

EMC® Documentum® Records Manager

Надежное решение помогает сотням компаний соответствовать требованиям государственного регулирования, избегать штрафов и снижать риски

Главное:

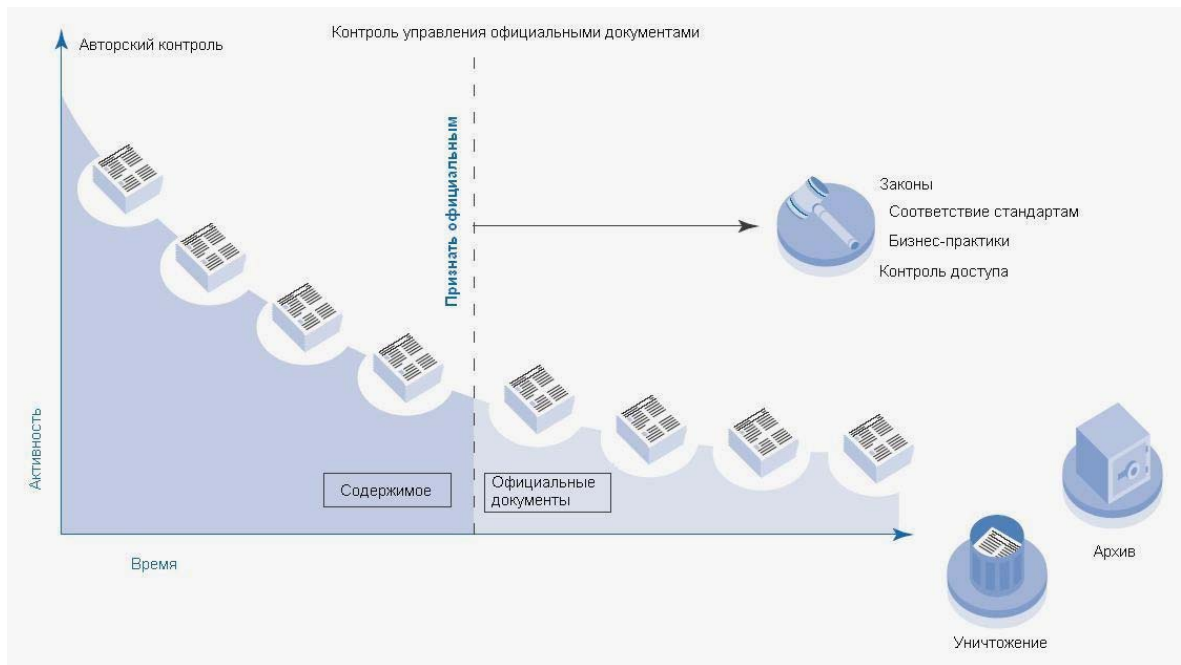
- Сбалансированный подход, упрощающий как автоматическое, так и личное участие сотрудников в оптимизации решений по хранению официальных документов
- Упрощение процедуры занесения в архив электронной почты, бумажных и электронных документов
- Высокая скорость извлечения нужных документов из архива
- Снижение вероятности штрафов и затрат на поиск документов
- Хранение электронной почты и других документов для последующего анализа
- Соответствие стандартам: DoD5015.2, английскому UK-PRO, и австралийскому VERS
- Лидирующий продукт: больше 10 лет истории успешных внедрений

Сегодня многие компании постоянно сталкиваются с ревизиями и судебными исками. Это в частности происходит из-за растущего числа законов и отраслевых стандартов отчетности, устанавливающих правила хранения, классификации и доступа к бумажным и электронным документам, включая электронную почту. Однако большинство официальных документов компании игнорируются, ведутся беспорядочно или хранятся слишком долго. Это приводит к росту издержек на поддержание архивных фондов и снижает скорость доступа к архивам, а также к возможности несоответствия законодательству и к штрафам. Поэтому менеджмент любой компании должен задаться следующими вопросами:

- Хранит ли и защищает наша компания официальную документацию?
- Уничтожает ли наша компания документацию, когда стандарты и нормы позволяют это сделать?
- Можем ли мы предоставлять контролирующим органам нужную архивную информацию без дополнительных издержек на ее поиск и не нарушая нормальное функционирование бизнеса?
- Можем ли мы проверять и отслеживать функционирование архивов на предмет соответствия законам?

