

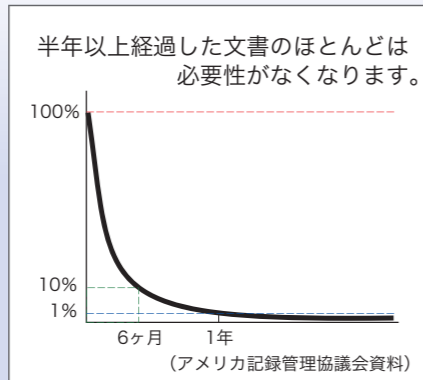
# 今こそ、文書管理。

3月11日に発生した大地震。未曾有の出来事に企業も目標を修正せざるを得ませんでした。あれから4ヶ月が経過し、新たな道が見えてきました。一步踏み出す前に、まず情報の整理をしてみませんか？

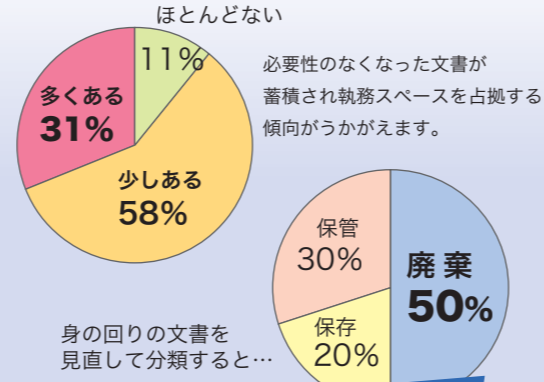
## スペースの無駄

使わない文書が  
オフィスを占領している!?

### 文書管理の実態



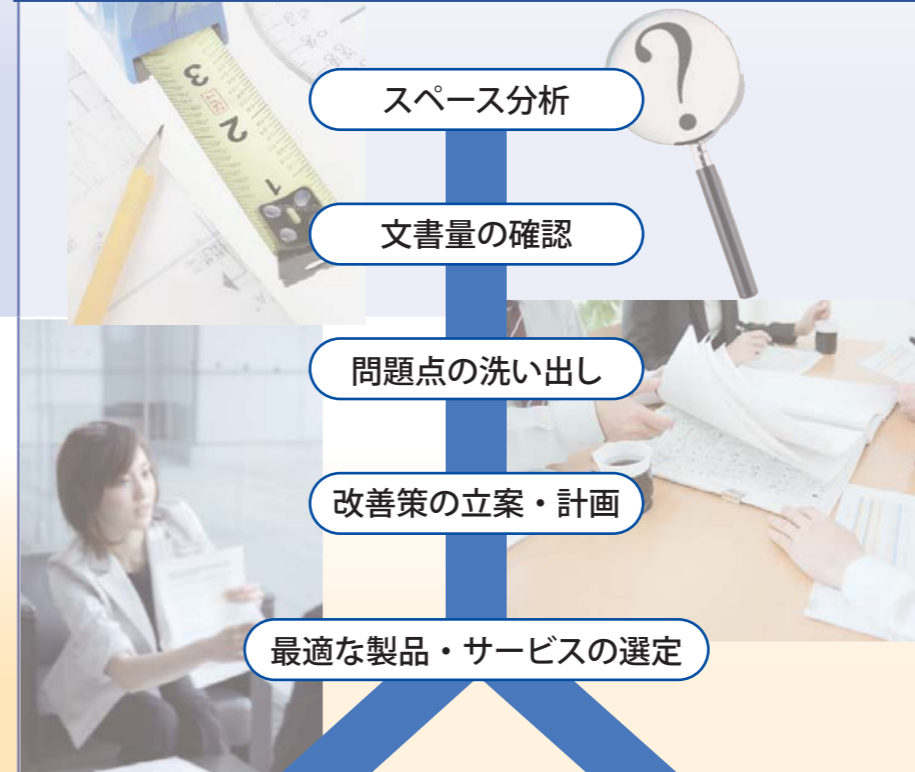
Q: あなたの部署の保管文書のなかにはあまり利用されないものがあると思いますか？



