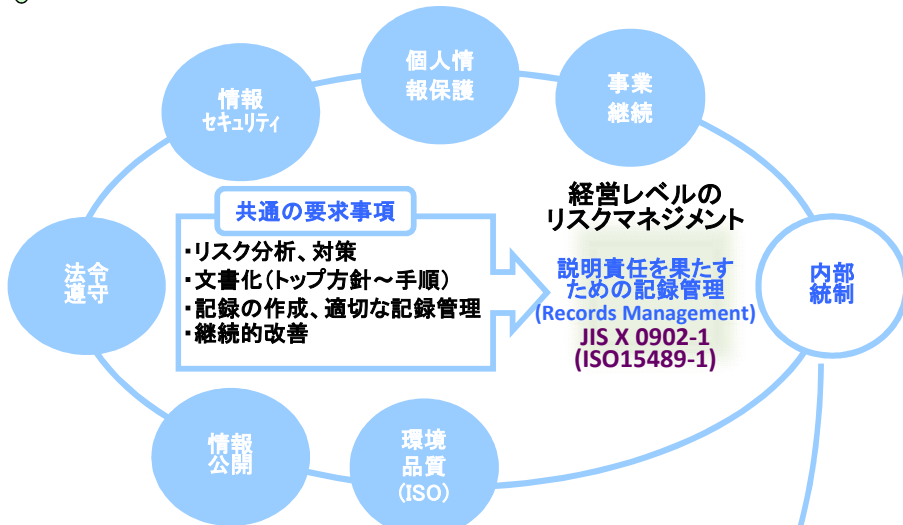


記録情報管理システムの目的

企業を取り巻く経営環境の変化 求められる業務の質と説明責任



— 新しい記録管理の目的 —  
 経営の効率化  
 1) 説明責任(アカウンタビリティ)  
 2) 危機管理(リスクマネジメント)  
 訴訟対策・機密漏えい・災害・テロ対策  
 3) 知識資産の活用(ナレッジマネジメント)

— 当初の文書管理の目的 —  
 事務業務の効率化  
 1) 所在管理: 確実な保存・改訂・早い検索取出  
 2) 保有量削減: 適切な廃棄・保管スペースの削減  
 3) 情報共有: 過去情報記録の有効活用

— 記録管理の要求事項 —

記録は、業務活動の遂行において作成され、受取られ、利用される。業務の継続的遂行を支え、規制環境を順守し、必要な説明責任を提供するためには、組織は、必要な期間中、**真正で信頼でき、利用できる記録**を作成し、維持し、それらの記録の**完全性を保護**することが望ましい。

記録の形式及び媒体は、問わない。

※JIS X 0902-1(ISO 15489-1)

情報及びドキュメンテーション-記録管理- 第1部: 総説 より抜粋

継続的改善を組織風土に

記録の保持に関する組織としての判断・決定・指示と記録保存

重要な意思決定、重要な業務執行に関する文書等について適性に保存、管理するための体制の整備  
 文書の保存期間、管理方法等について定める(文書化)

保管・管理すべき文書情報の明確化

定められた「文書管理規定」「業務マニュアル」「運用ルール」の実践

システム活用による業務効率化とリスクマネジメント

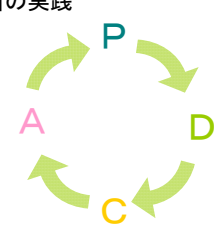
文書情報の活用(業務効率化)  
 確実な廃棄(管理コストの削減、情報漏洩・誤廃棄の防止)

