



WHITEPAPER

IRAT- ÉS INFORMÁCIÓMENEDZSMENT DIGITALIZÁLÁS 101

BEVEZETÉS

HOGYAN TUD SEGÍTENI EGY DIGITALIZÁCIÓS ÚTMUTATÓ CÉGED IRAT-, ÉS INFORMÁCIÓTÁROLÁSÁNAK TERVEZÉSÉBEN, KIVITELEZÉSÉBEN, ÉS JAVÍTÁSÁBAN?

A sikeres irat- és információmenedzsment (Records and Information Management, RIM) helyes tervezést, szervezést és átfogó stratégiát igényel. Egy jól kidolgozott terv kulcsfontosságú ahhoz, hogy megfelelően irányíthasd a változó digitális és analóg iratokat, azok létrehozását és aktív használatát, a biztonságos tárolást és ezek tervezett megsemmisítését. Amennyiben jól végzed az adat- és információmenedzsmentet, az képes limitálni az információs veszélyeket, szabályozni a költségeket, és lefekteti a big data alapú analízis alapjait.

MIÉRT DIGITALIZÁLJ MOST?

Lassabb folyamatok, frusztrált vásárlók, csökkenő hatékonyság. Ez az, ami céged várja, ha rosszul kezeled az információkat.

Ha a pandémia csak egy dolgot tanított meg számunkra, akkor az az, hogy a papír alapú dokumentumok prémium-árú irodában való tárolása nem mindig éri meg az árát. Sok cég már elemzi az irodai négyzetméter szükségleteit, és azon dolgozik, hogy meghatározzák mekkora térre is van szükségük valójában. Az új, és a már meglévő iratok digitalizációjával az emberek rájönnek, hogy pénzt és helyet takaríthatnak meg a papíralapú dokumentumok fizikai tárolásának felszámolásával.

A megfelelő megoldás használatával, legyen az egy külső helyszínen található, vagy egy adatbázisalapú tárolási lehetőség, akkor férhetsz hozzá a szükséges információkhoz, amikor csak szükség van rá, miközben csökkented az iratok eltűnésének előfordulását is.

Az építkezéstől kezdve, a K&F-en és a HR-en keresztül a marketingig, a dokumentumok megosztása és a csapat együttműködésének lehetővé tétele nélkülözhetetlen vállalatod sikeréhez. A digitalizáció lehetővé teszi számodra ennek a megvalósítását.

HOL KEZDD A DIGITALIZÁCIÓT?

Még mielőtt belekezdenél az irat-, és információ-digitalizálás projektébe, mindenképp gondold át a következő tényezőket, amikor eldöntöd, hogy mit szeretnél archiválni:

- **Kereshetőség/Megoszthatóság:** Általában az iratok változó rendszerekben, felhasználási területeken, formátumokban, helyszíneken és részlegeken ütik fel a fejüket cégeden belül. Az információ menedzsmentet valójában az teszi költségessé, és nehezen kezelhetővé, hogy az információ gyorsan terjed, és képes alakot is váltani. Viszont, egy kontrollált digitális irattárház egyszerűen hozzáférhetővé teszi a fájlokat az emberek számára bárhol, bármikor.
- **Folyamat hatékonyság:** Az iratmenedzsment folyamatokat és megoldásokat nagyon nehéz kontroll alatt tartani, főleg akkor, ha az nem digitális formában történik. Épp ezért, hogy elkerüld az operációs hatékonyság csökkenését, keress olyan munkafolyamatokat, amiket le lehet egyszerűsíteni, vagy hatékonyabbá lehet tenni az iratok digitalizálásával.
- **Irodai tér kihasználtsága:** A papírokkal teli fizikai irattárolók sok helyet foglalnak el a drága irodádban, ráadásul az idő előrehaladtával lassítják a fontos dokumentumok előkeresését. Az iratok digitalizálása értékes területeket szabadít fel és növeli az információk hozzáférhetőségét.

A SZKENNELÉS, ÉS AZ ADATDIGITALIZÁCIÓ LEGFŐBB MOTIVÁLÓ TÉNYEZŐI:

IRATBIZTONSÁG, ÉS JOGSZABÁLYI MEGFELELŐSÉG

Bár a "tartsunk meg mindent, ki tudja, mi fog történni" mentalitás jóindulatúnak tűnik, gyakran elég költségessé válhat, és gátolhatja az operációs hatékonyságot. Annak érdekében, hogy meghatározd, hogy mit tarts meg és mitől válj meg jogi, megfelelőségi és üzleti célból, szükséged lesz egy betartható iratkezelési szabályzatra, irattári tervre.

