

文書管理業務の支援システム

～ File Life Station 2 のご紹介～

株式会社フォー・ズィー・コーポレーション



システムの主な機能

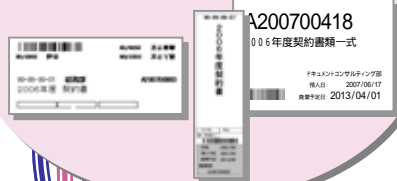


文書管理を誰もが容易に運用できるように、ファイルの情報(= 目録情報)を管理するシステムだけでなく、登録した情報を活用して、情報のライフサイクル「作成-伝達-保管-保存-廃棄」に合せた管理できるような機能を持っています。

目録情報の登録



ラベル作成



ファイル検索 ・リスト作成



基準表印刷



リテンション処理 (リスト印刷、廃棄処理等)



バーコード処理



オプション機能

環境設定 (権限設定、マスタ管理等)



一括変換



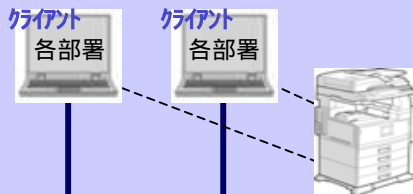
システム構成例



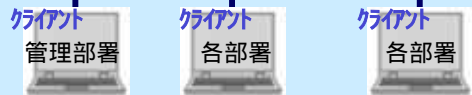
文書・ファイル・保存箱を管理するにあたり、運用が容易なWebブラウザを利用したシステムをご提供いたします。

