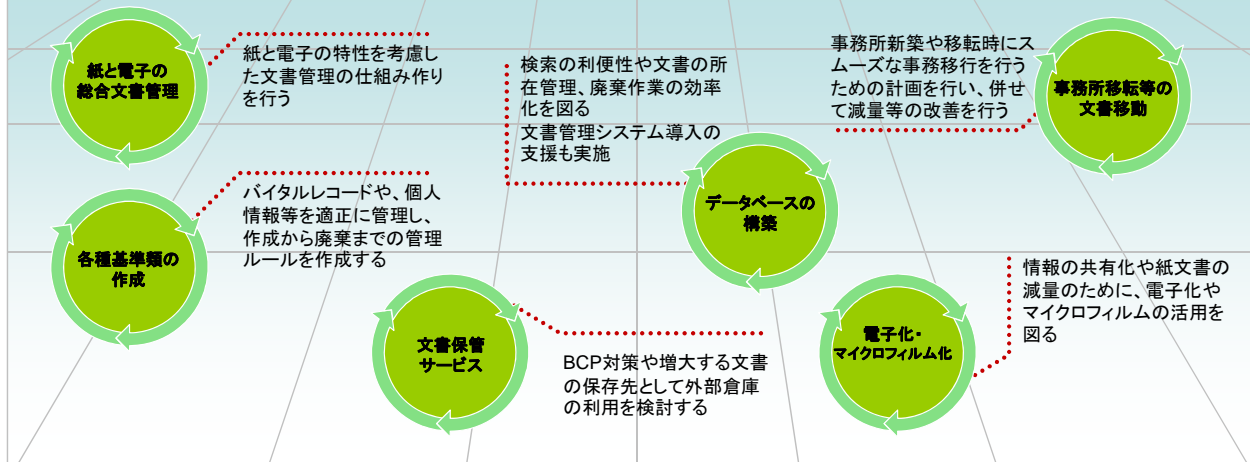


情報資産を最大限に活用するための ニーズや業務体系に合わせた効率的な仕組みを構築します。

企業や自治体が抱える課題

- ✦ コンプライアンス対応
- ✦ BCP対策の不備
- ✦ 文書管理基準の制定
- ✦ 企業合併や自治体合併による文書整理の統一化
- ✦ 事務所新築・移転に伴う保管文書の減量化
- ✦ 紙文書の増加による、スペース不足
- ✦ 書庫容量の超過により書類整備が不可能
- ✦ 必要な文書の速やかな検索ができないことによる業務の非効率性
- ✦ 重要文書の誤廃棄
- ✦ 電子データの管理ルールがない

コンサルティング・・・文書管理の現状や課題を抽出し、改善提案を実施します。



1 現地実態調査

オフィス環境調査、書庫環境調査
ヒアリング・アンケート調査

2 文書管理改善提案と改善内容の決定

現地実態調査結果をもとに、改善内容を決定

3 文書管理改善作業支援

保有文書の再評価、書庫保存文書の整備
事務室保管文書の整備

4 維持・運用支援

廃棄作業・書庫移管作業支援
データベース維持作業、書庫運用管理支援、定期点検

改善サポート・・・文書管理エキスパートが忙しい社員の作業を支援します。

事前準備

書庫の位置づけ
保存対象の決定
レイアウト仕様の見直し
改善方法・スケジュールの決定等



書庫改善作業支援 (第1段階)

改善作業

書庫保存文書の再評価



継続保管
OR
廃棄

文書保存期間の決定
データベースの構築
文書保存箱への収納

廃棄

改善後



保管スペースの確保



事務室

事務室改善作業支援 (第2段階)



