



IRON
MOUNTAIN®

白皮書

記錄和資訊管理的 數碼化 101

簡介

數碼化規劃指南如何幫助您規劃、執行和提升公司記錄

成功的記錄和資訊管理 (RIM) 需要規劃、組織和綜合策略。由於實體和數碼記錄的控制從創建到積極使用，再到安全儲存和可能有計劃的銷毀，有許多移動部件，因此一個深思熟慮的計劃是關鍵。如果做得好，RIM 將有助於限制資訊風險、管理成本，並為您組織的大數據分析奠定基礎。

為什麼現在要數碼化？

進程較慢。沮喪的顧客。效率降低。這就是您的企業因資訊管理不善而面臨的後果。

如果說這場大流行教會了我們什麼，那就是在昂貴的辦公空間裡存放紙張並不總是值得的。許多組織正在評估平方英尺需求並確定他們真正需要多少地方。透過對當前和遺留記錄進行數碼化，人們了解到他們可以消除實體現場紙本儲存所佔用的空間。

透過正確的解決方案（無論是異地還是基於資料中心的儲存選項），您都可以在需要時隨時存取您的資訊，同時簡化您的記錄保留計劃。從施工到研發，從人力資源到市場行銷，文件共享和協作對於您的業務成功至關重要，而文件數碼化使這一切成為可能。

數碼化開始的地方

開始您的記錄和資訊管理 (RIM)數碼化專案之前，請評估您想要實現的目標時考慮以下事項：

- **可搜尋性/可共享性：**記錄通常分佈在系統、應用程式、格式類型、部門和位置。因此，資訊傳播和改變形狀的能力，使它管理起來充滿挑戰且成本高昂。然而，受控的數碼記錄儲存庫使人可以更輕鬆地隨時存取任何文件。
- **流程生產力：**記錄管理流程和程序可能很難保持控制，尤其是當它不是數碼格式時。為了解決營運效率低下的問題，請尋找透過將紙本記錄轉換為數碼記錄來簡化或提高工作流程的方法。
- **辦公空間可用性：**裝滿紙張的實體文件櫃會佔用昂貴的辦公空間，隨著時間的推移，會減慢重要文件的檢索速度。數位=碼化記錄可以釋放寶貴的空間並增加資訊存取。

掃描和資料收集的最大驅動因素：

記錄安全性和合規性

雖然「保持一切，以防萬一」的心態似乎是善意的，但它往往成本高昂並且會降低營運效率。為了確定出於法律、合規性和業務原因，保留哪些內容以及處置哪些內容，必須制定可執行的記錄保留時間表。在我們的簡短指南「[從頭開始，記錄保留計劃的基礎知識](#)」中，我們清楚地概述了幫助您採取重要步驟為您的組織創建保留計劃的方法。

一旦您知道要保留什麼以及保存在哪裡，您將能夠使掃描項目更有效。無需掃描存檔中的每個文件和所有新傳入資訊，Iron Mountain 即可協助您解決複雜的[記錄管理](#)問題。我們不僅幫助確定哪些文件不經常使用，並且適合封閉式存儲；而且我們還提供開放式存儲選項來幫助您讀取經常需要查看的文檔。

邁向成功的數位化步驟

1. 評估情況

這一章節，我們概述了檔案管理數字化專案所需的基本細節：

- 您的檔案存放在哪裡
- 您的檔案是否已被正確標記
- 用於創建和存儲檔案的技術是什麼
- 用於數位化的技術和品質控制流程是什麼
- 如果檔案管理功能尚未集中協調，如何處理不同部門和不同地點的檔案

數字化過程還包括回顧所有數位化的業務流程，以查看是否有任何適用的經驗。如果您還未有無紙化流程，請先進行小規模的試驗，評估其結果，然後將其應用於更大的專案。

除了包括分析和數位化流程的初步評估外，您還需要審查您的政策，以確定符合任何合規性要求。所有這些對您的團隊來說，可能是一個充滿壓力和艱巨的過程，但這就是 Iron Mountain 存在的意義，為您提供說明。