継続した取組が社員の意識改革に繋がる

重要な文書情報がナレッジとして蓄積・活用され資産となる

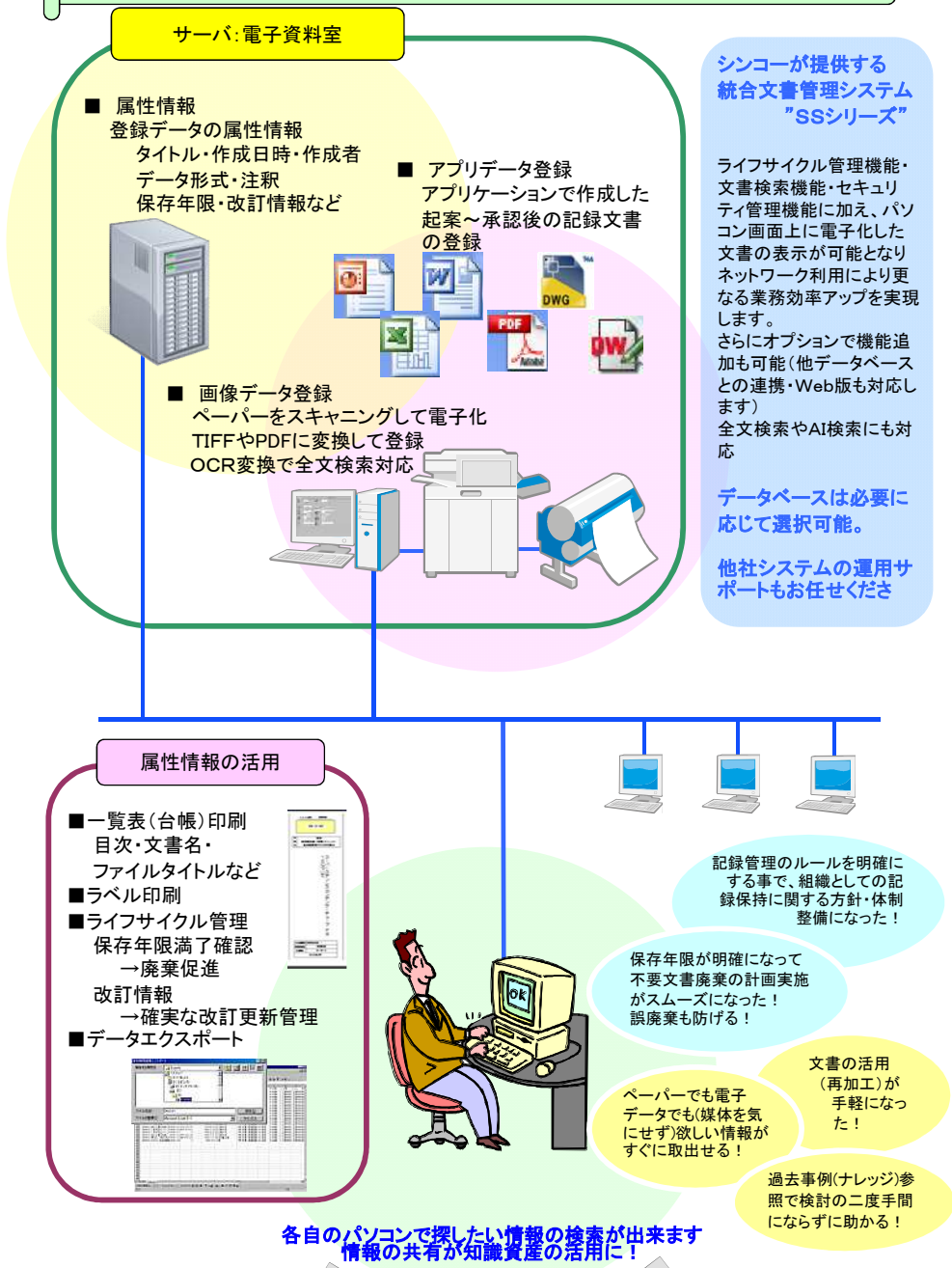
業務の効率化～経営の効率化へ

トップ方針が組織風土として定着し、企業価値を高める!



記録情報管理システムの全体概要

紙から電子へ 記録媒体の変化と記録情報管理のDX



サーバ: 電子資料室

■ 属性情報  
 登録データの属性情報  
 タイトル・作成日時・作成者  
 データ形式・注釈  
 保存年限・改訂情報など

■ アプリデータ登録  
 アプリケーションで作成した  
 起案～承認後の記録文書の登録

■ 画像データ登録  
 ペーパーをスキャンして電子化  
 TIFFやPDFに変換して登録  
 OCR変換で全文検索対応

シンコーが提供する  
 統合文書管理システム  
 "SSシリーズ"

ライフサイクル管理機能・  
 文書検索機能・セキュリティ管理機能に加え、パソコン画面上に電子化した文書の表示が可能となりネットワーク利用により更なる業務効率アップを実現します。  
 さらにオプションで機能追加も可能(他データベースとの連携・Web版も対応します)  
 全文検索やAI検索にも対応

データベースは必要に応じて選択可能。

他社システムの運用サポートもお任せください

属性情報の活用

- 一覧表(台帳)印刷  
 目次・文書名・ファイルタイトルなど
- ラベル印刷
- ライフサイクル管理  
 保存年限満了確認 → 廃棄促進  
 改訂情報 → 確実な改訂更新管理
- データエクスポート



記録管理のルールを明確にする事で、組織としての記録保持に関する方針・体制整備になった!

保存年限が明確になって不要文書廃棄の計画実施がスムーズになった! 誤廃棄も防げる!

文書の活用(再加工)が手軽になった!  
 ペーパーでも電子データでも媒体を気にせず欲しい情報がすぐに取らせる!

過去事例(ナレッジ)参照で検討の二度手間にならずに助かる!

