



เอกสารปกขาว

การแปลงข้อมูลเป็น ดิจิทัล 101 สำหรับการจัดการ บันทึกข้อมูลและสารสนเทศ

บทนำ

คู่มือแนวทางการแปลงข้อมูลเป็นดิจิทัลจะช่วยคุณในการวางแผน ดำเนินการ และยกระดับบันทึกข้อมูลของบริษัทได้อย่างไร

การจัดการบันทึกข้อมูลและสารสนเทศ (RIM) ที่ประสบความสำเร็จต้องอาศัยการวางแผน การจัดองค์การ และกลยุทธ์ที่ครอบคลุม เพราะมีปัจจัยที่เกี่ยวข้องหลายอย่างในการควบคุมบันทึกข้อมูลที่เป็นกระดาษและบันทึกข้อมูลดิจิทัล ตั้งแต่การสร้างและการใช้งานจริง ไปจนถึงการเก็บข้อมูลที่ปลอดภัย และการทำลายตามแผนที่วางไว้ การวางแผนอย่างรอบคอบจึงเป็นสิ่งสำคัญ RIM จะช่วยจำกัดความเสี่ยงด้านข้อมูล จัดการต้นทุน และวางรากฐานสำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ในองค์กรของคุณ

ทำไมต้องแปลงข้อมูลเป็นดิจิทัลตอนนี้

กระบวนการช้าลง ลुकค่าไม่พอใจ ประสิทธิภาพลดลง นี่คือน่ากังวลของคุณจะพบเจอถ้ามีการจัดการข้อมูลที่ผิดพลาด

หากถามว่าการแพร่ระบาดของโรคสอนอะไรเราบ้าง คำตอบคือ การเก็บเอกสารไว้ในพื้นที่สำนักงานแสนแพงนั้นไม่คุ้มค่าที่จะจ่ายเสมอไป หลายองค์กรกำลังประเมินความต้องการด้านพื้นที่และกำหนดว่าต้องใช้จริงมากเท่าใด ผู้คนกำลังเรียนรู้ว่าพวกเขาสามารถจัดพื้นที่ที่ใช้เก็บเอกสารที่เป็นกระดาษได้ผ่านการแปลงบันทึกข้อมูลปัจจุบันและบันทึกข้อมูลในอดีตเป็นดิจิทัล

ด้วยการใช้โซลูชันที่เหมาะสม ไม่ว่าจะเลือกเก็บข้อมูลนอกองค์กรหรือในศูนย์ข้อมูล คุณสามารถเข้าถึงข้อมูลของคุณได้ทุกเมื่อที่ต้องการและปรับปรุงตารางการเก็บรักษาบันทึกข้อมูลในขณะเดียวกัน ไม่ว่าจะเป็นฝ่ายโครงสร้าง ฝ่ายวิจัยและพัฒนา ฝ่าย HR หรือฝ่ายการตลาด การแชร์เอกสารและการทำงานร่วมกันสำคัญต่อความสำเร็จของธุรกิจของคุณ และการแปลงแฟ้มเอกสารเป็นดิจิทัลจะทำให้ทุกอย่างเป็นไปได้

จุดเริ่มต้นของการแปลงข้อมูลเป็นดิจิทัล

ก่อนที่คุณจะเริ่มโครงการแปลงข้อมูลเป็นดิจิทัลสำหรับ RIM ให้พิจารณาสิ่งต่อไปนี้เมื่อประเมินเป้าหมายที่คุณต้องการบรรลุ:

