

事務所移転は文書管理における 課題解決のチャンスです！



事務所移転のタイミングで取り組みをスタートすると…

- 保有量削減後の移転で、事務所移転コストが削減できます！
- 保有量削減や移転後の配架場所検討など、移転作業を計画的でスムーズに！
- 記録情報管理システムで、移転後の検索時間を短縮（所在の明確化）！

継続した取組とすることで さらに効果が期待できます！

- 文書の増加傾向を抑制（保存年限の設定、定期的な廃棄ルール）
- 業務遂行の記録作成から保存を確実なものにします
- 属人的管理から組織管理へ、内部統制強化を支えます

内部統制を意識した文書管理は

説明責任(アカウンタビリティ)・危機管理(リスクマネジメント)・知識資産の活用(ナレッジマネジメント)

これらを実現し業務の質向上と企業の信頼性向上につながります

事前調査から移転先での運用開始まで

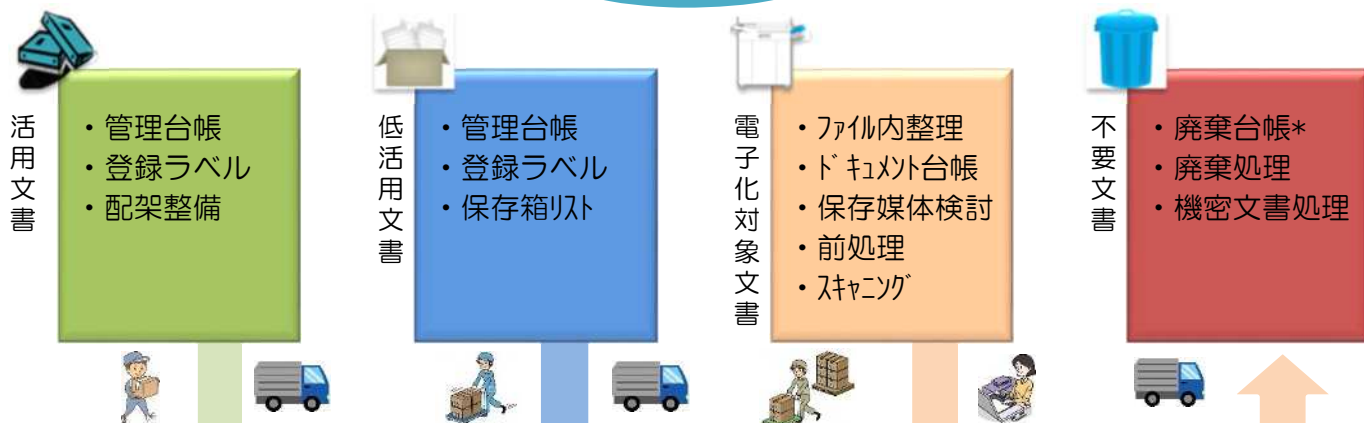
Step 1 調査・分析

管理状況の実態調査・ヒアリングなどの結果を元に課題・問題点の把握を行い
「紙資料の保有量削減」「移転作業のスケジュール」「移転後の運用案」

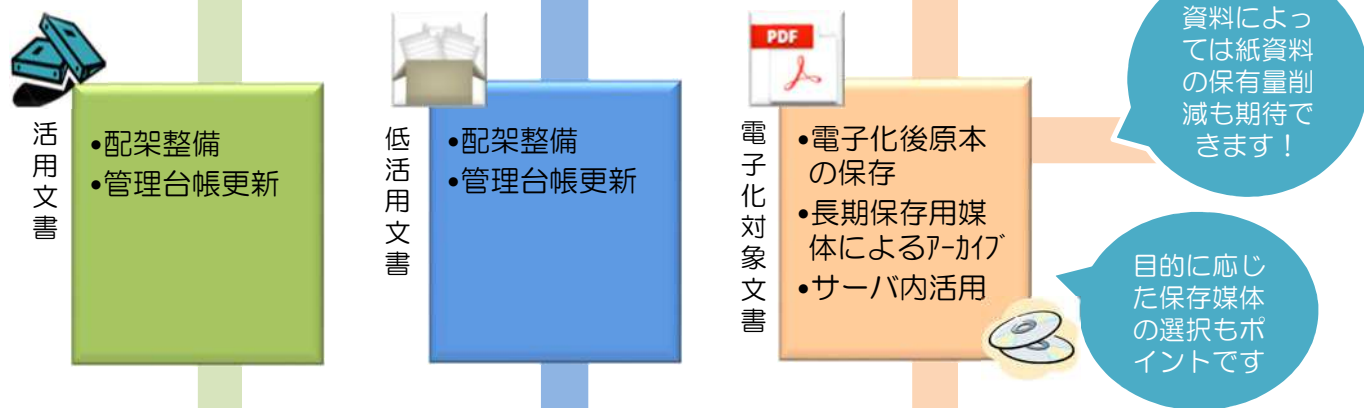
など現状を踏まえた整備提案を実施

Step 2 現有文書の評価選別

事前準備で移管をスムーズに！



Step 3 移転～運用開始準備



Step 4 運用（維持管理・継承）



記録情報管理システムによる運用

- 基準、ルール、マニュアル整備と運用体制の確立
- 文書のライフサイクル管理（発生→伝達→保管→保存→廃棄）
- 文書記録・情報の共有活用
- 紙と電子の一元管理

ほしい情報がすぐに取り出せる！



■お問い合わせ先

シンコー株式会社 OA事業部

本社 〒803-0802 北九州市小倉北区東港1丁目3-13

Tel (093) 581-7232

OA事務所 〒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

価格等はニーズに合わせて個別にお見積りいたします。詳しくはシンコー(株)OA事業部担当者までお問い合わせください。

■担当



シンコー(株)HPへ
←ジャンプします

SHINCOH