่ใช้กระดาษรายงานว่ามีการคืนทุนภายใน 18 เดือน และ 50% มีการคืนทุนในช่วงงบประมาณ 12 เดือนช่วงเดียว²³

ประสิทธิภาพที่หายไป: การสำรวจของ IDC แสดงให้เห็นว่าพนักงานที่มีความรู้ใช้เวลาเฉลี่ย 8.8 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ในการหาข้อมูล โดยมีค่าใช้จ่ายต่อปีที่ประมาณ 14,000 ดอลลาร์ต่อพนักงานหนึ่งคน นอกจากนี้ องค์กรที่จ้างพนักงานที่มีความรู้ 1,000 คน เสียเงินเกือบ 6 ล้านดอลลาร์ต่อปีไปกับเวลาที่สูญเปล่าเมื่อพนักงานจัดฟอร์แมตข้อมูลใหม่เพราะย้ายข้อมูลระหว่างแอปพลิเคชัน²⁴

วิธีการทั่วไป: ถ้าคุณดูตัวอย่างในโลกแห่งความเป็นจริง คุณจะเห็นว่าตรงไหนที่องค์กรจะได้รับคุณค่าทางธุรกิจที่สำคัญจากการรวมการบริหารจัดการเอกสารให้เป็นส่วนสำคัญของการทำงาน ตัวอย่างเช่น ไอออนแมนีเทนพบว่าผู้ริเริ่มการจ้างงานได้สแกนเอกสารเพื่อใช้ในขั้นตอนการทำงาน จากนั้นกลับไปและทำดัชนีและจัดประเภทในที่สุด ขั้นตอนนี้ลงเอยที่การทำงานซ้ำโดยไม่จำเป็นและมีผลงานน้อยลง ถ้าหลักการบริหารจัดการเอกสารถูกรวมไว้ล่วงหน้าในขั้นตอนการทำงาน จะมีหลายขั้นตอนที่ไม่ต้องทำ และเอกสารจะถูกจัดประเภท ทำดัชนี และจัดเก็บอย่างสอดคล้องกัน

การปรับกรอบความท้าทายใหม่

การเปลี่ยนขั้นตอนการทำงานให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัลเป็นโอกาสที่จะได้ปรับปรุงผลงาน ลดต้นทุน และช่วยให้องค์กรตอบสนองต่อคำขอให้ค้นหาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และปฏิบัติตามกฎระเบียบได้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น ดังนั้น ความท้าทายสามารถปรับกรอบความคิดใหม่ได้ดังนี้:

- ค้นหาและเข้าถึงเอกสารทางออนไลน์ได้รวดเร็วโดยต้นทุนการสแกนทุกอย่างไม่สูง
- ขจัดความล่าช้าและไม่มีประสิทธิภาพที่เชื่อมโยงกับการกู้คืนและการทำงานกับแฟ้มโดยเพิ่มขั้นตอนการทำงานที่เป็นอัตโนมัติ
- เปลี่ยนเอกสารทางกายภาพให้เป็นดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของแอปพลิเคชันทางธุรกิจและเปลี่ยนขั้นตอนแบบแมนนวลให้เป็นระบบอัตโนมัติในสายงานต่างๆ เช่น งานทรัพยากรบุคคล งานบัญชี และคำสั่งงาน
- ทำดัชนีและจัดประเภทเอกสารให้ถูกต้องเพื่อผลงานที่ดีขึ้นและการปฏิบัติตามคำขอให้ค้นหาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่มีต้นทุนน้อยลง

การเพิ่มคุณค่าทางธุรกิจ

นอกจากการปรับปรุงเรื่องค่าใช้จ่ายและผลงานที่เกิดจากการรวมการบริหารจัดการเอกสารและข้อมูลกับขั้นตอนการทำงานแบบดิจิทัล องค์กรจะสามารถเพิ่มประโยชน์อื่นๆ ด้วย ได้แก่:

จัดการกับเอกสารที่เพิ่มขึ้น: สามารถรวมและจัดการกับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เพิ่มขึ้นมากได้อย่างมีประสิทธิภาพ นี่คือนโยบายที่ระบุไว้ใน RIM และการเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัลจะสร้างนโยบายที่สอดคล้องกันและการติดป้ายเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในทุกฟอร์มเมตและทุกสถานที่ การเปลี่ยนเป็นรูปแบบดิจิทัลเป็นสิ่งที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ และองค์กรต้องเปลี่ยนหรือจะตกอยู่ในความเสี่ยง