各自のパソコンで探したい情報の検索が出来ます  
 情報の共有が知識資産の活用!

設備図面

- 確実な改訂管理
- 最新図面がすぐに取らせる
- 図面等の部分検索も簡単!



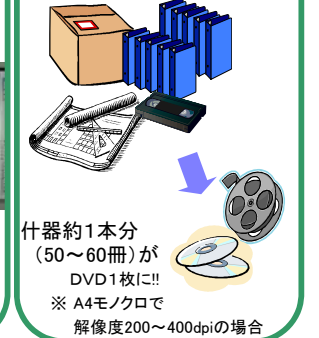
一般図書(業務文書)

- 所在の明確化で迅速な取出しが可能
- 文書名(ドキュメント)検索で抽出が可能!
- 前年度文書様式活用も!



マイクロ・電子化(CD・DVD)媒体変換

- 長期保存が必要な記録類  
 ・工事記録・工事写真  
 ・原図・記録映像(ビデオ)
- 配布コストが高い資料・マニュアル等



什器約1本分(50~60冊)がDVD1枚に!!  
 ※A4モノクロで解像度200~400dpiの場合

記録情報管理システムの構築

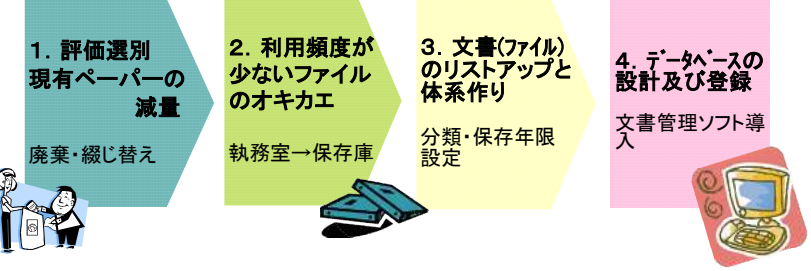
調査・分析～基礎整備

■ 調査・分析

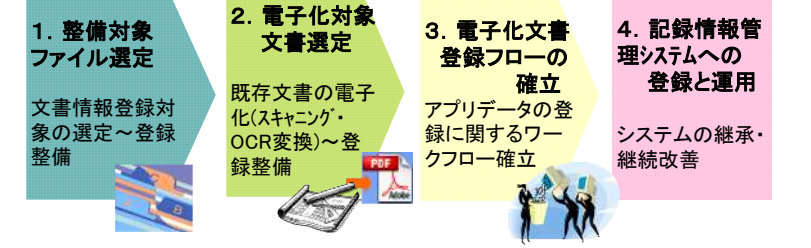
- 現状調査(紙)  
 管理状況の実態調査・ヒアリング  
 可能収納量・保有量調査
- 現状調査(電子)  
 管理状況の実態調査・ヒアリング  
 フォルダ階層・ファイルデータ調査
- 調査結果分析  
 課題・問題点の分析把握
- 改善提案  
 現状を踏まえた整備ご提案



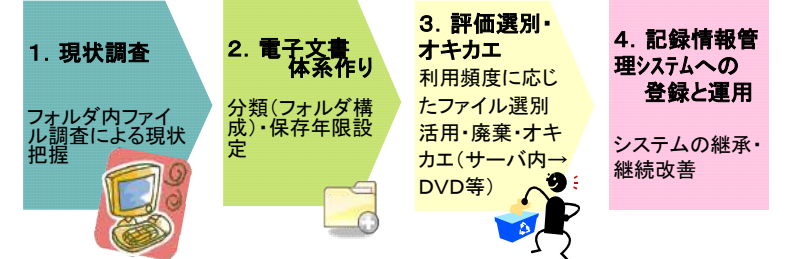
■ 基礎整備(紙文書)



■ 電子文書登録までのステップアップ



■ 電子文書(共有サーバ内アプリデータ)整備

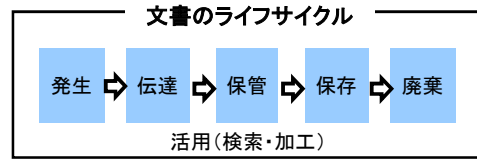


記録情報管理システムの運用

メンテナンス・システムサポート

■ ライフサイクル管理

新規で発生した資料の登録  
 登録ファイル資料の変更・オキカエ  
 保存年限設定による  
 保存期間満了資料の廃棄



■ 維持管理業務

登録データと現物との定期的照合  
 管理状況把握(経年変化の把握)

