

強い会社の着眼点(第14回)

文書管理のココが困った。どこから手を付けるべきか

2022.12.20



業務の効率化に向けて、どこから手をつけたらよいのかと悩む企業は多いだろう。効率化は試行錯誤の結果としてもたらされる側面はあるが、まずは「あるべき理想の姿をイメージする」ことが出発点になる。そこに向けて今何が足りないのか、何ができていないのかを考えることでおのずと道筋が見えてくる。その1つの姿として、デジタルを活用した業務効率化が思い描かれるだろう。

まず「デジタル化」というハードルを越えること

テレワーク・リモートワークなどをはじめとしたテクノロジー活用が進む中で、業務効率化に向けて考えなければならないものに、紙ベースの書類のデジタル化が挙げられる。紙書類がデジタル化され、データとして扱える状態になっていることで、ネットワークを介して多くのメンバーと共有することや、さまざまな形で利活用が容易にできるようになる。

もし、各種の文書がデジタル化されていないければ、必要な時に必要な文書を迅速に入手することができない、といった事態も招きかねない。テレワーク・リモートワークを実現できているのに、ともすれば「紙の書類を探すために出社しなければならない」ことにもなる。

しかし、今でも多くの文書が紙のまま保管されているケースは多い。それだけでなく、「現在進行形で紙文書が増え続けている」という企業もあるだろう。紙文書のデジタル化を阻む壁はいくつも存在する。例えば、「保管されている大量の紙文書をデジタル化するためには膨大なパワーがかかる」「デジタル化を外部に委託すると多額の費用が発生する」「注文がハガキやFAXで入ってくる」「手書き文字なのでOCRでは読み取れない」などだ。

一方で、デジタル技術は日進月歩で進化している。紙の文書をデジタル化するスキャニングの機器は高度化と高速化が進み、より簡単にデジタル化作業を行うことができる。



進化するデジタル技術。業務効率化の最適解… 続きを読む