Webアプリケーションのため、ネットワーク上の全社員のPCから閲覧が可能です。

支社オフィス



FLSサーバ



本社オフィス



A書庫

オプション機能



B書庫

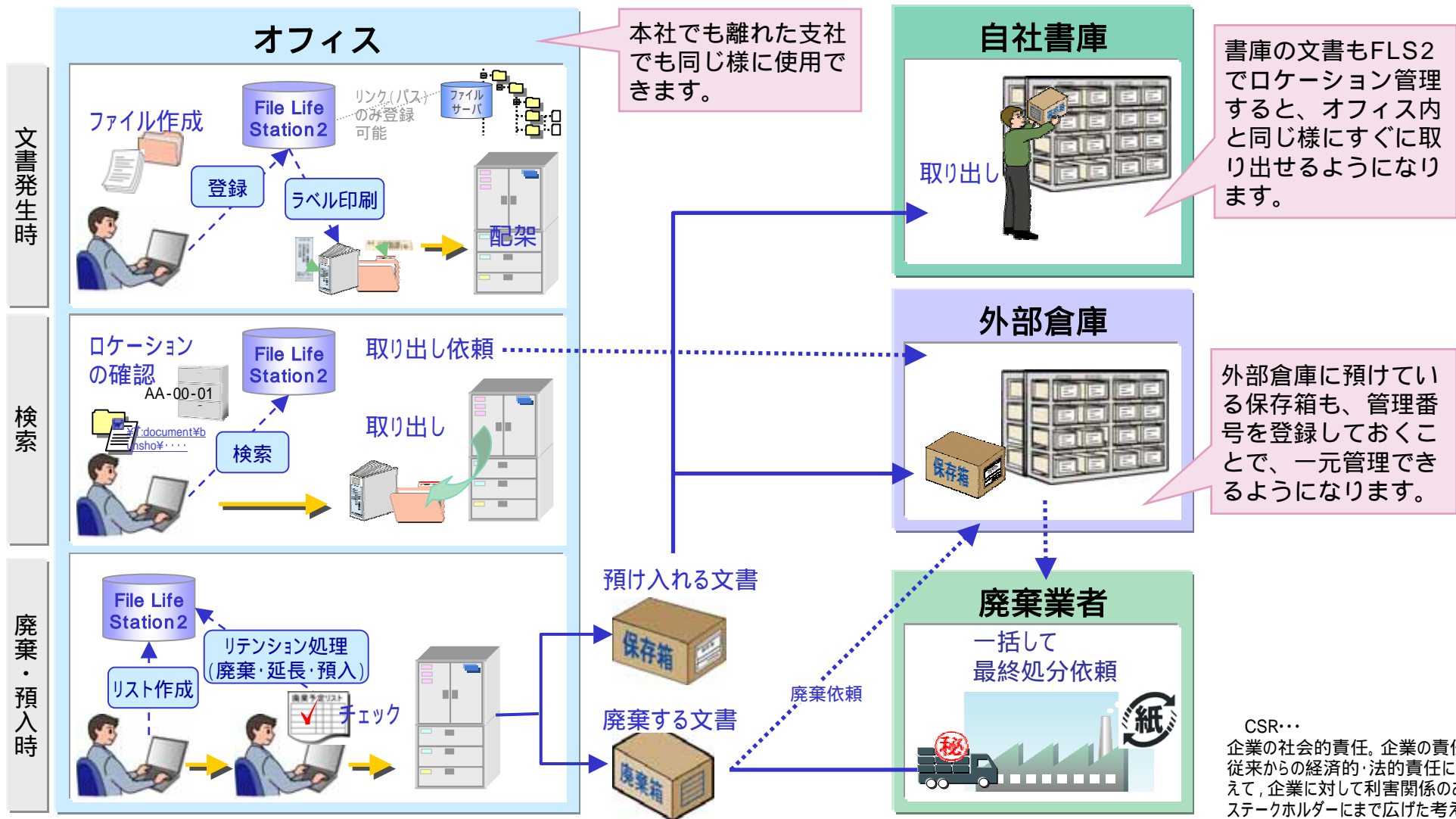
オプション機能

クライアント	登録、検索、ラベル印刷、リテンション処理などの処理を行う。
バーコードクライアント	各種バーコード処理を行う。バーコードの読み取り作業を実施する箇所に必要。 クライアントにオプション機能のインストールが必要。
オプション機能	

導入事例 オフィス内での運用



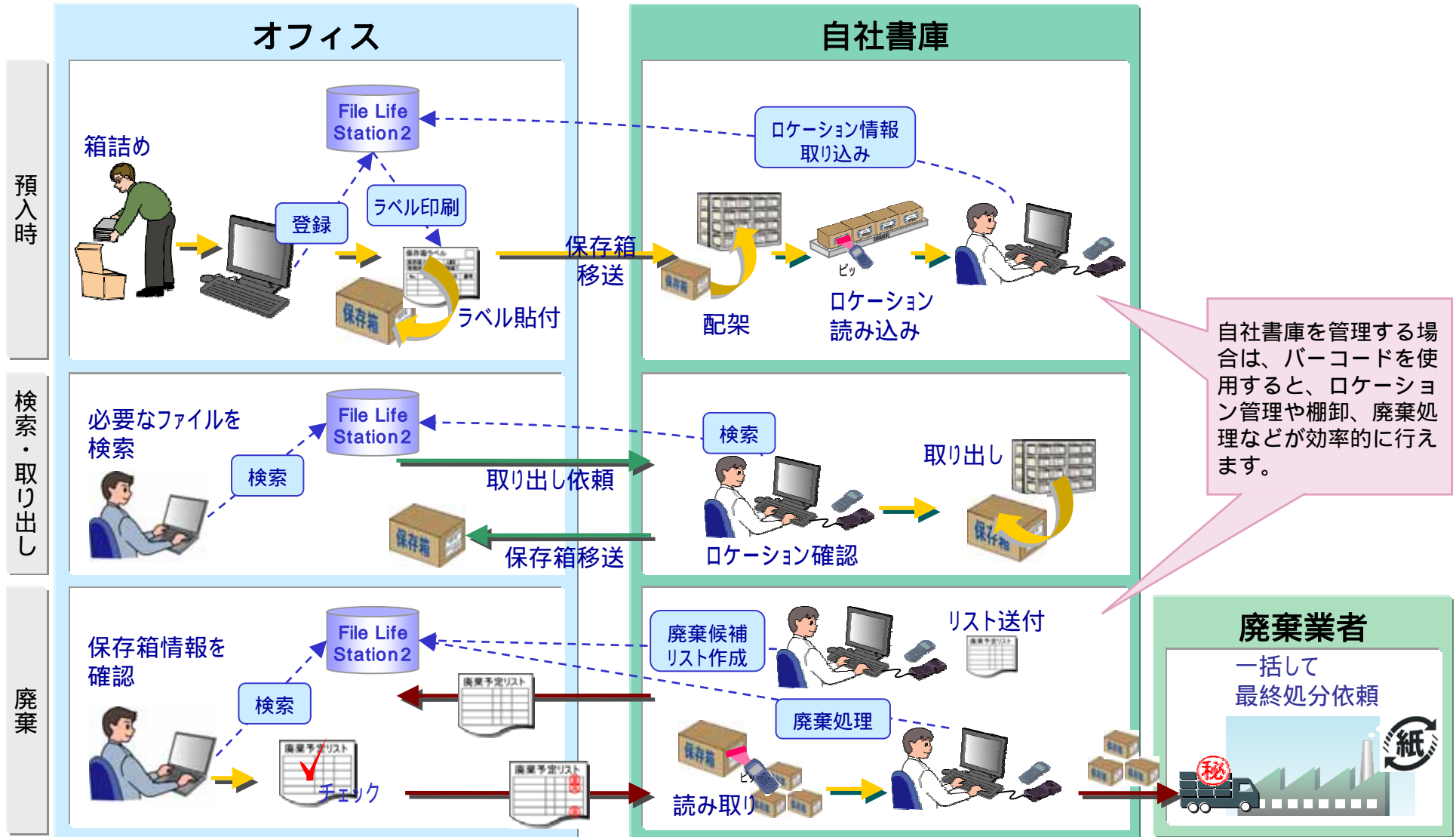
社内全体の文書が適切に保管・廃棄され、必要な時にすぐ探し出せるようになります。また、「作成-伝達-保管-保存-廃棄」と文書のライフサイクルを組織的に管理することで、企業のCSR・セキュリティ・業務効率などが確実にレベルアップします。