จัดการโซเชียลมีเดีย: การจัดการข้อมูลที่ไม่มีการเรียบเรียงอย่างเช่นโซเชียลมีเดีย — อีเมล, ข้อความ, Instant Message, Twitter®, Facebook®, tweets และที่คล้ายคลึงกัน — เป็นความท้าทายที่สำคัญที่สุดอย่างหนึ่งในยุคใหม่ของการจัดการเอกสาร ตามที่ทราบ 65% ของบริษัทไม่สามารถจัดประเภทและทำดัชนีเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้สร้างในเวลาที่ใช้สร้าง การเปลี่ยนขั้นตอนการทำงานให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัลทำให้องค์กรสามารถเห็นปัญหาพร้อมวิธีแก้ไขที่เหมาะสมกับแผนริเริ่มทางธุรกิจต่อไป

ส่งเสริมความร่วมมือ: เมื่อได้ลดการทำงานที่ซ้ำซ้อนและทำให้ขั้นตอนการทำงานเร็วขึ้น องค์กรจะสามารถทำให้หลายฟังก์ชันของขั้นตอนการทำงานทันสมัย รวมถึงสร้างขั้นตอนและระบบที่ทำให้เกิดการร่วมมือกันในกลุ่มและแอปพลิเคชัน

วางรากฐานสำหรับความคิดริเริ่มต่อไป: การเปลี่ยนขั้นตอนการทำงานให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัลและการจัดการคุณภาพและการควบคุมความถูกต้องของข้อมูลเป็นปัจจัยที่สำคัญมากขึ้นในแผนริเริ่มทางธุรกิจซึ่งมีศูนย์กลางอยู่บนแพลตฟอร์มการคำนวณแบบใหม่ของบริการคลาวด์ การเคลื่อนที่ โซเชียลมีเดีย และข้อมูลจำนวนมาก การสร้างขั้นตอนที่ถูกต้องตอนนี้และการใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีที่เหมาะสมไม่เพียงสร้างคุณค่าทางธุรกิจในวันนี้ แต่จะสร้างคุณค่าในอีกหลายปีต่อไป

มีตัวอย่างที่การเปลี่ยนขั้นตอนการทำงานให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัลเพิ่มคุณค่าทางธุรกิจให้บริษัทที่เป็นผู้นำอุตสาหกรรม:

สำหรับสายการบินขนาดใหญ่ การจัดการเอกสารของพนักงานเป็นความท้าทายเนื่องจากการควบคุมการทำให้เกิดสภาพแวดล้อมของเอกสารแบบไฮบริด จำเป็นต้องมีการเข้าถึงข้อมูลที่สอดคล้องเพื่อให้เครื่องบินบินได้อย่างปลอดภัย ตัวอย่างเช่นแบบเครื่องบินทางวิศวกรรมเป็นเอกสารสำคัญและการสูญหายมีมูลค่าหลายล้านดอลลาร์สำหรับเครื่องบินหนึ่งลำ และฝ่ายทรัพยากรบุคคลต้องการเข้าถึงเอกสารของพนักงานเพื่อการดำเนินงานและการสืบสวน ในการทำงานกับไอออนแมนิเทน สายการบินสามารถสแกน ทำดัชนี และรวมเอกสารของฝ่ายทรัพยากรบุคคล นอกจากนี้ยังสามารถเปลี่ยนเอกสารสำคัญให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัลและจัดเก็บเอกสารทางวิศวกรรมที่สำคัญไว้ภายนอกในสถานที่ที่ปลอดภัย

บทที่ 8: การทำงานร่วมกับไอออนแมาน์เทน

ในหนังสืออิเล็กทรอนิกส์เล่มนี้ เราได้สรุปใจความสำคัญและกล่าวถึงวิธีการที่สำคัญหกวิธีในการใช้ RIM ที่ผู้นำตลาดนำมาใช้เพื่อส่งมอบคุณค่าที่ดีที่สุดให้ธุรกิจ ได้แก่:

1. นำเอกสารภายในบริษัทไปเก็บไว้นอกสถานที่
2. จัดการและทำลายเอกสารเก่าที่เป็นกระดาษ
3. รวมผู้ค้า
4. ขยายโครงการจากหนึ่งฝ่ายหรือหนึ่งแผนกให้ทั่วทั้งบริษัท
5. รวมเอกสารทางกายภาพและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
6. เปลี่ยนขั้นตอนการทำงานให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล

ไอออนแมาน์เทนพร้อมทำงานกับคุณในทุกก้าวของการเดินทางนี้ เรามีประสบการณ์มากกว่า 60 ปีในการช่วยให้องค์กรมากกว่า 156,000 แห่งจัดเก็บ ปกป้อง และบริหารจัดการข้อมูล เรามีสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกระดับเวิร์คคลาสสำหรับการจัดเก็บเอกสาร วิธีการที่ผ่านการทดสอบแล้วสำหรับการจัดการเอกสารและข้อมูลทุกแบบ และเทคโนโลยีอันทันสมัยที่จะช่วยให้องค์กรของคุณก้าวสู่การบริหารจัดการเอกสารและข้อมูลที่ดีกว่าเดิมได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

ไอออนแมาน์เทนมีความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ในการจัดการกับการปฏิบัติตามกฎข้อบังคับในทุกอุตสาหกรรม และการช่วยองค์กรจัดการเอกสารทางกายภาพและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ วิธีการของเราประกอบด้วยการกำหนดมาตรฐานสถานะที่เป็นอยู่ การพัฒนาแผนโครงสร้างเพื่อความก้าวหน้า การตรวจสอบการควบคุมความถูกต้องของข้อมูล การนำเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาใช้กับองค์กร การทำงานร่วมกันเหมือนผู้รับจ้างทั่วไป และการเก็บรักษาบทสนทนาและคำแนะนำในระดับสูงทุกครั้ง — ก่อน ระหว่าง และหลังกระบวนการ

บทสรุป

การเปลี่ยนความคิดใหม่ในการบริหารจัดการข้อมูลในองค์กรของคุณไม่ใช่เรื่องง่าย การจัดทำโครงการที่พนักงานให้ความร่วมมือ มีความคล่องตัว และพนักงานปฏิบัติตามได้โดยไม่ลำบากจนเกินไปนั้นเป็นเรื่องที่ทำได้ยาก และองค์กรยังให้ความสนใจมากขึ้นไม่เฉพาะการจัดการความเสี่ยงของข้อมูล การลดค่าใช้จ่าย และการปรับปรุงประสิทธิภาพ แต่ยังนำคุณค่าจากข้อมูลมาใช้ได้ด้วย

ในการเริ่มจัดการกับเป้าหมายที่ใหญ่ขึ้นเพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูลเกิดขึ้นในองค์กรของคุณ ขั้นตอนแรกคือการใช้ RIM อย่างมีแบบแผน เมื่อคุณจัดลำดับความสำคัญว่าส่วนใดที่คุณจะเพิ่มคุณค่าทางธุรกิจได้ในตอนนี้ผ่านทางโครงการ RIM คุณก็จะวางรากฐานที่แข็งแกร่งเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย IG ในอนาคตได้ ทว่าในการดำเนินการตามทิศทางดังกล่าว คุณค่าทางธุรกิจของวิธีบริหารจัดการเอกสารและข้อมูลที่ดีต้องสื่อสารอย่างชัดเจนและอธิบายอย่างเหมาะสม การสนับสนุนจากผู้บริหารเป็นสิ่งสำคัญ และการหาหุ้นส่วนที่เหมาะสมเป็นขั้นตอนที่จำเป็นและสำคัญในทิศทางที่ถูกต้อง เมื่อมีไอออนแมนที่เด่นชัดเป็นหุ้นส่วนที่ไว้วางใจได้ คุณก็มีโอกาสที่ดีที่สุดไม่เพียงการสื่อสารวิสัยทัศน์เพื่อส่งมอบคุณค่าทางธุรกิจผ่าน RIM เท่านั้น แต่ได้ส่งมอบตามวิสัยทัศน์นั้น และทำให้คำสัญญาของการจัดการข้อมูลที่ดีเป็นจริงได้สำเร็จตอนนี้ถึงเวลาเริ่มต้นแล้ว

