

Part 2 小野裕子のファイリング指南

Part 2では、どんな文書も1分以内に引き出せるファイリング・システムを数々の企業や組織に導入してきたファイリング・コンサルタント小野裕子氏に、ファイリング構築の具体的な流れとやり方を説明していただきます。



小野裕子
(おの ひろこ)

ファイリング・コンサルタント。岡山県出身。
(株)イトーキファイリング研究所を経て、2005年に独立。民間企業から、各種団体、行政、個人事務所まで、幅広くファイリング指導を行なっている。2006年2月に、「夢をかなえるファイリング」(法研)を上梓。

まずは社内の紙を50%捨てる

先日、文書管理の悩みについてアンケートを取る機会があったのですが、「捨てる基準がない」「タイトルの付け方がばらばら」「もっといいファイル用品はないのか」など、皆さん、同じような悩みを抱えていました。紙と電子情報が混在しながらも、それを管理するルールがないというのも、混乱の要因です。そこで、まずは目の前にある紙ベースの文書管理を始めて、ノウハウを身につけていただきたいと思います。このノウハウは電子文書を管理するにも役立つものです。

紙ベースの文書管理を進める基本的な考えは、「捨てる」「共有化する」「文書を流れの中で管理する」の3つです。

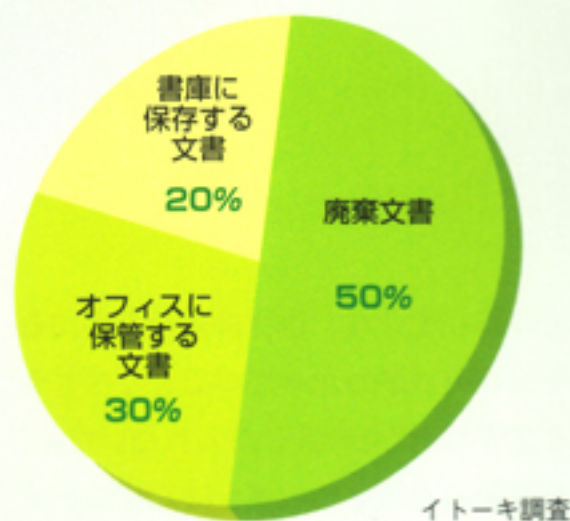
まずは、いらないものを捨てて紙の

絶対量を減らします。「保存年限満了の文書」「過去1年間利用しなかった文書」「同一保管単位内（または個人）のファイルで重複している文書」など、不要な紙を捨てていくと、たいてい50%ぐらいは減ります（グラフ1）。

そして、残った半分の文書のうち、30%程度の文書がオフィス内で保管するものとして残ります。文書の使用頻度は、一般的に最初の1年で約1%程度にまで低下しますので、オフィスには、当年と前年の2年度分の文書を置いておけば、まず支障がないのです。保存年限などの関係で捨てられない文書、目安として20%程度の文書は箱詰めにして書庫室や倉庫に移します。

なお、マニュアルや取扱説明書、技術的な資料、顧客情報など、年度に関係なくオフィスに残して使用したほうがいいものは、内容や相手先などでま

グラフ1●ファイリング・システム導入前のオフィス文書量



とめて、その文書の参照が必要な期間、オフィスで継続的に保管します。

徹底的に共有化を推進する

次に「共有化」ですが、技術・開発系の人たちは、単独で業務をしたり、専門性が強かったりすると「共用するような文書はない」とよく言います。確かに一緒に使う文書は少ないかもしれませんが、その人が急に入院などすることになったら、他の人が困ってしまいます。自分しか使わないから共用文書ではない、ということではなく、組織として文書を管理していくという意識を持っていただきたいと思います。

文書の私物化をやめ、共用キャビネット管理をしていくには、まず、文書の洗い出しの作業が必要です。そして、文書を内容や利用方法、関連性、量などを考えて、フォルダーにまとめ、