- > **ความสามารถในการค้นหา/การแชร์:** โดยทั่วไปแล้ว บันทึกข้อมูลจะกระจายไปตามระบบ แอปพลิเคชัน ประเภทรูปแบบ แฟ้ม และตำแหน่งที่ตั้ง ด้วยเหตุนี้ ความสามารถในการแพร่กระจายและการเปลี่ยนแปลงรูปแบบของข้อมูลทำให้การจัดการมีความท้าทายและมีค่าใช้จ่ายสูง กว่า คลังเก็บบันทึกข้อมูลดิจิทัลที่มีการควบคุมนั้นทำให้ผู้คนเข้าถึงทุกแฟ้มเอกสารได้ง่ายขึ้นและทุกเมื่อ
- > **ผลผลิตของกระบวนการ:** กระบวนการและขั้นตอนการจัดการบันทึกข้อมูลเป็นเรื่องที่ควบคุมได้ยาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อไม่อยู่ในรูปแบบดิจิทัล ในการรับมือกับความไร้ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ให้มองหากระบวนการทำงานที่สามารถทำได้ง่ายขึ้นหรือมีประสิทธิภาพมากขึ้นด้วยการแปลงบันทึกข้อมูลที่เป็นกระดาษในรูปแบบดิจิทัล
- > **การใช้งานพื้นที่สำนักงาน:** ตู้เก็บเอกสารที่อัดแน่นด้วยกระดาษเต็มตู้ย้อมกินพื้นที่สำนักงานอย่างสิ้นเปลือง และทำให้การค้นคืนเอกสารสำคัญช้าลงเมื่อเวลาผ่านไป บันทึกข้อมูลดิจิทัลช่วยประหยัดพื้นที่อันมีค่าในสำนักงานและเพิ่มการเข้าถึงข้อมูล

แรงขับเคลื่อนที่ใหญ่ที่สุดของการสแกนและบันทึกข้อมูล:

การรักษาความปลอดภัยของบันทึกข้อมูลและการปฏิบัติตามข้อกำหนด

แม้ว่าความคิดที่ว่า “เก็บทุกอย่างเพื่อไว้” อาจดูมีความหมายดี แต่ก็มักจะมีราคาแพงและขัดขวางประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ในการพิจารณาสิ่งที่ควรเก็บและสิ่งที่ควรกำจัดด้วยเหตุผลทางกฎหมาย การปฏิบัติตามข้อกำหนด และเหตุผลทางธุรกิจ การกำหนดตารางการเก็บรักษาบันทึกข้อมูลที่ใช้นับจึงเป็นสิ่งจำเป็น ในคู่มือสั้นๆ ของเราที่ชื่อว่า **การเริ่มต้นก้าวแรกอย่างถูกต้องว่าด้วยพื้นฐานของตารางการเก็บรักษาบันทึกข้อมูล** เราได้สรุปวิธีที่จะช่วยให้คุณทำตามขั้นตอนที่สำคัญในการสร้างตารางการเก็บรักษาข้อมูลสำหรับองค์กรของคุณอย่างชัดเจน

เมื่อรู้ว่าจะเก็บอะไรบ้างและเก็บไว้ที่ใด คุณจะได้เปรียบในการทำให้องค์กรการสแกนมีประสิทธิภาพ Iron Mountain สามารถช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาการจัดการบันทึกข้อมูลที่ซับซ้อนได้โดยไม่ต้องสแกนเอกสารทุกฉบับในคลังข้อมูลของคุณและข้อมูลขาเข้าใหม่ทั้งหมด เราไม่เพียงช่วยพิจารณาว่าเอกสารใดที่ไม่ค่อยใช้งานและเหมาะสำหรับการเก็บไว้ในกล่องปิด แต่เรายังนำเสนอการเก็บเอกสารแบบเสรีที่ให้คุณเข้าถึงเอกสารที่ต้องการดูเป็นประจำ

ขั้นตอนสู่ความสำเร็จในการแปลงข้อมูลเป็นดิจิทัล

1. ประเมินสถานการณ์

เราได้สรุปรายละเอียดมาตรฐานที่จำเป็นสำหรับโครงการแปลงข้อมูลเป็นดิจิทัลในการจัดการบันทึกข้อมูลทั้งหมดไว้ที่นี่