2. 明確您的目標

數字化轉型不會在一瞬間或滑鼠點擊之間發生。

成功的數字化專案需要在開始時設定明確的目標。無論您的數位化項目規模如何，都要先明確需要實現什麼目標。思考一下改善對整個業務意味著什麼，以及您如何衡量它。由於每個部門服務於企業需求的不同部分，因此每個部門可能都需要有特定的目標。

3. 檢查依靠人力和紙張密集型流程

查看您當前實施的流程實際運行情況——不僅要關注哪些是正確的，還要關注哪些是錯誤的。為此，您的團隊需要找出紙質材料在何處：

- 進入企業
- 限制信息訪問
- 成為流程的一部分
- 在流程中造成瓶頸
- 佔據工作空間

您的數位化目標不能僅僅局限於掃描正確的檔。它還需要包括一種方法來減少或阻止紙質檔流入流程。仔細查看您想要改造的流程，找出紙質檔的來源，並制定一個統一的解決方案。

4. 適當安排優先順序

首先掃描您需要訪問的文件，以幫助確定每個文檔的重要性。這有助於消除將紙作為業務流程一部分的需求。同時，它也將允許您以常見且可搜索的格式創建易於索引的記錄。

5. 團隊協作

為了實現數位化，您需要說服高級管理層以及每天在工作中使用信息的員工，讓他們認識到數位化的價值。與決策者和記錄消費者緊密合作，確保您創建並實施一個強有力的商業案例的明確計劃。

根據您組織的結構，以下是您可以參與的團隊：

- IT
- 法務總監
- 財務
- 採購經理
- 合規
- 部門經理

在與高級管理團隊溝通之前，先進行一次流程審計，其中要包括一線團隊的意見，這樣他們就能清楚地看到為什麼一個緩慢或繁瑣的流程需要數位化。

6. 計劃和評估

根據您公司的規模，可能存在數百個涉及數位檔案的流程。由於存在許多動態環節，使用單一系統服務於多個地點上的多個流程的理由顯而易見。與Iron Mountain合作將讓您在作為您信賴的顧問的引導下，直接接觸到最新的數位化最佳實踐。

持續進步

2020年的全球疫情讓人們更加明白，為了保持競爭力，企業必須準備好面對一個分散的、移動的，甚至是全球化的生產力。數位化將使人們能夠迅速、安全地獲取資訊——從而讓他們可以在任何地方工作，並說明您的企業成長。

今天就投資數位化，以加速當前的進步，並隨著業務流程的未來而發展。

附錄 1

準備紙質文檔進行掃描的提示

- 識別難以辨認的文件以進行單獨處理
- 按大小、顏色、日期、文檔類型等對文檔進行分批次整理
- 保存裝訂材料以備隨後裝訂使用
- 小心展開並撫平紙質文檔
- 移除訂書釘、回形針和其他固定件
- 使用不會泛黃的啞光膠帶修補破損的文檔
- 將所有頁面調整為相同的方向，以便每頁頂部朝向同一方向，每頁正面也朝向同一方向。
- 掃描后，記錄已掃描的文件

+886 3 311 9228 | <https://www.ironmountain.com/zh-tw>

關於IRON MOUNTAIN

Iron Mountain Incorporated (紐約證券交易所代碼: IRM) 成立於1951年，是全球存儲和資訊管理服務領域的領導者。我們深受全球220,000多家組織的信賴，擁有超過8500萬平方英尺的房地產網路，遍佈50多個國家的1,400多個設施，Iron Mountain 存儲和保護數十億的信息資產，包括關鍵的業務資訊、高度敏感的數據以及文化和歷史文物。我們提供包括安全存儲、資訊管理、數字化轉型、安全銷毀以及數據中心、藝術品存儲和物流、雲服務在內的解決方案，Iron Mountain 幫助組織降低成本和風險，遵守法規，從災難中恢復，並啟用更數位化的工作方式。

© 2024 Iron Mountain Incorporated. 版權所有。Iron Mountain 和山的設計是 Iron Mountain Incorporated 在美國和其他國家的註冊商標。所有其他商標和註冊商標均屬於其各自擁有者所有。