เกี่ยวกับงานวิจัย

- » งานวิจัยที่จัดทำโดยไอออนเมาน์เทน 12 ร.ค. - 13 ม.ค.
- » กลุ่มเป้าหมาย: ผู้มีอำนาจตัดสินใจในการบริหารจัดการเอกสาร
- » เป้าหมาย: ชี้ให้เห็นโอกาสสูงสุดสำหรับคุณค่าใน RIM
- » ลูกค้าตอบรับทั้งสิ้น 56,000 ราย
- » 1,410 รายมีการบริหารจัดการข้อมูล
- » ผู้มีอำนาจตัดสินใจ 691 ราย

เอกสารอ้างอิง

- 1 2013 | 2014 Information Governance Benchmarking Survey
- 2 "Information Governance – records, risks and retention in the information age," AIIM, March 19, 2013
- 3 "The Digital Universe in 2020: Big Data, Bigger Digital Shadows, and Biggest Growth in Far East," IDC, December 2012
- 4 "A View into Unified Records Management," Iron Mountain, August 2012
- 5 Ibid, Footnote No. 1
- 6 The Paperless Project
- 7 "Five Proven Ways to Maximize Your Resources With Records Management Efficiencies," Iron Mountain, 2012
- 8 "Data Loss Risks During Downsizing," Ponemon Institute, Feb. 23, 2009
- 9 "Ponemon data breach study finds costs up, notification major driver," SearchSecurity, June 5, 2013
- 10 "What Are the Consequences of Data Loss?" CloudTweaks, Sept. 21, 2011
- 11 Enterprises have Room for Improvement in Secure IT Asset Disposition
- 12 "Accounting for the Costs of Electronic Discovery," Minnesota Journal of Law, Science & Technology, Winter 2011
- 13 Ibid, Footnote No. 1
- 14 Ibid, Footnote No. 4
- 15 "Accounting for the Costs of Electronic Discovery," Minnesota Journal of Law, Science & Technology, Winter 2011
- 16 Ibid, Footnote No. 1
- 17 Ibid, Footnote No. 1
- 18 Ibid, Footnote No. 1
- 19 Ibid, Footnote No. 4
- 20 Ibid, Footnote No. 1
- 21 Ibid, Footnote No. 4
- 22 Ibid, Footnote No. 1
- 23 Winning the Paper Wars, Capture the Content and Mobilize the Process Troops, AIIM, 2013.
- 24 "Managed Print and Document Services for Controlling Today's – and Tomorrow's – Information Costs," IDC, Jan. 2011



เกี่ยวกับไอออนเมาน์เทน

Iron Mountain Incorporated (NYSE: IRM) ให้บริการบริหารจัดการข้อมูลที่ช่วยให้องค์กรลดค่าใช้จ่าย ความเสี่ยง และความไม่ประสิทธิภาพของการจัดการข้อมูลทางกายภาพและข้อมูลดิจิทัล ไอออนเมาน์เทน ก่อตั้งขึ้นในปี พ.ศ. 2497 จัดการสินทรัพย์ข้อมูลหลายพันล้านรายการ รวมทั้งการสำรองข้อมูลและข้อมูลที่ จัดเก็บถาวร เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ การแปลงข้อมูลเอกสารเป็นไฟล์ภาพ เอกสารทางธุรกิจ การทำลาย ข้อมูลอย่างปลอดภัย และอื่นๆ สำหรับองค์กรต่างๆ ทั่วโลก เยี่ยมชมเว็บไซต์ของบริษัทได้ที่ www.ironmountain.com เพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติม

© 2014 Iron Mountain Incorporated สงวนลิขสิทธิ์ Iron Mountain และแบบรูปภูเขาเป็นเครื่องหมายการค้าจดทะเบียนของ Iron Mountain Incorporated ในประเทศสหรัฐอเมริกาและประเทศอื่นๆ เครื่องหมายการค้าอื่นๆ ทั้งหมดเป็นทรัพย์สินของเจ้าของตามลำดับ