

電子文書をナレッジとして利活用するための 管理ポリシーの確立とルール整備を支援

電子文書スマート管理コンサルティング

コロナ禍で在宅・リモートワークの導入が進み、多様な働き方が常態化しました。これに伴い、多くの企業が業務のデジタル化に取り組み、ペーパーレス化などを急速に実現してきましたが、「電子文書が乱立している」「電子文書の保存場所としてコラボレーションツールとオンラインストレージが混在している」など、電子文書の管理に関する課題を抱えているケースが散見されます。デジタル化した文書や情報の管理ルールが無いことに起因する課題ですが、今後、企業価値を高めながら事業存続を図るためには、保有する文書や情報を企業の資産として捉え、ナレッジとして利活用するルールづくりが鍵となります。

日立コンサルティングでは、これまで多種多様な業種のお客さまのペーパーレス化や文書管理を支援してきました。これらの実績から得た経験・知見を生かし、電子文書をナレッジとして利活用するための礎となる管理ポリシーの確立とルール整備を支援。企業内に散在する電子文書の統制で、真のデジタルワークスペース構築と企業価値向上に貢献します。



多種多様な業種への導入実績を生かし、効率的な文書管理を支援

金融機関や製造業など、多くの企業に文書管理コンサルティングを実施し、文書管理ルールの策定を支援した実績があります。この実績から培ってきた経験・知見を生かし、電子文書の効率的な管理を支援します。



各種法律の要件を加味したルールの整備を推進

電子文書の中には、各種法律の要件などを考慮しなければならないものがあります。これは、今後ペーパーレスを進める際にも必要となりますので、弊社保有のテンプレートをベースに法律の要件を加味したルールの整備を支援します。

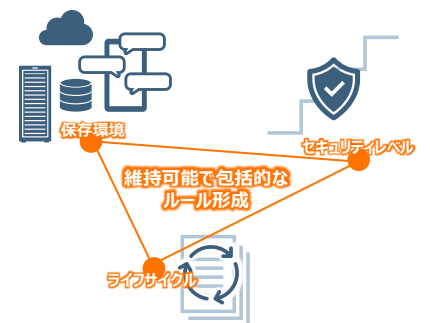


※1 民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する法律

※2 電子計算機を使用して作成する国税関係帳簿書類の保存方法等の特例に関する法律

セキュリティレベルやライフサイクルなどを踏まえたルール形成を支援

貴社の情報セキュリティレベル・取り扱いの重要度に応じて、公開範囲やアクセス権を整理することはもちろん、コラボレーションツールやオンラインストレージ、ファイルサーバーといった保存環境、文書のライフサイクルも踏まえ、維持可能で適切な管理体制・管理ルールを定めます。








■ こんなお客さまにお勧めします

- ✓ 従業員それぞれがローカルフォルダーに文書を抱える“文書の属人化”に危機感をお持ちのお客さま
- ✓ 原本や最新版の管理ができていないお客さま
- ✓ 過去の文書の保存場所や複製状況が分からないなど、情報セキュリティに不安をお持ちのお客さま
- ✓ コラボレーションツールを急ぎ導入した結果、文書の保存場所がチャットツールやオンラインストレージなどに乱立してしまったお客さま

■ 本サービスの提供プロセス

本サービスの適用範囲

プロセス	タスク
現行のルール・システムの確認、 電子文書管理状況の確認	<ul style="list-style-type: none">電子文書や情報の管理に関わる現行ルール（文書管理規程、ファイルサーバーのルールなど）やシステムの導入状況を確認します。各システムでの電子文書の管理状況や管理データを分析し、現状を明らかにします。 
課題とあるべき姿をまとめ、 ルール策定対象システムを検討	<ul style="list-style-type: none">現状を踏まえ、電子文書・情報の管理に関する課題の洗い出しを目的としたヒアリングを適宜実施。課題とあるべき姿をまとめます。ルール策定対象となるシステムのスコープを定めます。 
電子文書・情報の 管理方針検討・ルール案作成	<ul style="list-style-type: none">電子文書や情報を管理するためのルールを、「方針→規則→ガイドライン」というように体系立てて検討します。貴社の情報セキュリティレベル・取り扱いの重要度はもちろん、使用しているツールやシステムの特性を踏まえ、重要な文書・情報が確実に保存されるよう、フォルダー体系、付与するフォルダー・ファイル名など、電子文書管理の基本ルール案を策定します。 
説明会実施	<ul style="list-style-type: none">説明会用資料を作成し、従業員向けの説明会を実施します。 
新ルールの実行へ	<ul style="list-style-type: none">新ルールにのっとり、新フォルダー体系の作成やファイルのリネーム、フォルダー・ファイルの移動などを実施いただきます。 
展開・定着化に向けた支援 (オプション)	<ul style="list-style-type: none">定めたルールに基づいて運用できているかどうか、必要に応じてモニタリングを実施します。

スマートコンテンツマネジメントコンサルティングのご紹介

「電子文書スマート管理コンサルティング」は「スマートコンテンツマネジメントコンサルティング」の一部です。「スマートコンテンツマネジメントコンサルティング」は、電子文書の管理ルールを定める「電子文書スマート管理コンサルティング」、ルール適用後、社内文書や情報をナレッジとして利活用する「知識経営のためのデータ利活用コンサルティング」、利活用をより効果的に進めるためのデータマネジメントやガバナンス構築を支援する「データマネジメント整備支援コンサルティング」で構成しています。

スマートコンテンツマネジメントコンサルティング

電子文書スマート管理
コンサルティング

データマネジメント整備支援
コンサルティング

知識経営のためのデータ利活用
コンサルティング