

クロージング講演

ワークスタイル進化・業務改革を実現する 文書管理のあり方

寺田倉庫 執行役員 プレミアムストレージ担当 兼 ドキュメントソリューション担当



田中大助氏

るのは非常に困難である。そこで文書の種類ごとに、保管スペースの大小・活用頻度・検索の手間・二次利用という観点で捉えていくと、ペーパーレス化する文書を特定できる。

3番目が「Where」

子化して保存する必要のある文書を持つ部署から進める。スモールスタートでも徹底的に推進し、成功事例を作って全社に広げることが、効果的に進めるステップにつながる。

4番目が「When」

に」。自社で文書管理、電子化に取り組みとうするど、かなり苦労することが多い。品質・経済合理性・実行力、いずれの観点でいっても簡単なことではない。そこでどこか外部に依頼して行うことが必要になる。専門業者、あるいはコンサルティングに依頼し、その上で適切に差配できるかどうか、ポイントになる。

文書管理・ペーパーレス

トをなくしたいのであれば、倉庫に預けてしまうという考え方もある。さらに、どのタイミングで電子化するのがいいのかという質問もある。一般的に99%の文書は1年で見なくなる。そこで過去1年分の、まだ使っている文書だけを電子化し、残りは倉庫に預けて、鮮度の高い文書のみ電子化してシステムに投入し、いつでも活用ができる状態にすればよい。

明確なビジョン持ち取り組む

文書管理・ペーパーレスを効果的に進めるための5つのポイントとして、「Why」「What」「Where」「When」「Who」の5Wがある。

まず「Why」なぜ。

企業として何を成し遂げたのか、文書管理を変えた先に何かがあるのか。明確なビジョンが示されていないとプロジェクト自体が回らなくなる。目的やゴールが曖昧だと、取り組んだが利

用・運用がされず、形骸化してしまう危険がある。

次に「What」何を。社内には数多くの種類の文書がある。どの文書をどのよう紙で保管すべきなのか、また電子化して文書管理システムに投入すべきなのか。これを判断す

どこから」。1点目がスピドの観点。文書管理を最も課題だと考えている部署から始めることが効果的だ。2点目がインパクトの観点、紙が大量に発生している部署から始めたい。3点目がコンプライアンスの観点。セキュアな状態で電

つ」。業務上の問題は、潜在化・顕在化・内製化不可・あきらめ化の4段階がある。遅れば遅れるほど時間・コストがかかるので、いつから取り組むべきかといえは、「いまから」ということになる。

最後に「Who」誰

に関する相談で、既存の紙文書すべてを電子化した方がいいかという話がよくある。当社の経験では5割程度の文書は電子化せず廃棄できる。またオフィスが手狭・移転予定でキャビネットを減らしたいという話も多い。文書箱やキャビネッ

とがよいと考えている。