- > บันทึกข้อมูลของคุณอยู่ที่ไหน
- > บันทึกข้อมูลของคุณมีการเก็บอย่างถูกต้องหรือไม่
- > ใช้เทคโนโลยีใดในการสร้างและจัดเก็บบันทึกข้อมูล
- > บริษัทมีเทคโนโลยีและกระบวนการควบคุมคุณภาพใดบ้างสำหรับการแปลงข้อมูลเป็นดิจิทัล
- > แผนกและตำแหน่งที่ตั้งต่างๆ จัดการบันทึกข้อมูลอย่างไรบ้าง หากยังไม่มีภาระงานหน้าทำงานจากส่วนกลาง

ส่วนหนึ่งของกระบวนการแปลงข้อมูลเป็นดิจิทัลยังรวมถึงการนำคลังข้อมูลของกระบวนการทางธุรกิจทั้งหมดที่แปลงข้อมูลเป็นดิจิทัลแล้ว มาดูว่ามีสิ่งที่ได้เรียนรู้ที่เกี่ยวข้องหรือไม่ หากคุณไม่มีกระบวนการที่ปราศจากการใช้กระดาษอยู่เลย ให้เลือกอย่างรอบคอบเพื่อทดสอบกับโครงการเล็กๆ ก่อน ประเมินผลลัพธ์แล้วค่อยนำไปใช้กับโครงการที่ใหญ่ขึ้น

นอกเหนือจากการประเมินเบื้องต้นที่มีการวิเคราะห์และคลังข้อมูลของกระบวนการดิจิทัลแล้ว คุณจะต้องตรวจสอบนโยบายของคุณเพื่อค้นหาจุดอ่อนในการปฏิบัติตามกฎระเบียบด้วย ทั้งหมดนี้อาจเป็นกระบวนการที่ทำให้เกิดความเครียดและความลำบากให้แก่ทีมของคุณได้ และนั่นจึงเป็นเหตุผลที่ทำให้คุณต้องการความช่วยเหลือจากบริษัทภายนอกอย่าง Iron Mountain

2. กำหนดเป้าหมาย

การแปลงข้อมูลเป็นดิจิทัลไม่ได้เกิดขึ้นอย่างรวดเร็วเหมือนกับการกดสวิทช์หรือคลิกเมาส์

โครงการแปลงข้อมูลเป็นดิจิทัลที่ประสบความสำเร็จจะต้องกำหนดเป้าหมายให้ชัดเจนตั้งแต่เริ่มต้น ไม่ว่าจะโครงการแปลงข้อมูลเป็นดิจิทัลจะมีขนาดใหญ่หรือเล็กก็ตาม ให้ตัดสินใจว่าคุณต้องการเก็บข้อมูลใดบ้าง ให้นึกดูว่ามีการปรับปรุงใดที่จะเป็นประโยชน์ต่อธุรกิจในวงกว้างและคุณจะได้ผลอย่างไร เนื่องจากแต่ละแผนกก็ตอบสนองต่อความต้องการของธุรกิจในส่วนที่แตกต่างกันไป ดังนั้นจึงมีแนวโน้มที่แต่ละแผนกจะมีเป้าหมายที่ไม่ซ้ำกัน

3. ตรวจสอบกระบวนการที่ใช้กระดาษเป็นหลักและต้องดำเนินการด้วยตนเอง

ดูว่ากระบวนการปัจจุบันที่คุณใช้อยู่ได้ผลจริงๆ หรือไม่ ไม่ใช่แค่สิ่งที่ทำได้ถูกต้อง แต่รวมถึงสิ่งที่ทำผิดพลาดด้วย ในการดำเนินการนี้ ทีมของคุณจำเป็นต้องค้นหาว่าเอกสารอยู่ที่ไหน:

- > เข้าสู่ธุรกิจ
- > จำกัดการเข้าถึงข้อมูล
- > เป็นส่วนหนึ่งของความคืบหน้า
- > สร้างคอกวดในกระบวนการ
- > ทำให้พื้นที่ในการทำงานแออัด

จุดมุ่งหมายในการแปลงข้อมูลเป็นดิจิทัลไม่อาจเป็นเพียงแค่การสแกนเอกสารที่ถูกต้องเท่านั้น แต่ยังเป็นต้องมีวิธีลดหรือหยุดเอกสารกระดาษที่จะเข้าสู่กระบวนการด้วย

พิจารณากระบวนการที่คุณต้องการเปลี่ยนอย่างรอบคอบ เพื่อดูว่าเอกสารมาจากที่ไหนและพัฒนาโซลูชันที่ครบวงจร

4. จัดอันดับความสำคัญอย่างเหมาะสม

อันดับแรก สแกนสิ่งที่คุณจำเป็นต้องเข้าถึงได้ เพื่อช่วยในการระบุความสำคัญของเอกสารแต่ละรายการ การดำเนินการนี้จะช่วยจัดความจำเป็นที่จะต้องใช้อเอกสารกระดาษเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทางธุรกิจ นอกจากนี้ยังช่วยให้คุณสร้างบันทึกข้อมูลที่จัดดัชนีในรูปแบบทั่วไปที่สามารถค้นหาได้อย่างง่ายดาย

5. ทำให้ทุกคนเห็นพ้องต้องกัน

หากต้องการประสบความสำเร็จในการเปลี่ยนแปลง คุณจำเป็นต้องโน้มน้าวผู้มีส่วนเกี่ยวข้องระดับอาวุโสและบุคคลที่ใช้ข้อมูลในการทำงานเป็นประจำทุกวัน เพื่อให้เห็นคุณค่าของการแปลงข้อมูลเป็นดิจิทัล ทำงานอย่างใกล้ชิดกับผู้ตัดสินใจและผู้ใช้บันทึกข้อมูล เพื่อให้แน่ใจว่าคุณสร้างและส่งมอบแผนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เหตุผลทางธุรกิจมีความหนักแน่นชัดเจน

โดยคุณอาจเกี่ยวข้องกับกลุ่มต่อไปนี้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับโครงสร้างขององค์กรคุณ:

- > ฝ่ายไอที
- > การให้คำปรึกษาทั่วไป
- > ฝ่ายการเงิน
- > ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ
- > ฝ่ายปฏิบัติตามกฎระเบียบ
- > ผู้จัดการแผนกต่างๆ

ดำเนินการตรวจสอบกระบวนการให้เสร็จสมบูรณ์ โดยให้รวมข้อมูลที่ได้รับจากทีมระดับล่างไว้ด้วย ก่อนที่จะพูดคุยกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องระดับอาวุโส เพื่อให้เห็นภาพอย่างชัดเจนว่าทำไมกระบวนการที่ช้าหรือยุ่งยากจำเป็นต้องแปลงข้อมูลเป็นดิจิทัล

6. วางแผนและประเมิน

อาจมีหลายร้อยกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับบันทึกข้อมูลดิจิทัล ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับขนาดของบริษัทคุณ เนื่องจากมีหลายส่วนที่มีความเคลื่อนไหวตลอดเวลา ดังนั้นการมีระบบเดียวเพื่อตอบโจทย์หลายกระบวนการในทั่วทุกสถานที่ทำงานจึงมีความสมเหตุสมผลอย่างชัดเจน การทำงานร่วมกับ Iron Mountain จะทำให้คุณมีสิทธิ์เข้าถึงแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดเกี่ยวกับการแปลงข้อมูลเป็นดิจิทัลโดยตรง พร้อมคำแนะนำจากที่ปรึกษาที่คุณไว้วางใจได้

