

企業で発生する文書の高度な管理の実現を支援

文書管理高度化コンサルティング

文書管理の整備で、業務効率向上と情報管理の強化を実現

管理方法のルール化、環境整備、展開・定着化など文書管理の仕組みづくりをご支援

「文書が大量で事務処理が大変」「紙文書の置き場に困る」「組織で管理すべき文書の所在が分からない」「情報の入手や回覧に時間がかかる」など、文書管理と業務効率は密接に関係しています。さらには「情報の流出」「文書の紛失・誤廃棄」「災害発生時の重要文書の滅失」などのリスクに対して、情報セキュリティ・ガバナンスを強化していく文書管理の仕組みが必要です。

セキュリティやコンプライアンスを保ちながら業務効率を向上させるために、組織として管理すべき文書を規定し、その目的に沿った管理方法のルール化や環境整備、展開・定着化など、文書管理の仕組みを高度化をご支援します。

■ サービスの内容

文書管理ルールのテンプレートをご提供し、迅速かつ高い品質でルール整備を支援する

◆ 文書管理ルール整備コンサルティング

保存期間の見直しをはじめ、今ある紙文書の削減と新たな紙文書発生への抑制に向けた企業全体の統一文書管理ルールを体系的に整備し、組織全体での情報管理の強化、情報共有による業務効率向上をめざします。特に、非定型な業務で発生する文書の管理、長期にわたって維持可能なライフサイクルの運用定義、情報の入手方法の見直しによるプロセスの最適化、紙と電子の使い分けなど、さまざまな文書管理の効率化をご提案します。

ペーパーレス化と情報管理のために必要な文書管理基盤の導入を支援する

◆ 文書管理基盤導入コンサルティング

既存のファイルサーバやグループウェアの活用、組織内で共通に利用可能な情報基盤となる統合文書管理システムの導入、紙文書の集中保存環境など、一貫した環境整備を日立グループとしてご支援します。

各部署への展開から評価実施まで、文書管理の継続的な改善を支援する

◆ 文書管理展開・定着化コンサルティング

各部署における紙文書の廃棄や電子化、集中保存などの具体的な作業手順の検討から、展開時に発生する要望・課題への対応、実施状況の評価まで、確実な展開と定着化に向けて継続的にご支援します。



文書管理
ルール

組織で統一して管理すべきルールと、
共通で利用可能な基盤を整備し、文書管理の高度化を実現



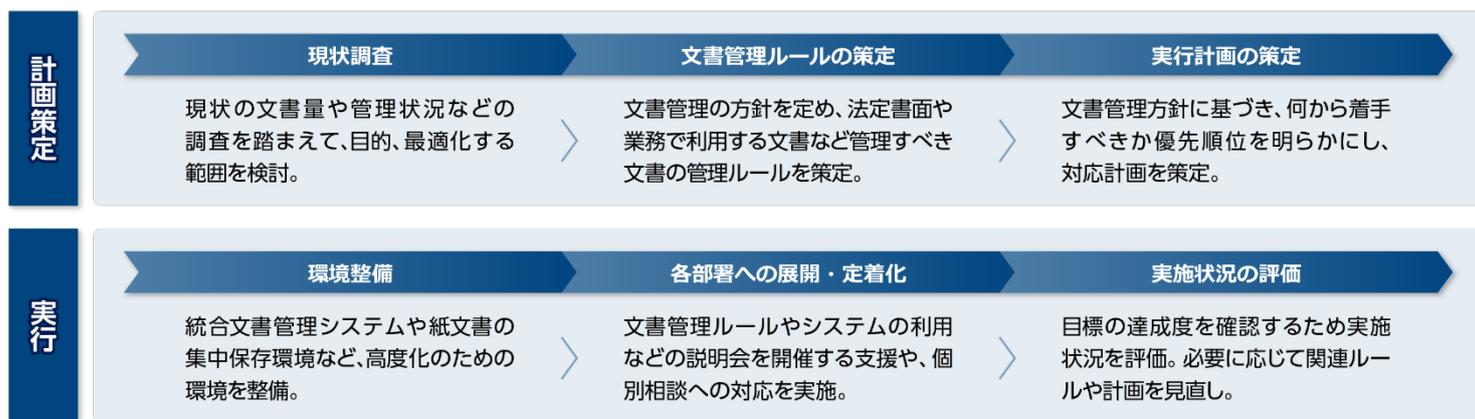
統合文書
管理システム

高度化を進めるうえでのポイント

代表的な問題	対応する施策例
業務や法によって、文書の取扱方法がバラバラ	文書の目的別に標準の運用を定める
管理者不明の文書、古い文書がある	組織としての文書と個人の文書を分類し、保存期間を定めて確実に廃棄する
各業務ごとに個別にシステムを導入している	組織内で共通に利用可能な情報基盤として整備
法の制限により簡単には電子化ができない	紙と電子を適材適所で使い分ける

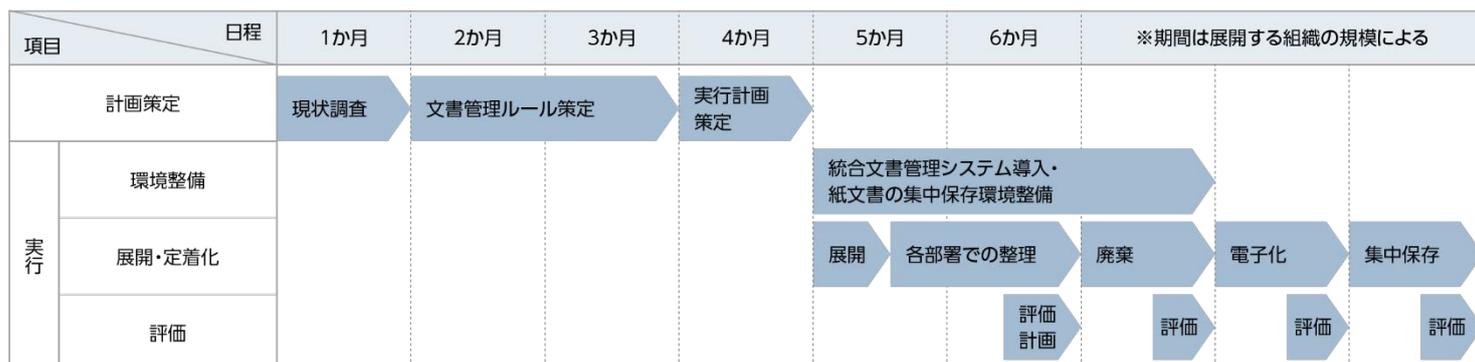
※規程、管理基準のテンプレートを活用し、適切なルールを適用、定着化させていきます。

標準的な検討プロセス



スケジュール例

※お客さまの取り組み状況と範囲に合わせて、支援内容を組み合わせてご提案します。



提供価格

サービス名	価格	提供開始時期
文書管理高度化コンサルティング	※個別見積	2011年～

●サービスの仕様は、改良のため変更することがあります。ご不明な場合は、弊社担当営業にお問い合わせください。 ●詳細な見積条件などはwebサイトから、または弊社担当営業へお問い合わせください。

株式会社 日立コンサルティング

〒102-0083 東京都千代田区麹町2-4-1 麹町大通りビル11F 電話番号(代表) : 03-6779-5500
<http://www.hitachiconsulting.co.jp/>