事務室ファイリング方法の決定
基準類の見直し
改善方法・スケジュールの決定等



廃棄
OR
書庫移管
OR
継続保管

文書保存期間の決定
データベースの構築

事務室

維持・運用サポート・・・文書管理を持続するための支援を行います。

ファイリングクレークによる 作業支援

恒常業務が忙しい社員に代
わって文書管理運用を支援
します。



- <主な支援内容>
- ▶ 新規文書のデータ登録及びファイリング
 - ▶ 書庫移管文書の整備
 - ▶ 書庫保存文書の取出・返却
 - ▶ 廃棄文書の抽出・確認
 - ▶ 電子化業務

- <主な点検内容>
- ▶ 事務室の環境点検
 - ▶ データ登録状況
 - ▶ 書庫の保存環境点検
 - ▶ 文書量調査

コンサルタントによる文書管理状況の 点検・評価



維持・運用状況について点検・
評価を実施し、不具合点の抽
出と改善指示を行います。

当社が実施するサポートメニュー

再評価支援

再評価作業による不要文書の廃棄と保管環境の向上を図る。

ファイル番号管理

ファイル毎にユニーク番号を付番し、番号管理を行う。

分類・ロケーション管理

ファイルをボックスファイル・保存箱に収納し、分類・ロケーション管理を行う。

パソコンによるシステム管理

書誌情報を文書管理システムに登録し、検索・リテンション等データ管理を行う。

マイクロ・電子化

マイクロ・電子化による紙との統合管理を行う。

文書管理が改善されて よかったこと(当社調べ)

事務室・書庫のデータベースが構築されて、全保有文書について存在の有無や文書の検索の利便性が向上した。(23%)

文書の発生から廃棄までのライフサイクルが適切に運用されるようになった。(15%)

その他
(7%)

執務環境が改善され業務の効率化がなされた。(10%)

不用文書が減量され保管スペースが確保できた。(42%)

ご提供するサービス内容

項目	内容	詳細
コンサルティング	実態調査・提案	保有する文書量を測定し、文書の保管状況や執務環境を調査した上で適切な文書管理の方法を提案します。
	基準類の作成・見直し	法的に保存年限が決められている文書だけでなく、各社の事情によって保存年限を決めるための基準を作成します。
	文書管理改善方法の策定	実態調査に基づいて具体的な改善方法、計画及びスケジュールを策定します。
	事務所等移転計画作成	事務所新築や移転後の状況を考慮した上で、よりよい執務環境へ移行するための計画を作成します。
改善サポート	作業説明会の実施	全社員に向けて事前に説明会を実施し、スケジュールの周知や協力をお願いします。
	改善作業事前準備	実際の作業を行う前に、什器の点検や書庫の清掃、レイアウト変更等を行います。
	文書再評価作業	保有する全文書に対して、廃棄するものと継続保管するものとの仕分け作業を行います。
	廃棄文書目録作成	誤廃棄の防止と廃棄文書の承認のための目録を作成します。
	データベース作成	文書番号・文書件名・文書分類・保存場所等の項目をリストアップした上でデータベースを作成します。
維持運用サポート	改善作業	適切な文書管理方法に沿って、執務環境・書庫保管方法を改善していきます。
	廃棄・書庫移管作業	執務室から書庫への移管文書の整備を行い、保存期限の到来した文書を抽出し適切に廃棄します。
	データベース管理	新しく発生した文書の適切な登録管理、書庫移管時の所在管理等を行うことで、データベースの維持管理を行います。
	文書の取出・返却	書庫に保存された文書の、検索・取出・配送・返却を行います。
	文書管理状況点検・評価	文書管理がきちんと維持されているか、不備や改善点がないかを点検し、適切な文書管理を維持できるよう指導します。

※価格は文書量・環境などにより変動いたします。



関西レコードマネジメント株式会社

〒530-0004 大阪市北区堂島浜1丁目4番4号
アクア堂島東館18階
TEL:06-7506-9714 FAX:06-7506-9715
HomePage: <http://www.krm.co.jp/>

この商品についてのお問い合わせ先

担当 : RM事業開発部

E-mail :

文書管理の未来を変える

Kansai
Records
Management

SOLUTION

文書管理ソリューション

関西レコードマネジメント株式会社

