

# トグチファイリングシステム

- ファイボによる整理法
- 文書整理整頓が維持できる
- 文書の所在が鮮明になる
- 文書のライフサイクルが確立できる

## 1 文書の分類整理

文書の分類は部課別で行う

文書の発生組織名を明確にする

文書の発生年度を明確にする

文書の保存期間を鮮明にする

## 2 文書の安全管理

個人情報流出防止

文書の虫害防止

文書の劣化対策

完結文書の個人管理の廃止

文書の活用は管理責任者を通す

### 3 文書の適切な抽出

必要な文書を的確に抽出する

文書の組織名・文書の発生年度・文書件名で検索

収納ファイボのシステム記号を確認する

### 4 文書の正確な収納

文書の収納箱が容易に判明

文書に表示されたファイボ記号が明確

文書の活用後は即座に戻せる

面倒な操作がない

### 5 文書の適切な廃棄

保存文書の経過年度が容易に判明

ストック文書の適正な手続きによる廃棄

## 6 文書管理の経費節減

- 会計監査・文書閲覧・裁判証明書・情報公開・その他の文書抽出それに消耗される人件費の削減

### 経費節減

1日1人15分間、文書を探す時間が掛かるとすれば、1ヵ月(20日)で300分となる。それを1年(12ヵ月)で掛けると3,600分である。仮に御社の職員及び嘱託が1課辺り20名在籍したとして、20課ある場合は400人になります。

規模400人に掛けると1,440,000分となり、時間で割り出しますと、1時間(60分)で36,000時間、時給1,500円を掛けると、年間36,000,000円の膨大な経費が浪費される事になります。システムを導入する事により、文書検索が短縮される為、その経費が大幅に削減されます。

同時に、そのシステムが発する事務効率化はあらゆる面に波及効果を広げ、運営負担を最小限度に止める効果を引き出します。

## 7 電算化

以前、文書の管理は紙媒体（台帳）で行われていましたが、現在は、パソコンの普及が急速に進み便利になった事で、データベース（パソコン上）での管理が主流になっています。

ファイボに整理された文書の目録を検索システムに組み込む事で、管理から検索及び廃棄まで容易に行う事が可能になりました。

また、高度なシステムとなれば、紙文書だけではなく、紙文書の管理から電子文書の管理まで一元管理するシステムも可能です。