導入事例 自社書庫の運用



保存データを一元管理することにより、管理コストを削減、検索性を向上させることができます。





目録情報の登録は、**分類を選択することによって自動的に表示される項目が大部分**なので¹、入力時の煩わしさはほとんどありません。**誰でも、簡単に、登録することができます**²。

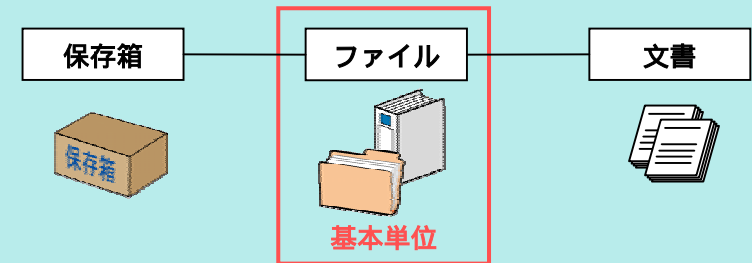
分類選択による保存期間の自動設定¹

分類を選択すると、保管・保存期間が自動で設定されます。さらに、作成日を入れると廃棄予定日や書庫への預入予定日が自動で計算されます。

作成日	2008/03/20	未入力	
終了区分	年	結算日	2008/04/01
完了日	2008/03/31	廃棄	
活用期間	2	廃棄予定日	2009/04/01
預入		預入日	
預入予定日		預入延長	標準廃棄予定日
預入日		標準預入予定日	年/月/日
預入延長		備考	
標準預入予定日			

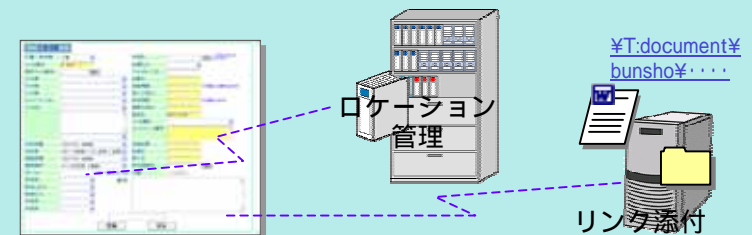
親子管理

「ファイル」を管理の基本単位として、「保存箱」「文書」などの親子関係を登録することができます。



電子文書リンク³

紙文書とファイルサーバー等で管理されている電子文書を紐付けて登録することができ、紙文書の目録からWordやExcelの文書を探すことができます。



1 予め自動設定される値をマスタ設定しておく必要があります。
2 ファイル、保存箱の登録数は、合わせて最大99,999件/年です。
3 電子文書自体を管理するものではありません。保存期間等は管理されません。

検索と各種リスト作成



様々な角度から検索条件を設定することができます。また、検索結果から各種リストを出力して、**チェックリストとして使用したり、自由に編集・加工**することもできます。**リストは、全てExcel**で作成されます。

