

金融機関の営業店文書管理再構築～ 実用的な管理ルール策定と導入システムの実際

コクヨS&T株式会社 事業戦略部 ドキュメントソリューションVU コンサルタント 久保 和彦氏
立石 陽介氏

金融機関におけるセキュリティ対策への関心は高く、当社実施の文書管理セミナー時アンケートでも、文書管理改善への期待効果として常に「紛失・誤廃棄対策」がトップになっている。

金融機関(営業店)の文書の紛失・誤廃棄リスク回避策として一般には以下2種が考えられる。

(1)集中管理の促進

～本部管理のセンターへ移管、集中管理促進

(2)営業店に「判断させない」文書管理

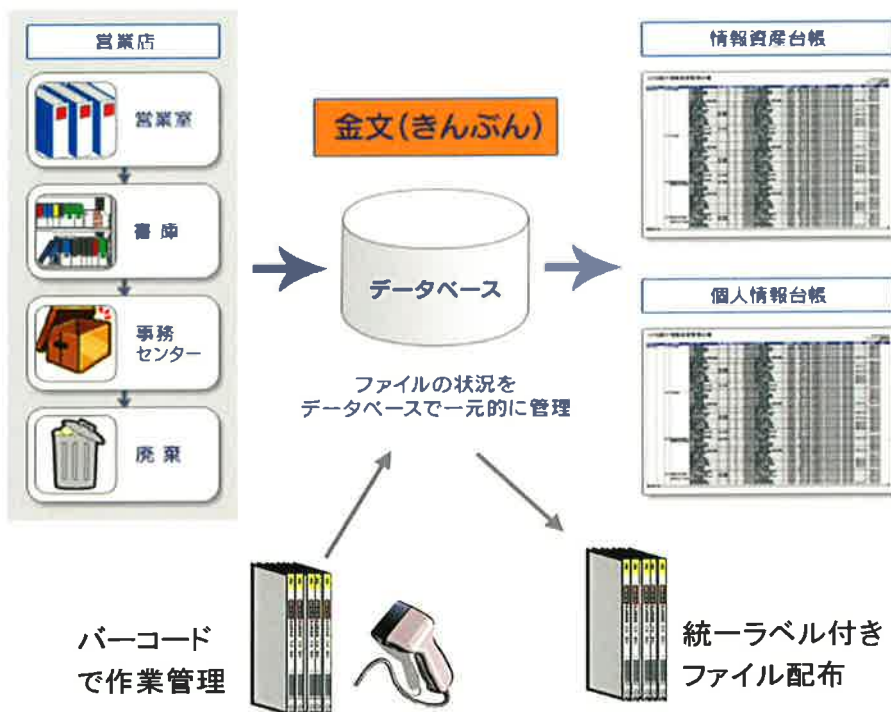
～営業店側に判断させない、負担をかけないしくみ

本セミナーでは(2)を実施するためのポイントを紹介し、そのツールとして専用システムを紹介している。

ルールの策定

営業店職員に「判断させない文書管理」を行なうためには以下のような状態になることが必要。

- ・文書の保存期間が明確。
- ・文書の取り扱い(いつ、どこで管理するか)が明確。
- ・発生した文書をどのファイルに入れればよいかわかる。



～このような状態を達成するため、保有文書をすべて抽出し、個々の文書単位にルールを策定し、かつ現場での取り扱い易さもふまえて管理基準を構築する。

文書管理システム『金文(きんぶん)』

構築したルールの維持、向上のためのツールとして、当社では金融機関営業店向け文書管理システム『金文(きんぶん)』がある。

【特徴】

(1)文書・ファイル情報の一元管理

作成・維持が困難な台帳類も「金文(きんぶん)」のデータベースで一元管理が可能。各種台帳(個人情報台帳や情報資産台帳など)を、いつでも簡単な操作で作成することができる。

(2)文書・ファイル作業の本部統制

本部から営業店への作業指示(指示書発行)することにより、営業店各自判断による作業のバラつきを抑制し、文書の誤廃棄も防止できる。移管・廃棄等作業はバーコード利用により効率的に行なうことができる。

(3)文書・ファイル作成作業の標準化

データベースよりファイルの背ラベルの一括作成が可能。背ラベル表示情報(名称、保存期間、収納場所など)に従って営業店側が文書を収納・管理することで、文書管理標準化と検索性向上が可能となる(タイトルは全店共通なので異動時も問題ない)。

当社では上記のようなルール構築のためのコンサルティング実施および『金文』システム導入を、複数の金融機関(地方銀行・信用金庫等)に對し行なっている。