■ コンサルティング

評価診断及び問題点と改善計画提示  
 運用マニュアルの作成・改訂  
 研修・指導

■ データ保守管理

データの完全性を保つため、異常確認等

■ 専任クレーク

ファイリング作業 廃棄処理  
 データ更新作業 各種チェック作業  
 電子化作業 資料室運営  
 移動、移管処理 検索・配達サービス  
 (プログラムやデータの移行・変換)  
 光ディスクアーカイブの提供  
 (長期保存用光ディスク関連商品含む)

■ 電子媒体の長期保存対応

コンバート(他のデータ形式に変換)  
 マイグレーション  
 (プログラムやデータの移行・変換)  
 光ディスクアーカイブの提供  
 (長期保存用光ディスク関連商品含む)

OA事業部は、オフィス内の文書が全て「紙」の時代から、記録情報管理のコンサルティングとその作業支援を「ソリューション」としてご提案・ご提供してまいりました。

電子的な文書作成の普及、様々な業務システムの導入など「お客様の業務環境の変化」に対応し、媒体種別（紙・電子・マイクロ）、業務種別に関わらず、「記録・情報」の発生から廃棄までのライフサイクル管理を支援します。

このような記録・情報管理システムの維持・運用が、組織の経営レベルのリスクマネジメント基盤として注目されています。

## 記録情報管理システムのご案内

# SHINCOH

### 主要営業品目 - *Shincoh Solutions* -

- レコードマネジメント(記録情報管理)コンサルティング  
レコードマネジメントに関する現状調査・分析と  
システム導入・改善・運用に関するご提案とサポート
- 「記録情報管理システム」の構築と運用  
レコードマネジメントの仕組みづくりと、運用サービス
- 各種業務支援(文書管理業務・データ入出力を含む)  
文書情報の洗い出し、照合、紙文書のファイリングから  
データ登録更新、廃棄、データ収集・整理など実務提供
- 記録媒体変換  
運用・管理状況に応じた各種記録媒体の変換サービス
- 光ディスクアーカイブ  
長期保存用光ディスク関連商品を利用した  
光ディスクアーカイブの提供
- 各種業務支援システム開発  
記録情報管理システムの開発(SSシリーズ)のほか  
各種業務支援システムの提供
- (株)アルメディア代理店  
長期保存用光ディスク関連商品の販売

#### シンコー株式会社 OA事業部

〒810-0004

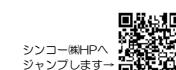
福岡市中央区渡辺通り5丁目14-12 南天神ビル

TEL(092)713-6641 FAX(092)713-6644

ホームページURL <http://www.shincoh.co.jp/>

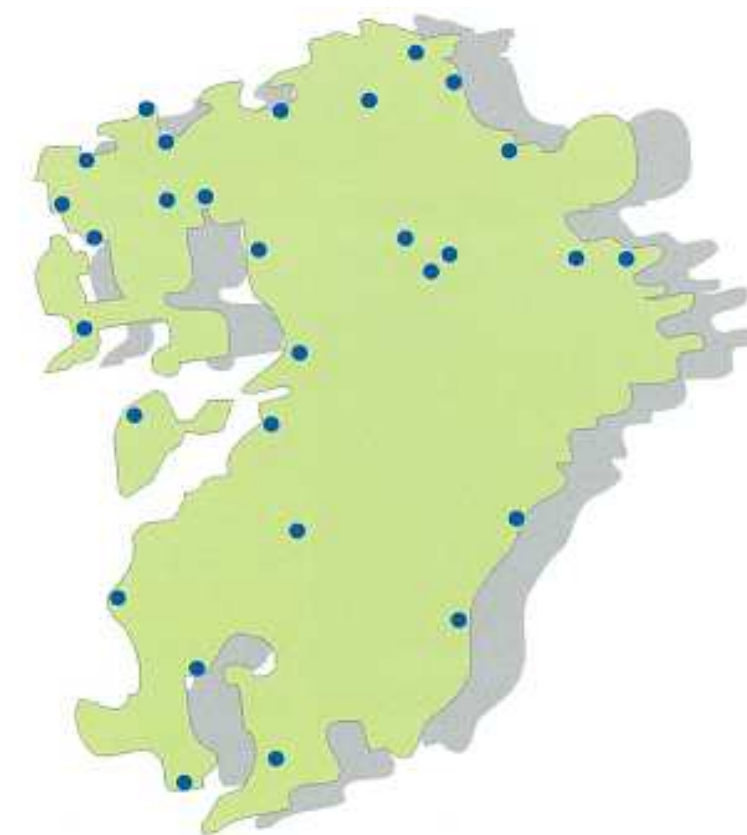


OA事業部(OA事業所、OA事業小倉分室)



シンコーOHへ  
ジャンプします

230928



九州全域をカバーするレコードマネージメントの  
プロフェッショナルにお任せください!!