Miután már tudod, hogy mit tartasz meg és azt hol tárolod, már egyszerűbben hatékonyabbá teheted a szkennelési projektedet. Az Iron Mountain segít Neked abban, hogy megoldd az iratmenedzsment komplex problémáját anélkül, hogy be kellene szkennelned minden egyes archivált és újonnan érkező dokumentumot. Nem csak abban segítünk, hogy megmondjuk Neked, mely iratokat használod ritkán, ezért azok ideálisak a zárt dobozos tároláshoz, hanem nyitott tárolású lehetőségeket is kínálunk számodra, ami lehetővé teszi a gyakran használt információkhoz való folyamatos hozzáférést.

A SIKERES DIGITALIZÁCIÓ LÉPÉSEI

1. MÉRD FEL A HELYZETET

Az alábbiakban összegyűjtöttük azokat az alapvető lépéseket, amik szükségesek bármely iratmenedzsment projekt elkezdéséhez:

- Hol helyezkednek el az iratok?
- Megfelelően vannak címkézve?
- Milyen technológiákat használsz azok létrehozására és tárolására?
- Milyen technológiai, és minőségellenőrzési folyamatok állnak rendelkezésre a digitalizációhoz?
- A különböző részlegek és helyszínek, hogyan kezelik az iratokat? (Ha ez a funkció még nincs központilag kontrollálva)

A digitalizációs projekthez az is hozzátartozik, hogy feljegyezd azokat az üzleti folyamatokat, ahol már korábban megtörtént a digitalizáció. Így látni fogod, hogy tudsz-e tanulni valamit az akkor használt metódusokból, amit a jelenlegi projektben is hasznosíthatnál. Ha még nincs semmilyen meglévő papírmentes folyamatod, körültekintően végezz el egy kis próbát, elemezd az eredményét, majd alkalmazd azokat nagyobb volumenű projekteken.

A kezdeti felmérésen kívül, ami magába foglalja az analízist és a digitális folyamatok feljegyzését, a céges irányelveket is át kell tekintened, hogy felfedj bármilyen megfelelőségi gyengeséget. A felmérés kivitelezése egy meglehetősen stresszes és idegőrlő feladat, de pont ezért léteznek az olyan szolgáltatók, mint az Iron Mountain, akik átvállalják ezeket a feladatokat a vállalatoktól.

2. HATÁROZD MEG A CÉLODAT

Digitális transzformáció nem történik varázsütésre. A sikeres digitalizációs projektekhez már a kezdetektől szükség van pontosan meghatározott célokra. Legyen a projekted kicsi vagy nagy, már a legelején határozd meg, hogy mit szeretnél elérni. Gondolj arra, hogy a fejlesztés mit fog jelenteni a céged egész területén és hogy ezt hogyan fogod tudni mérni. Mivel minden egyes részleg az üzleti igények különböző területét szolgálja, nagy a valószínűség arra, hogy minden egyes helyen egyedi célokat kell felállítanod.

3. VIZSGÁLD MEG A MANUÁLIS ÉS A NAGY PAPÍR IGÉNYŰ FOLYAMATOKAT

Nézd meg, hogy a jelenlegi folyamataid hogyan működnek valójában - ne csak azt nézd, hogy mi a jó, hanem azt is, hogy mi az, ami rossz és javításra szorul. Ahhoz, hogy ezt megtedd, szükséged van egy csapatra, aki megtalálja, hogy a papír:

- Hol kerül be a cégbe
- Hol válik egy folyamat részévé
- Hol árasztja el a munkateret
- Hol akadályozza meg az információk hozzáférését
- Hol képez gátat a folyamatokban

A digitalizációs célod nem lehet szimplán annyi, hogy beszkenneled a megfelelő dokumentumokat. Azt is tartalmaznia kell, hogy hogyan csökkented, vagy állítod meg a papír beáramlását a munkafolyamatokba.

Figyelmesen vedd szemügyre a folyamatot, amit meg szeretnél reformálni, találd meg, hogy honnan érkezik oda a papír és találd rá egy egységes megoldást.

4. PRIORIZÁLD MEGFELELŐEN

Elsőnek szkenneled be azokat a dokumentumokat, amikhez a leghamarabb hozzá kell férned, hogy megállapíthasd az egyes iratok fontosságát. Ez segít abban, hogy megszüntesd a papír használatának szükségességét az üzleti procedúrákban. Továbbá azt is lehetővé teszi, hogy egyszerűen hozz létre egy közös, indexált irattárat, kereshető formátumban.