写真1●70枚前後の紙を挟み込むことができる紙フォルダー



ラベルの色で視覚的に分類することもできる。スティックファスナーを取り付けることで、文書を縦じ込むことも可能。

写真2●フォルダーの分類に利用するガイド



ガイドの見出し部分は、横にスライドさせることができ、その位置によって、大分類、中分類、小分類のタイトルを表すことができる。

写真3●フォルダーとガイドを使って整理されたキャビネットの中の文書



見出しにカラーラベルを使うことで、より視覚的に分類することができる。

分類方法を決め、フォルダー単位で保存年限を決めて整理していきます。

文書の種類によっては、バインダーなどを使ったほうが適しているものもありますが、基本的には紙フォルダーの使用をお勧めします（写真1）。バインダーと違って省スペースですし、穴あけの手間もかかりません。

この紙フォルダーを使って年度別にフォルダーを作っていきます。フォルダーのタイトルもこのとき見直します。「～関係」「～綴り」「雑件」「その他」「NO.1」「NO.2」など、意味のない言葉が使われていたら、具体的に誰かが分かるものに直します。一緒に使用したり、関連性があるフォルダーはグループ化して、大分類、中分類といった分類の見出しもここで決めます。この分類の見出しは、ガイドと呼ばれるフォルダーの間仕切りのラベルに明記し、キャビネット内でフォルダ

ーの分類表示に利用します（写真2）

この作業と平行して、整理したファイルの体系を“見える可”する「ファイル基準表」（表1）を作成していきます。ファイル基準表には、分類名やファイル名のほか、文書の取扱いや保存年限なども決めて、記入します。

文書は流れの中で管理する

3つ目のポイントが、文書は流れの中で管理するということです。オフィスに置く2年度分の文書のうち、当年度分は、アクセスの良いキャビネットの上の引き出しに入れ、前年度分は下の引き出しに入れて“保管”します。そして、年度が替わったら、前年度分のフォルダーは箱詰めにして書庫に“オキカエ”で“保存”し、当年度分を下の引き出しに“ウツシカエ”をし、上の引き出しは新年度の文書用に空け

ます。保存年限が満了したものはここで廃棄します。この作業を1年に一度実施するようにしてください。こうした流れの中で文書管理を継続することで、効率的なファイリング・システムを維持することが可能になります。ファイル基準表も、年度変わりに見直しをしてデータを更新します。

ファイル基準表は、セキュリティ面でも有効です。基準表内の「機密区分」欄に「個人情報」の表示や「機密度のレベル」などを記入しておきます。こういった表示により、施錠できる場所に保管するなど、文書のセキュリティ管理にもつながっていきます。



企業のセキュリティ問題にも深くかわってくる文書管理。誰か1人が啓蒙しようがんばってもできるものではありませんので、全社で組織的に取り組んでいただきたいと思います。

表1●ファイル基準表例

第1 ガイド	第2 ガイド	第3 ガイド	色	資料 作成年	ファイルタイトル	いつ	どこへ	資料の取扱い (ウツシカエ・オキカエの説明)	保存 年限	方式	原本 保管部署	機密 区分
01 共通	01 ファイリング		赤		01 2006年度ファイル基準表	年度末	↓		▽	F		
			赤	資	02 (資) 文書保存箱カード			(資) 廃棄済みオキカエケース分のみ廃棄		F		
			赤	資	03 ファイリング・システム導入資料			(資) 長期継続保存		F		
	02 庶務		黄		01 2006年度従業員慶弔記録	年度末	↓		▽	F	総務部	
			黄		02 2006年度福祉会提出書類(控)	年度末	↓		▽	F		
			黄		03 2006年度食券申込控え	年度末	▽			F		
			黄	資	04 (資) 携帯電話契約書			(資) 契約解除後、解約済みファイルへ入替		F		【個】
02 稟議・許可			緑		01 2006年度費用使用許可(出張旅費)(4月)	年度末	↓		▽	F		
			緑		01 2006年度費用使用許可(出張旅費)(5月)	年度末	↓		▽	F		

大分類見出し

中分類見出し

小分類見出し

前年度引き出しへ
ウツシカエ

ウツシカエしないで
廃棄

オキカエしないで
廃棄

ファイルの形状
F: フォルダー
B: バインダー
O: その他

個人情報

文書のライフ・フローを体系化したファイル基準表があれば、引継ぎや組織変更時にも役立つ。