Что такое управление официальной документацией?

Чем же обычный документ отличается от официального, и когда он становится таковым? Официальными считаются: все документы, свидетельствующие о деловой активности фирмы, о принятых решениях и соглашениях; также это бумаги, подлежащие учету и проверке согласно государственным стандартам; наконец, это все документы, которые могут служить доказательствами в судебном процессе. Под какую бы из названных категорий ни попал документ – став официальным, он должен соответствовать законам хранения, доступа и уничтожения, что контролируется компанией.



Система Documentum позволяет признать официальным любой документ и применить к нему действующие в компании правила хранения и уничтожения.

EMC Documentum Records Manager

Наиболее полное решение по управлению официальной документацией должно включать в себя функции хранения, извлечения, распространения, защиты и уничтожения официальной документации, связанной с деятельностью компании. EMC® Documentum® Records Manager позволяет компании:

- Составлять и изменять «план архивации»
- Объявлять документ официальным с помощью традиционного инструментария разработчика
- Задавать нужные метаданные для всех форматов и источников
- Получать информацию для личного пользования, выполнять поисковые запросы
- Уничтожать документы по истечении срока хранения
- Вести журналы событий и отслеживать использование системы группой или пользователем
- Использовать клиентское Веб-приложение, минимизирующее требования к ресурсам
- Снижать операционные расходы с помощью «умного штрих-кода» на физических объектах

Используя EMC® Documentum® Records Manager пользователь может производить поиск по официальной документации и электронной почте, просматривать планы архивации, политику хранения/уничтожения, объявлять документ официальным и классифицировать его, а также принимать участие в процессах – и все это с помощью простого клиентского Интернет-приложения. В то же время доступ жестко контролируется и все действия регистрируются в системе.

Автоматическая классификация официальных документов

Для наиболее выгодного использования управляемого содержимого, включая официальную документацию и архивированную электронную почту необходимо ее классифицировать и маркировать. Этим обеспечиваются аккуратная организация документации, связанность содержимого, оптимизация поиска и мощный инструментарий для управления изъятиями. Однако возможности ручных систем классификации неограничены, в частности из-за огромного количества документов, которые нужно обработать.

Разрешение вопросов, связанных с электронной почтой

С помощью Documentum® Records Manager Вы сможете:

- Отображать папки Microsoft Outlook в соответствии с профилями пользователей для того, чтобы упростить процесс их заполнения и помочь пользователям в принятии решений о сортировке
- Включать в план архивации папки Outlook, чтобы защитить сообщения на нужный срок
- Обеспечивать автоматическое заполнение некоторых полей метаданных, чтобы облегчить поисковую работу конечных пользователей
- Получать доступ к официальной электронной почте из приложения, что расширит функционал поиска среди официальных документов
- Предлагать пользователям объявить исходящий документ официальным для сопоставления политики хранения с профилями риска, приемлемыми для Вашей компании.

Вот почему в состав EMC® Documentum® Records Manager входит модуль Content Intelligence Services, позволяющий автоматически извлекать метаданные и анализировать официальные документы. Content Intelligence Services (CIS) использует мощный алгоритм классификации, анализирующий документ или электронную почту по плану архивации. CIS автоматизирует и контролирует маркировку и классификацию всех типов официальных документов.