The screenshot shows the 'File Life Station?' search interface. It features a search bar at the top and a grid of filter options on the left, including 'フォルダ/保存箱', '作成日', '大分類', '中分類', '小分類', '標準フォルダ', '作成部署', '作成者', '管理部署', '管理場所', 'フォルダ', '保存箱番号', and '区分'. A yellow arrow points from the filter section to a table of search results below. The table has columns for '番号', '保存箱', '大分類', '中分類', '小分類', '管理場所', and '管理部署'. At the bottom of the table, there are buttons for '印刷', '一括検索実行', 'リスト作成', 'データ出力', '検索条件の作成', and '変更履歴の作成', with 'リスト作成' and 'データ出力' circled in red.

👉 リスト作成

印刷してすぐに使用できる様々なリストが作成できます。

検索結果リスト

This block shows two screenshots. On the left is a '検索結果リスト' (Search Results List) table with columns for file details. On the right is a '収納ファイルリスト' (Storage File List) window for file ID 'A200700001', showing a detailed list of files with columns for file name, date, and size.

👉 データ出力

全項目を自由に加工できるExcelデータが出力できます。

The screenshot shows an Excel spreadsheet with data from the search results. The columns include file ID, folder name, classification, and management location. The data is organized in a grid format, demonstrating the flexibility of the output for further processing.



ファイルの種類や用途に合わせて使用できるように、9種類のラベルを用意しています。また、登録された**管理項目が表示**されているため、ファイルを見ただけで、どんな管理をすべきかが分かるようになっています。

① 分類コード
 ② タイトル
 ③ 情報管理区分
 (登録されている場合)
 ④ 作成年月
 ⑤ 預入予定年月
 ⑥ 廃棄予定年月
 ⑦ 作成部署
 ⑧ ファイル番号

ラベル例: AE-04-02-116 理2003年度 管
 AE-05-01-069 理2003年度 管
 AE-01-02-104 会社資料 2003年度取締役

👉 ラベルの種類

ラベルの種類が変わっても、表示される管理項目は同じです。(保存箱ラベルを除く)

- フォルダラベル
- バインダーラベル (3 cm、5 cm、8 cm)
- フラットファイルラベル
- ファイルボックスラベル (2種類)
- フリーラベル
- 保存箱ラベル

預入予定 2007/04 作成 2003/04
 廃棄予定 2007/04

AE-05-01-069 経理部 2003年度車輦管理
 2003年度車輦管理

作成 2003/04

AE-05-02-036 経理部 2003年度経歴管理
 2003年度経歴管理

フォルダラベル

A200300495 総務部

2003年度
 取締役会資料

保存箱ラベル

預入予定 2005/04 廃棄予定 2014/04

その他に、手入力できるラベルや、文書整備用の仮ラベル、棚口ケーションラベルなどが作成できます。





リテンション処理 ~ 廃棄・預入処理 ~

登録時に設定された**廃棄日**や**引継 / 預入日**を経過したファイルや保存箱を洗い出すことが可能です。

管理部署ごとにリテンション用リストを作成・チェック後、**廃棄**や**引継 / 預入**の処理、**延長**の処理を容易に行うことができます。

The screenshot shows the 'File Life Station?' web application interface. The top part displays 'リテンション条件' (Retention Conditions) with tabs for '廃棄' (Deletion), '預入' (Transfer), and '完了' (Completed). Below this are input fields for '処理名' (Process Name), 'ファイル番号' (File Number), '作成者' (Creator), '管理部署' (Management Department), '管理場所' (Management Location), '作成日' (Creation Date), and '標準預入予定日' (Standard Transfer Date). A yellow arrow points from the '標準預入予定日' field to a larger screenshot below.

The larger screenshot shows a table of files with columns for 'ファイル番号' (File Number), '管理部署' (Management Department), '管理場所' (Management Location), '作成日' (Creation Date), '標準預入予定日' (Standard Transfer Date), and '処理' (Action). The table contains multiple rows of file records.

リテンション用リスト

廃棄予定日や引継 / 預入予定日などを経過したファイルのチェック用のリストです。各担当者の判断結果の記入欄、承認欄が用意されています。

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled '引継/預入記録リスト' (Transfer/Pre-transfer Record List). The spreadsheet has columns for 'ファイル番号' (File Number), '管理部署' (Management Department), '管理場所' (Management Location), '作成日' (Creation Date), '標準預入予定日' (Standard Transfer Date), and '処理' (Action). The table contains multiple rows of file records. There are also columns for '担当者' (Staff) and '承認' (Approval). A yellow arrow points from the screenshot above to this one.

