

Filing consulting

文書管理コンサルティング!

どんどんたまっていく書類にうんざりしていませんか?

日本のオフィスはムダが多い!

机上にファイルが積み上げられていく…書棚がどんどん乱雑になっていく…。ペーパーレス時代到来のはずなのに、うちの事務所が書類で埋もれていく… 文書管理を行わないと、重要文書を紛失したり、書類を探すために多大な時間を費やしたり、と業務効率の低下を招きます。日本のビジネスマンが書類を捜す時間は、年間150時間と言われていいます。労働時間を8時間/日とすると、なんと約19日間もの日数に値します。



Bad

働き方のキーポイントは『文書管理』!

業務の効率化により生産性を高めることは、いずれの企業においても共通の命題です。そのためには、まず日常業務の見直しを行わなければなりません。このことは書類を捨てて分類する作業に他なりません。そして、その状態を維持運営することが大切です。管理された文書によって、仕事はどんどん合理化され社員の負担やストレスが軽減します。「整理整頓」が維持されたオフィスはやがてイノベーションを興します。まさに『働き方改革』そのものです。



Good

文書管理 3つのSTEP



文書管理がキチンとできていると、
仕事がスムーズにはかどります!

生産性アップ! 文書管理6つのメリット



ムダの削減

オフィスに紙文書が多く発生すると業務に無駄が生じやすくなります。書類やモノを捜す時間、残業時間など、文書管理をすることでオフィスの様々なムダを排除します。



オフィスの美化

文書管理はオフィスの整理整頓そのものです。管理された書棚、すっきりした机上、移動しやすいスペースなど、ストレスのない誰もが働きたがるオフィス環境が実現します。



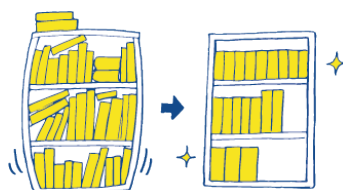
仕事の効率アップ

日常の複雑な業務や煩雑な作業を、仕事別にファイリング仕訳し、保管や運用、廃棄のルールを決めることにより業務改善が図られます。文書管理は仕事の棚卸と言えるでしょう。



情報の見える化

情報は会社の財産です。新入社員でも、誰でも、会社の膨大な情報を探しやすく利用しやすくすることで、情報の共有化が促進されます。社内教育にも効果があるとされています。



スペースの有効活用

文書管理の基本は、徹底した文書削減、すなわち廃棄です。必要な文書だけを保管・保存することでオフィスのスペースが広がります。シンプルでストレスのない安全な空間を作り出します。



セキュリティの強化

現代の情報化社会において、企業の情報漏えいは会社の信頼を失うことになるばかりか、その存続さえも危ぶまれます。文書の廃棄、保管のルール化により機密保持を徹底します。

文書管理で働き方改革! ✨

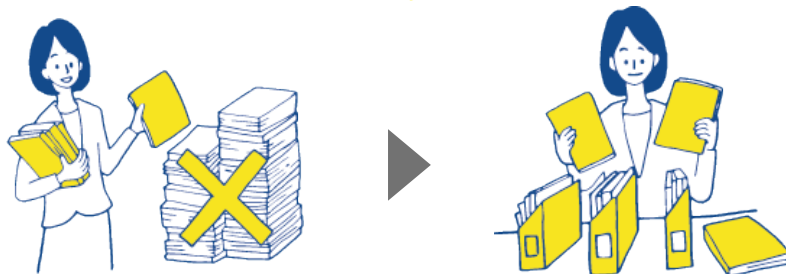
文書管理で
仕事がスムーズに

働きやすい環境で
社員が成長!

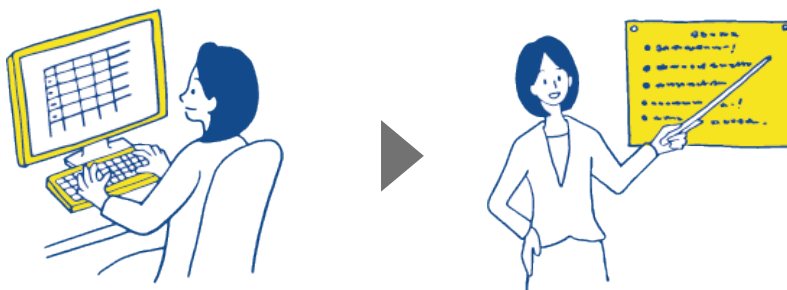
文書管理によるオフィスの整理整頓は、仕事の合理化と効率化を創出します。働きやすく、生産性アップは保証されたものです。このような環境において、社員は成長し、働き方改革が実現します。



