

概要

ドキュメント保有 11.0を使用すると、ドキュメントの種類ごとに事前に定義されたビジネスルールに基づき、OnBase に格納されているドキュメントの保有と破棄を管理することができます。特定の時間が経過するとドキュメントの破棄プロセスが起動し、OnBase からのドキュメントの破棄や除去を行う作業が自動的に実行されます。その結果、組織はコンテンツの有効期限切れによって生じる法務上のリスクを軽減し、罰金の支払いを回避することができます。ドキュメント保有 11.0 は、記録管理の完全自動化を実現する基盤となる、重要なコンポーネントです。

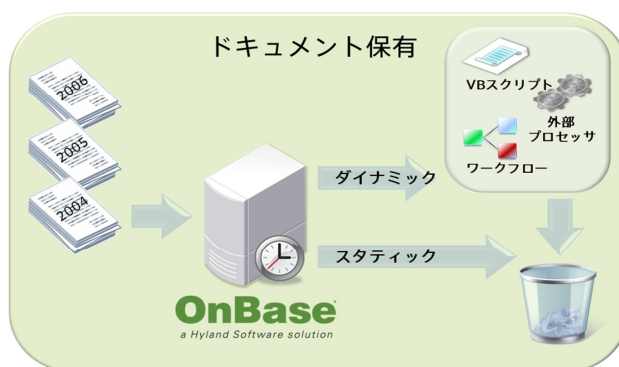
主なメリット

- 体系的なドキュメント保有ルールを施行し、一貫したドキュメントの破棄を企業全体で実行可能
- ドキュメントの管理と破棄に関する基準を定義し施行することで、社内規定や法規制へのコンプライアンスに対応
- 有効期限切れの記録が累積することで発生する法務上のリスクを最小限に抑制
- 手作業による不要なドキュメントの削除にかかる費用を削減
- 保有価値の無くなったドキュメントを自動的に破棄してストレージスペースを節約

アプリケーションの利用価値

- 人事部：採用選考の結果、入社志願者の不採用が決定された場合、その志願者の応募書類や履歴書を永久保存する必要がなくなります。そのような場合、人手を煩わさずに不必要なドキュメントをシステムから自動的に排除できます。
- 金融機関：ローン関連ドキュメントは、ローン手続きが終了しても 7 年間保有する必要があります。また、組織の規定によっては、これらのドキュメントの削除や処分には承認が必要とされることがありますが、その場合、保有期間が終了したローン関連ドキュメントを削除する前に、特定の金額を超えるものはすべてマネージャーが内容を確認するように設定することが可能です。
- 信用組合：保有期限が切れた小切手、口座明細書、関連ドキュメントなどは、OnBase システムから自動的に削除されます。日々膨大な数の小切手が処理される場合でも、ドキュメント保有プロセッサで効率良く不要ドキュメントを削除することで、新たなドキュメントの保存に必要なディスク領域を効果的に開放できます。

デザイン



記録管理担当マネージャーは、OnBase のドキュメントタイプやドキュメントタイプグループに基づいてドキュメントの保有スケジュールを設定することができます。保有期限が切れたドキュメントは、以下の 2 つの方法のいずれかに従って自動的に OnBase から削除されます。

- スタティック保有：ドキュメントの作成日または処理された日付に基づき事前に定義された保有期限が満了になると、ドキュメントは削除の対象として指定されます。
- ダイナミック保有：OnBase ワークフローや VBScript でドキュメントを回覧または外部プロセッサでドキュメントを検証した上で、自動的もしくはユーザーを介してドキュメントを最終的に消去します。

主な特徴

- ドキュメントタイプまたはドキュメントタイプグループ単位でドキュメントの破棄を実行できる柔軟なドキュメント保有計画を設定可能
- 様々なビジネスニーズに対応可能な2つの保有方法を提供
- 設定可能な消去オプションにより、有効期限が切れたファイルとキーワードまたはファイルのみを削除可能
- ファイル領域の完全削除オプションにより、ドキュメントを削除しディスク領域をセキュアに上書きすることで、ドキュメントを復元できないように完全抹消
- ドキュメント保有除外機能により、訴訟ホールド（法的情報保留）の対象となるドキュメントを消去プロセスから除外
- すべてのドキュメントタイプに対する保有設定をドキュメント保有設定レポートで詳細に表示
- 消去済みのドキュメントや特定の理由により消去プロセスから除外されたドキュメントをドキュメント保有レポートに一覧表示

インターフェース

ドキュメント保有設定レポート

処理方法	保有期間	使用日
Dynamic	Days 0 Months 6 Years 0	Document Date
Dynamic	Days 0 Months 6 Years 0	Document Date
Static	Days 0 Months 0 Years 1	Document Date
Dynamic	Days 0 Months 3 Years 1	Document Date
Dynamic	Days 0 Months 3 Years 1	Document Date

記録管理担当マネージャーは、リポジトリ全体に格納されたすべてドキュメントタイプに該当する保有計画を表示することができます。また、一覧表には保有プロセスの種類、関連ドキュメントタイプ、保有期限、期間満了日を特定する際の基点として使用された日付も表示されます。

ドキュメント保有レポート

ItemNum	Document Name	# purged
152	Check Images - 08/18/1996 - 987656789 - AJ HYLAND - \$2,000,000.00	
150	Check Images - 08/18/1996 - 987654321 - LEBRON JAMES - \$1,000,000.00	
151	Check Images - 08/18/1996 - 123456789 - BERRY SANDERS - \$100.00	
103	Check Images	2

レポートでは詳細にわたる検証情報が提供され、保有プロセスを要約して理解することができます。さらに、プロセスの評価や消去に関する結果報告、およびプロセスから除外されたドキュメントやプロセス要約情報も表示されます。

HYLAND
SOFTWARE