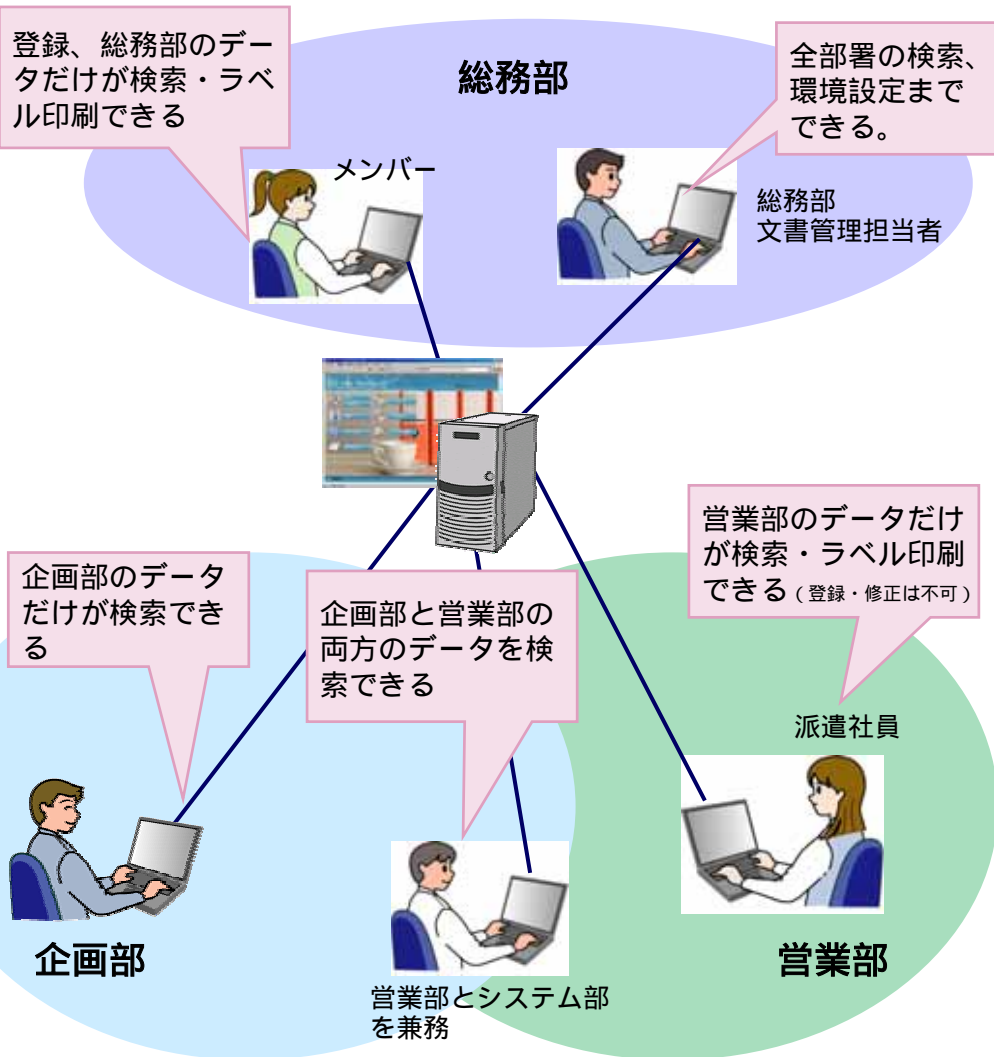
チェックしたExcelを一括でシステムに取り込むこともできます。



システムの利用権限

権限の種類は、運用に合わせてマスタで設定することができます。

マスタの設定は、設定内容をExcelに出力、修正後に取り込みすることができるようになっています。

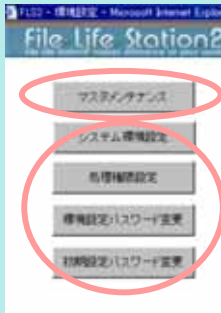


👉 設定できる権限

- 登録
- 一括変更
- 変更
- リテンション
- 削除
- 環境設定
- ラベル印刷
- 全部署閲覧

👉 マスタメンテナンス

File Life Station 2 のマスタは、システムの画面とExcelでメンテナンスできるものがあります。



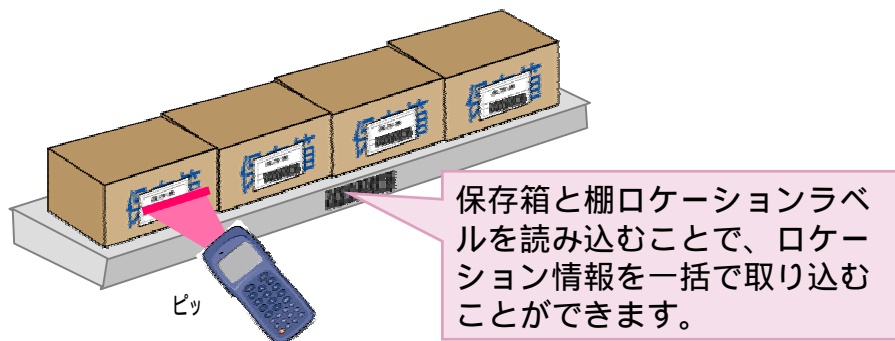