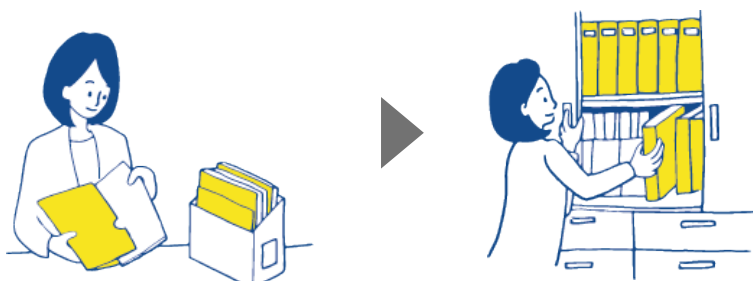
文書管理ファイリングシステム完成までの手順



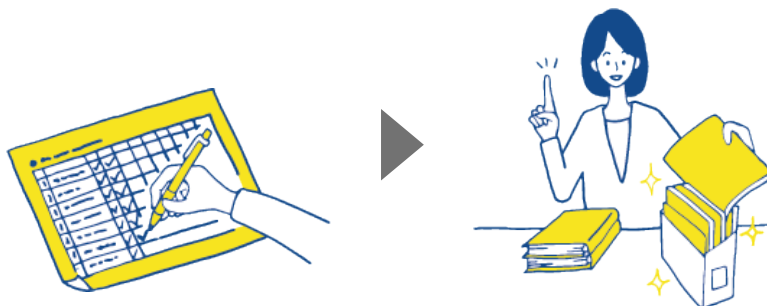
1 不要な文書は廃棄し、業務別に分類します



2 文書管理台帳を作成し、保管・廃棄ルールを作ります



3 使いやすい綴じ具にファイルし、取り出しやすく収納します



4 日常の運用管理を徹底し、年に一度、文書ファイルを更新します



最適なファイリングシステムは会社によって様々！
専任コンサルタントが導入・運用・定着を
最後までサポートします！

小林文英堂の文書管理コンサルティング・スケジュール



小林文英堂は、全国でも数少ないファイリングコンサルタントとして、多くのお客様の文書管理システムの改善と構築のお手伝いをしてまいりました。お客様の業務内容に合ったコンサルティングを行います。どうぞお気軽にご相談ください。

小林文英堂の文書管理コンサルティング・メニュー



文書管理ファイリング
システム構築の支援



文書管理セミナーの実施



文書量調査、
現状オフィス什器調査



文書管理規定の
見直し、改善



文書管理規定、ファイリング
マニュアルの作成



文書収納方法、
文書収納保管庫の提案



文書管理ファイリング
システムの運用指導



文書の電子化と
データ管理の支援





事例紹介

Case_1 柏崎市様 柏崎市文書管理 ファイリングシステム 構築計画策定業務

小林文英堂では、平成28年度から『柏崎市文書管理ファイリングシステム構築計画策定業務』を継続して受託しています。

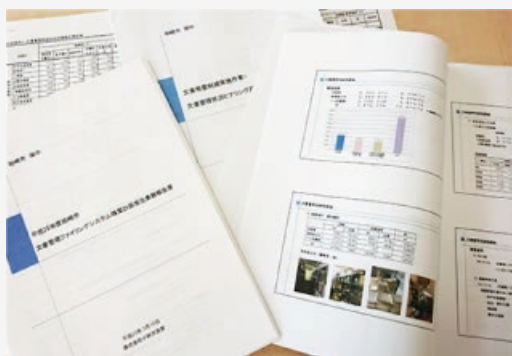
この業務は、「公文書の管理に関する法律」に沿って現状の問題点を洗い出し、新たな文書管理体制を整備するためにファイリングシステム構築計画を策定することを目的としています。また同時に書庫及び文書保管スペースの設計に資する、必要収納量の算定及び文書保管キャビネットの形状を提案する業務です。

平成28年度は、庁内の文書量等の調査を実施し、場所別、所属別、一人当たりなど、文書量の実態を報告すると共に、これからの文書量の削減目標の算定、文書管理の方向性を示しました。また、担当課へのヒアリングを通じて文書取扱規程の運用状況を確認しながら、再構築計画の策定、文書保管キャビネットの形状提案を開始しました。

平成29年度は、引き続き、文書削減作業を実施すると共に、各部署の課題・要望、文書の管理状況について詳細なヒアリングを行いました。また定期的に全庁職員を対象とした説明会や報告会を実施し、文書削減、文書管理の意識醸成を図っています。

平成30年度は、新たに策定したファイル基準表にもとづき、庁内のモデル課による文書管理の先行実施と検証、その後全庁展開を図る予定です。これにより柏崎市で管理されるすべての公文書の登録が完了し、新たな文書管理体制が完成します。

この後も文書管理ファイリングシステム構築計画の完成に向けて、なお、時代を見据えたこれからの自治体の文書管理、あるいは「新しい働き方」のご提案を行ってまいります。





事例紹介

Case_2 社会福祉法人ロングラン様 ファイリングシステム 導入のご支援



社会福祉法人ロングラン様は、『生きにくさを抱える人が子どもから大人まで 一生涯地域の中で幸せを感じられる暮らしを実現する』を理念として活動されている団体です。柏崎市内のいくつかのサービス施設の中心的な拠点として、2014年に法人本部「Fステーション」を開所されました。

2014年11月、この「Fステーション」の開設にあたり、業務改革の一環として文書管理ファイリングシステムの導入を決定されました。弊社は、翌2015年7月31日までの8か月間をご契約期間として、ファイリングシステム構築のお手伝いをさせていただきました。

はじめに、全職員様を対象とした「概要説明会」を開催して、ファイリングシステムの意義や目的の理解からスタート。次に法人内に「ファイリング推進委員会」を発足し、推進委員を中心に具体的な作業を進めてまいりました。文書の廃棄から、ファイル管理表の作成、ファイリングシステム試行、運用マニュアルのご提供、そして完成報告会と順調に導入作業は推移しました。

ファイリングシステムで最も重要なことは、運用の維持、継続です。完成一年後に実施した報告会においても、皆さんが工夫されながらもしっかりと維持管理していることを確認いたしました。これからのロングラン様の益々のご発展をお祈り申し上げます。