Организации, которые также используют систему управления содержимым EMC Documentum, могут поставить план архивации в соответствие с папками в хранилище Documentum: когда документ объявляется официальным, его класс автоматически наследуется от папки, в которой он находится. При этом значения большинства полей профайла записи автоматически заполняются значениями метаданных документа, обеспечивая максимальный объем информации при минимуме усилий.

Управление материальными документами

Во многих компаниях за годы работы накопилось огромное количество бумажных документов, микропленки и магнитных лент хранить и уничтожать которые крайне затратно. Documentum® Records Manager предоставляет широкий и мощный инструментарий для работы с материальными документами, помогая компаниям снизить издержки на хранение и ускорить каталогизацию и поиск таких объектов. Например, с помощью технологии «умного штрих-кода» снижается объем ручного ввода, упрощается массовое сканирование и загрузка. Штрих-коды распечатываются с помощью простого мастера.

Преимущества комплексного решения

Свойство

Преимущество

Универсальные политики управления официальной документацией применимы к материальным и электронным документам, а также к электронной почте

Контроль: все официальные документы контролируются компанией, осуществлена поддержка государственных стандартов (SEC 17a, HIPAA, Data Protection Act, Sarbanes-Oxley и другие)

Интеграция с непереписываемыми и нестираемыми носителями

Соответствие: поддержка законодательных инициатив в регулируемых отраслях

Продукция ведущего поставщика решений для бизнеса в области управления содержимым, совместной работы, управления документацией и хранением

Уверенность: устойчивые полноценные решения, глубокая интеграция, уверенность в надежности поставщика

Интеграция с платформой Documentum по управлению содержимым

Documentum® Records Manager совмещает управление официальными документами с общим управлением содержимым внутри компании, что позволяет достичь большей эффективности использования.

Преимущества управления содержимым официальных документов

Внедрение общих инструментов Documentum по управлению содержимым расширяет возможности Records Manager в ходе всего жизненного цикла официального документа. Интегрируя Records Manager с платформой Documentum, Вы обеспечиваете масштабируемость до мирового уровня, надежность и доступность системы. Растущее вместе с Вашей компанией хранилище данных будет соответствовать нормам и стандартам IT индустрии, даже если оно располагается в разных местах по всему миру. А для организаций, заботящихся о перспективах развития, особенно важен функционал работы с Веб-содержимым, мультимедиа и неизменяемым содержимым.

Documentum® Records Manager позволит Вам сформировать единый комплекс политик по созданию, хранению и уничтожению электронных и материальных официальных документов, и электронной почты

Преимущества интеграции управления официальной документацией с управлением содержимым

Records Manager дополняет функционал Documentum по управлению содержимым, позволяя контролировать официальную документацию для соответствия требованиям закона. Вот несколько примеров того, как Records Manager обеспечивает быстрое внедрение:

Классификация: Официальные документы больше не исчезают бесследно. Обязательной классификацией (ручной либо автоматической) определяются ответственные лица и сроки уничтожения.

Масштаб: Любой объект можно обрабатывать как официальный документ.

Удаление: Инструментарий для определения, отслеживания и подтверждения сроков удаления официальной документации.

Уничтожение: Records Manager не просто удаляет документ – на поверхность диска или магнитной ленты после удаления файла записывается новая информация, что обеспечивает полное уничтожение данных.

Аутентификация: Records Manager жестко запрограммирован на защиту от манипуляций или уничтожения документов до конца периода их хранения.

Следующий шаг

Для получения дополнительной информации о решениях EMC Documentum свяжитесь с официальным представителем EMC Documentum в СНГ по телефону +7 095 363 2509. Рекомендуем также посетить сайт www.documentum.ru.

Официальный представитель
EMC Documentum в СНГ
Документум Сервисиз СНГ
Москва, 115533, просп. Ю.В.Андропова, 22
Санкт-Петербург, 196135, просп. Ю. Гагарина, 23
Екатеринбург, 620142, ул. Степана Разина, 16а
Тел.: +7-095-363-2509
<http://www.documentum.ru>