分類マスタ、部署マスタや担当者マスタなど、組織変更や人事異動に大幅な修正が必要になるものは、Excelでメンテナンスができます。



その他の初期設定などはシステム画面でのメンテナンスとなります。



バーコードハンディーターミナルを使用して、ファイルや保存箱の所在管理、廃棄処理、引継 / 預入処理などの作業を行うことができます。実物とデータを一致させるのが容易になります。また、作業効率を大幅に向上させることができます。



廃棄や引継 / 預入をする保存箱を一括で読み込むことで、まとめて廃棄、引継 / 預入処理を行うことができます。



👉 バーコード読み取りで可能な処理

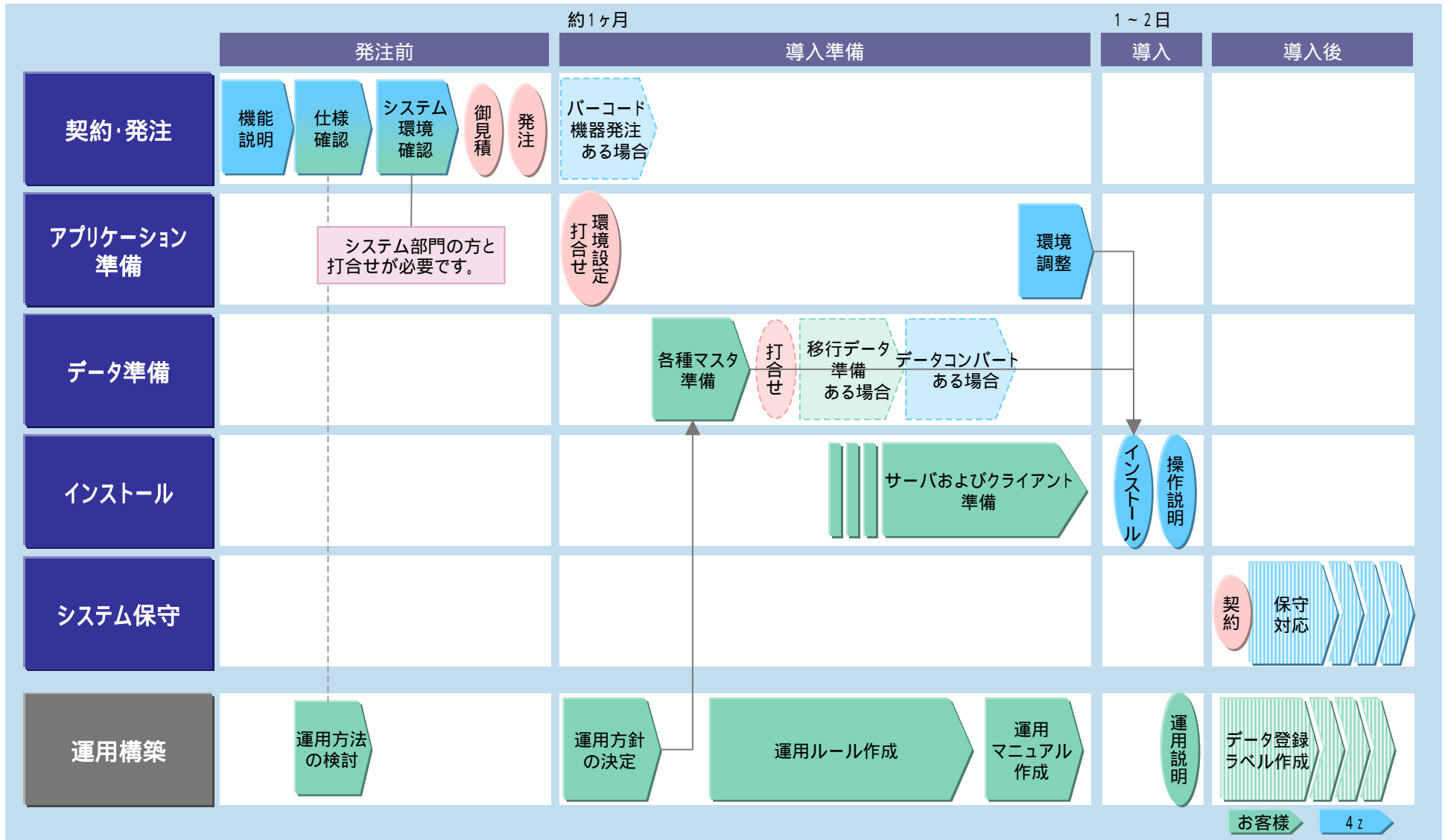
- 配架処理 (棚卸含む)
- 廃棄処理
- 引継 / 預入処理
- ファイルと保存箱の親子処理