การดำเนินการต่อ

การระบาดใหญ่ทั่วโลกในปี 2020 เป็นสิ่งที่ทำให้เห็นภาพได้อย่างชัดเจนว่า ธุรกิจจะสามารถรักษาความสามารถในการแข่งขันไว้ได้ ก็ต่อเมื่อมีการเตรียมพร้อมสำหรับการทำงานที่พนักงานกระจายตัวกันอยู่นอกสถานที่หรือแม้แต่ทั่วโลก การแปลงข้อมูลเป็นดิจิทัลจะทำให้พนักงานสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและปลอดภัย จึงทำให้พวกเขาสามารถทำงานได้จากทุกที่และช่วยให้ธุรกิจของคุณเติบโต

ลงทุนในการแปลงข้อมูลเป็นดิจิทัลวันนี้เลย เพื่อเร่งให้เกิดความก้าวหน้าตั้งแต่ตอนนี้และพัฒนาควบคู่ไปกับอนาคตของกระบวนการทางธุรกิจ

ภาคผนวก 1

เคล็ดลับในการเตรียมเอกสารกระดาษสำหรับการสแกน

- > ค้นหาเอกสารที่อ่านยากเพื่อนำไปประมวลผลแยกต่างหาก
- > จัดเอกสารออกเป็นกลุ่มตามขนาด สี วันที่ ประเภทเอกสาร ฯลฯ
- > เก็บวัสดุสำหรับเข้าเล่มไว้ เพื่อนำมาเข้าเล่มคืนที่หลัง
- > ค่อยๆ แกะและนำเอกสารกระดาษออกมา
- > นำลวดเย็บกระดาษ ที่หนีบกระดาษ และตัวยึดอื่นๆ ออก
- > ใช้สก็อตเทปปะเอกสารที่ขาด โดยใช้เทปผิวด้านที่ไม่ทำให้กระดาษเหลือง
- > จัดเอกสารทุกหน้าให้อยู่ในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้ด้านบนของทุกหน้าอยู่ในทิศทางเดียวกันและด้านหน้าของทุกหน้าหันไปทางเดียวกันด้วย
- > หลังจากสแกนเสร็จ ให้จดบันทึกว่ามีเอกสารใดบ้างที่สแกนแล้ว

+662 407 333 | [IRONMOUNTAIN.COM/TH](https://www.ironmountain.com/th)

เกี่ยวกับ Iron Mountain

Iron Mountain Incorporated (NYSE: IRM) ก่อตั้งขึ้นในปี 1951 เป็นผู้นำระดับโลกของบริการจัดเก็บข้อมูลและการจัดการข้อมูล ได้รับความไว้วางใจจากองค์กรกว่า 220,000 แห่งทั่วโลก และเครือข่ายอสังหาริมทรัพย์ที่ครอบคลุมพื้นที่กว่า 85 ล้านตารางฟุตของสถานที่ทำงานกว่า 1,400 แห่งในกว่า 50 ประเทศ Iron Mountain จึงจัดเก็บและปกป้องสินทรัพย์อันมีคุณค่าได้หลายพันล้านรายการ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลธุรกิจที่สำคัญเป็นอย่างยิ่ง ข้อมูลที่มีความอ่อนไหวสูง และสิ่งประดิษฐ์ทางวัฒนธรรมและประวัติศาสตร์ จัดหาโซลูชันที่มีทั้งการจัดเก็บข้อมูลที่ปลอดภัย การจัดการข้อมูลการเปลี่ยนแปลงทางดิจิทัล การทำลายข้อมูลอย่างปลอดภัย ตลอดจนศูนย์ข้อมูล ที่จัดเก็บซิลิโคนและโลหะดิจิทัล รวมถึงบริการคลาวด์ Iron Mountain ช่วยลูกค้าลดค่าใช้จ่ายและความเสี่ยง ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ พันฟูจากภัยพิบัติ และสนับสนุนให้มีวิธีการทำงานในระบบดิจิทัลมากขึ้น