

アーカイブを推進すべき 6 つの 主要要因

なぜビジネスコミュニケーションをアーカイブする必要があるのでしょうか？これはよく聞かれる極めて重要な質問です。

さまざまな要因に基づいた 6 つの理由があります。規制の厳しい業界に属しているか否かを問わず、組織が直面する可能性のあるすべての法的なリスク、上級意思決定者が受け入れる用意のある全レベルのリスク、電子コミュニケーションとデータの復元のためにユーザー重視の機能を導入する意思が IT 部門にあるかなどを考慮すると、ビジネスコミュニケーションのアーカイブは不可欠です。

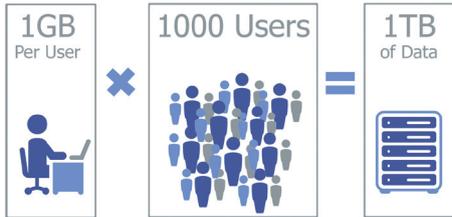
ここで紹介する 6 つの主要要因は、組織がアーカイブソリューションを探するときの検討事項のガイドラインとして役立つでしょう。

アーカイブすべき 6 つの理由：

1. 訴訟
2. コンプライアンス
3. ストレージ管理
4. 電子メール以外も含むアーカイブ
5. 知識管理
6. エンドユーザーと IT 部門の生産性

- 1. 訴訟。** 電子メールアーカイブソリューション導入の第一の要因は、潜在的な訴訟リスクの回避です。3 つの基本的な訴訟関連要因があります。
 - **早期ケース評価：** このプロセスでは、法務部門はデータとあらゆる電子コミュニケーションを確認して、弁護または起訴の形で直面する可能性のあるリスクを判断します。これにより、法務部門は訴訟に勝てるか否かを判断できます。
 - **法的保留：** 法的保留（訴訟ホールド）では、まだ正式に提訴されていなくても、意思決定者が訴訟の可能性があると合理的に考える場合に、あらゆる関連コンテンツを保持または限定的に保留する必要があります。
 - **e ディスカバリー：** e ディスカバリーは、電子メール、モバイルデバイス、またはその他のデータストアから関連情報を検索、抽出、提出、確認する正式なプロセスです。提出できないと、罰金、制裁、敗訴につながる可能性があります。

- 2. コンプライアンス。** 米国のすべての組織にとって連邦民事訴訟規則 (FRCP) に従うことは最低条件です。FRCP では、組織に業務レコードの保持と提出を義務付けています。業界によっては、厳格で面倒とも言える規制に対応する必要があります。

- 3. ストレージ管理。** ライブデータストレージのニーズは日々増してきており、単一インスタンスストレージなしでは、データが急激に増加する可能性があります。アーカイブにおいて重要な考慮事項は、「稼働中の」サーバーのストレージを軽減する機能上のメリットです。たとえば、組織内でユーザー 1 人あたり 1GB のメールボックスを割り当て、メールサーバー 1 台あたり 1,000 人のユーザーをサポートする場合は、各メールサーバーで 1TB のメールボックスデータを保存する必要があります。

The diagram illustrates the storage requirement calculation. It shows three boxes: '1GB Per User' with an icon of a person at a computer, '1000 Users' with an icon of a group of people, and '1TB of Data' with an icon of server racks. A multiplication sign (x) is between the first two boxes, and an equals sign (=) is between the second and third boxes.

OpenText™ のソリューション

OpenText™ Retain Unified Archiving by OpenText は、オンプレミスにもクラウドにも導入でき、ケース評価、検索、e ディスカバリー (電子情報開示) に対応するために、電子メール、モバイルコミュニケーションといった全データのマルチプラットフォームの統合メッセージアーカイブを実現します。

参考情報

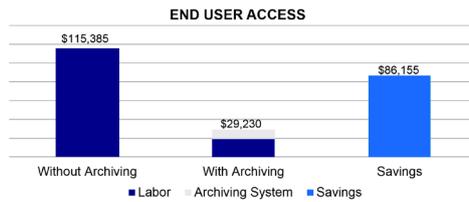
[OpenTextのCEO、Mark Barrenecheaのブログ](#)



4. 電子メール以外も含むアーカイブ。 電子メールシステムは、アーカイブの重要な出発点です。しかし実際には、電子メールシステムは、ほとんどの組織において電子コンテンツの最も一般的な保管場所ではありません。テキストメッセージや、さらにその他の電子コミュニケーションリポジトリも、開示対象コンテンツとみなされており、保存する必要があります。

5. 知識管理。 電子メールシステムには、顧客、見込み客、ビジネスパートナーなどのコミュニケーションの記録が保存されています。また、各ユーザーによって生成された予定、連絡先、タスクの記録も保存されています。さらに、組織の「デジタル遺産」の記録も保存されています。このため、後で使用できるように、インデックス、検索、アクセス、エクスポートが可能な方法で保持する必要があります。

6. エンドユーザーとIT部門の生産性。 アーカイブは、エンドユーザーとIT部門の両方の生産性を向上させます。多くの組織では、従業員が電子メールやその他のコンテンツを紛失または削除してしまった場合は、IT部門に復元を依頼しなければなりません。この復元には数時間から数日を要することがあります。



アーカイブされたコンテンツへのアクセスをユーザーに許可している組織では、紛失または削除した電子メールや古い電子メールの復元を、IT部門に依頼することなく、ユーザー自身が行えます。IT部門は負担が軽減され、コストを大幅に削減できます。

アーカイブソリューションはこれらの主な要因について期待に応えられるか

アーカイブソフトウェアについて次の重要な点を確認する必要があります。

- アーカイブシステムには手軽なケース評価機能があり、法務部門が訴訟可能性を迅速に評価できるようになっているか？
- アーカイブシステムには、1通の電子メールから複数の電子メールアカウントまで幅広く法的保留を実行できる機能があるか？
- アーカイブシステムにはどんなeディスカバリーツールが内蔵されているか？
- アーカイブシステムはコンプライアンスの法規制を満たしているか？満たしている場合はどのように対応しているか？
- アーカイブシステムは単一インスタンスストレージをサポートしているか？サポートしている場合は、接続クライアントあたりと組織あたりの平均ストレージ容量はどのくらいか？
- アーカイブソリューションはどの形式の電子データをサポートしているか？どこからでもアクセスできるか？アーカイブ全体を検索してメッセージ全文を元の状態で表示できるか？
- ユーザーインターフェイスからどのようなエンドユーザーツールを使用できるか？データの復元、検索、アクセス、エクスポートの方法は？