導入スケジュール(サンプル)



システムの導入と平行して、運用ルールを決めていただくことがシステムを継続して使用するための秘訣です。





導入支援メニュー

システムをスムーズに導入するために、継続運用できるように、様々な支援サービスもご用意しています。

■ 標準分類マスタ

- 民間版、自治体版のテンプレートをご用意しています。
- テンプレートを必要に応じて、御社で修正・追加することで、基準マスタ作成の時間を短縮することができます。

大分類		中分類					
		01	02	03	04	05	06
A	組織管理	組織運営	事業計画	方針	改善活動	子会社管理	
B	人事	人事	給与・労務	福利厚生	人材育成		
C	経理	会計	財務				
D	総務	会議	経営管理	法務	広報・広報	庶務	

大分類名	中分類名	小分類名	レコードシリアル名	標準名	保存期間	機密区分	区分1	区分2	区分3	区分4	区分5	区分6	区分7	区分8	区分9	区分10	
A	組織管理	01	組織運営	01	03	02	01	01									
A	組織管理	01	組織運営	02	03	02	02	02									
A	組織管理	01	組織運営	03	03	02	03	03									
A	組織管理	01	組織運営	04	03	02	04	04									
A	組織管理	01	組織運営	05	03	02	05	05									
A	組織管理	01	組織運営	06	03	02	06	06									
A	組織管理	01	組織運営	07	03	02	07	07									
A	組織管理	01	組織運営	08	03	02	08	08									
A	組織管理	01	組織運営	09	03	02	09	09									
A	組織管理	01	組織運営	10	03	02	10	10									

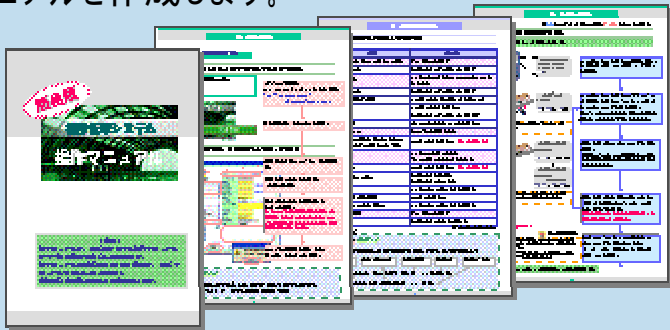
■ 専用分類作成支援

- 御社の業務や保有文書に合わせて、専用の業務分類や保存期間、機密区分などを作成します。



■ 簡易操作マニュアル作成

- 利用者の立場で、実際の運用に合わせたシステム操作マニュアルを作成します。



■ 運用マニュアル作成

- システムをより定着させるために、文書管理全体の運用構築(運用ルール検討・調整、マニュアル作成)をご支援します。