5. VONJ BE MÁSOKAT IS

Annak érdekében, hogy változást érz el, meg kell győznöd a digitalizáció értékéről a senior döntéshozókat, és azokat, akik ezeket az információkat használják a munkájuk során. Dolgozz szoros együttműködésben a vezetőkkel, és az iratokat használókkal, hogy megbizonyosodj arról, hogy egy valóban értékes tervvel állhass eléjük, ami üzletileg is megállja a helyét. A céged struktúrájától függően itt találd azoknak a csoportoknak a listáját, akiket bevonhatsz a transzformációba:

- IT
- Pénzügy
- Megfelelőségi részleg
- Általános tanácsadó
- Beszerzési menedzserek
- Részleg vezetők és menedzserek

Végezz el egy folyamat-auditot, ami az alacsonyabb szinteken dolgozó kollégák tapasztalatát is tartalmazza, mielőtt még beszélnél a senior pozíciójú érintettekkel. Így ők is látni fogják, hogy egy lassú, és akadályokkal teli folyamatot miért kell digitalizálni.

6. TERVEZZ, MAJD VALÓSÍTSD MEG

A céged méretétől függően akár több száz olyan folyamattal is rendelkezhetsz, ami érintkezik a digitális iratokkal. A rengeteg változó elem miatt hamar egyértelművé válik, hogy miért is kell egy egységes rendszert használni, ami egyszerre több folyamatot is kiszolgál különböző területeken. Az Iron Mountainnal való együttműködés közvetlen hozzáférést biztosít céged számára a legfrissebb bejáratott digitalizációs megoldásokhoz, miközben folyamatos támogatást és útmutatást kapsz megbízható tanácsadóktól.

FOLYTASD A FEJLŐDÉST

A 2020-as globális pandémia egyértelművé tette, hogy azért, hogy a cégek versenyben maradhassanak készen kell állniuk a mobilis, távoli, vagy akár a globális munkavégzésre. A digitalizáció gyorsan és biztonságosan teszi elérhetővé az emberek számára az információt, ezáltal azt is biztosítja, hogy bárhol elvégezzék a munkájukat és hozzájáruljanak a vállalatod növekedéséhez. Investálj a digitalizációba még ma, hogy felgyorítsd a fejlődést, és egyszerre növekedj a jövőbeli üzleti folyamatokkal.

KIEGÉSZÍTÉS

TIPPEK A DOKUMENTUMAIK SZKENNELÉSRE VALÓ FELKÉSZÍTÉSÉRE

- Azonosítsd az olvashatatlan dokumentumokat azok különálló feldolgozásához:
- Szortírozd a dokumentumokat kötegekbe méret, szín, dátum, típus, stb. alapján
- Tartsd meg a fűzőket a későbbi egyesítéshez
- Óvatosan hajtsd ki, és simítsd ki a papírokat
- Távolítsd el a gémkapcsokat, tűzőkapcsokat, vagy más kapcsokat
- Ragaszd meg az elszakadt dokumentumokat matt ragasztóval, ami nem sárgul be
- Rendezd az összes lapot egy irányba úgy, hogy minden papír teteje és eleje egy irányba legyen
- Szkennelés után adminisztráld a dokumentumokat, amiket már feldolgoztál

+36 1 815 3600 | [IRONMOUNTAIN.HU](https://www.ironmountain.hu)



RÓLUNK

Az 1951-ben alapított Iron Mountain Incorporated (NYSE: IRM) a tárolási és információkezelési szolgáltatások terén világszerte. Az Iron Mountain világszerte több, mint 220000 vállalatot szolgál ki és közel 8 millió négyzetméteres ingatlan hálózattal rendelkezik, több mint 50 országban, 1400-nál is több létesítményben. Az Iron Mountain információs eszközök, köztük kritikus üzleti információk, kényes adatok, valamint kulturális és történelmi leletek milliárdjait tárolja és védi. Az Iron Mountain megoldásai közé tartozik a biztonságos tárolás, az információkezelés, a gördülékeny digitális transzformáció, a biztonságos megsemmisítés, valamint az adatközpontok, a műtárolás és logisztika, illetve a felhő szolgáltatások. Az Iron Mountain segíti a vállalatokat a költségek és kockázatok csökkentésében, az előírások betartásában, a katasztrófa utáni felépülésben és segíti a hatékony digitális munkavégzést. További információkért látogass el a www.ironmountain.hu oldalra.