身の回りの文書を見直して分類すると...  
保管 30% 廃棄 50% 保存 20%

**文書の半数は不要だった!!**

文祥堂は、オフィス環境で抱える顕在的・潜在的な課題を見極め、それぞれの環境に合った文書管理ソリューションをご提案します。



## SPACE SAVING

不要文書の廃棄と活用度に応じて書庫等に整理することで、オフィスには大きなゆとりスペースが生まれます。このゆとり分をワーカーの創造性を高めるためのスペースに活用することも可能になるのです。

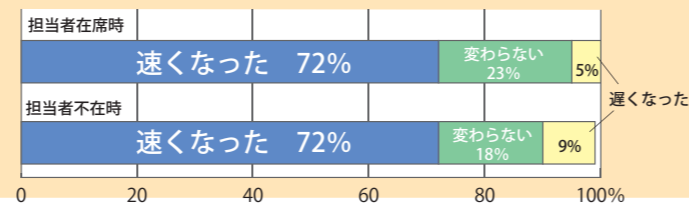
## 時間の無駄

情報検索に  
多くの時間を費やしている!?

### ファイル検索で費やされる時間

社員1人が1日にファイル検索作業を10回行うとして、  
検索時間1回につき1分短縮できたら  
社員1人あたり10分/日短縮 → 1年間では2,300分の短縮になります。  
=150人の企業で約1,560万円/年のコスト削減になります。  
(※人件費500万円、実働230日/年で計算)

Q: 文書の整理後、必要文書の取り出し時間は変わりましたか？  
**文書検索時間を短縮せよ!!**



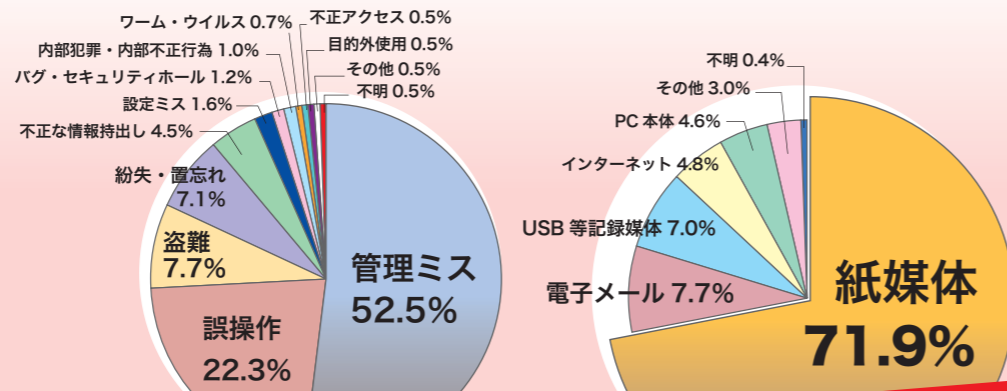
## TIME SAVING

文書量の多さは、検索時間の増加に直結しています。文書管理によって絶対量を削減、さらに適切な分類・配列をすることにより、検索時間の短縮、ファイル作成や廃棄、書庫保存に関わる時間もあわせて削減できるのです!

## 情報漏洩の危機

重要な情報が  
安易にばらまかれている!?

### 情報漏洩の原因とその経路



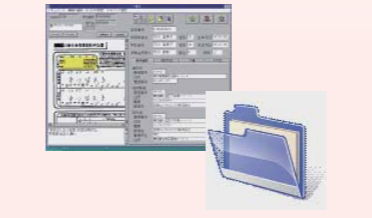
**原因の半数以上は管理ミス!**

**経路の7割以上が紙媒体!**

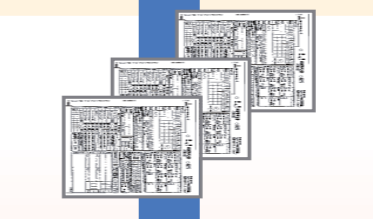
### 文書のイメージ化



### 文書管理システムの導入



### 文書の整理・仕分け



### 外部倉庫・移動棚の導入



## SECURITY

文書量が削減され共有化が進むことにより、守るべき情報も明確になり、重要な情報の漏洩への感度が高まります。またファイルの見直し、分類、機密区分の選定などの作業においてワーカーの意識の向上をはかれるという二重の効果があります。

一度、文祥堂にご相談ください!

(出典: 株式会社イートキ)