

【災害対策】
企業経営に必須！
大事な書類は電子化して管理しよう

課題解決！ **kinko's** の 
お役立ちコラム

【災害対策】 企業経営に必須！ 大事な書類は電子化して管理しよう



書類を紙のまま保管している企業はまだまだ多いでしょう。しかし、災害対策には書類の電子化をおすすめします。

災害は、いつ起こるか分かりません。大事な書類が災害によってダメージを受けてしまったら…と考えたことはあるでしょうか？

一度失われてしまった書類が戻ってくることはありません。しかし、電子化しておけば災害が起こっても書類を守ることができます。万が一の場合に備えて、大事な書類は電子化して管理しておきましょう。

企業経営に必須！災害対策に勧める書類の電子化とは？

書類をすべてデータで保管する

書類をすべてデータで保管することを「書類の電子化」といいます。

今まで紙の書類をバインダーなどに入れて収納キャビネットで保管していたものを電子化してしまえば、データになった書類が電子機器上に保管され、オフィス内のパソコンから簡単に閲覧できるようになるでしょう

データで保管することのメリット

災害に強いから安心

最大のメリットといえるのは、やはり災害に強い点です。災害が起こって書類が紛失してしまった、閲覧できない状態になってしまったとなると、もう元に戻すことはできません。その点、電子化しておけば災害で電子機器がダメージを受けたとしても、どこかにデータさえ残っていれば再度復活させることができます。

大事な書類は電子化して管理しよう！電子化の方法



大事な書類だからこそ、紙ではなく電子化して管理しましょう。
ここでは、電子化の方法をご紹介します。

大事な書類は電子化して管理しよう！電子化の方法

スキャンをする

紙の書類をスキャンすることで電子化することができます。1枚ずつスキャンして、ファイル名を付けて保管すると後から探しやすいので便利です。

大量の書類がある場合はかなり時間がかかりますが、ゆっくりと電子化していきたい、という場合は、社内でスキャンをして電子化していく、という方法でも良いでしょう。

電子化してくれる業者に依頼する

手間がかかって難しい、もっと早く電子化したい

社内でスキャンをするのは手間がかかって難しい、もっと早く電子化したい、というときは、電子化してくれる業者に依頼する方法がおすすめです。

スキャンを代行してくれますし、ちゃんと後から探しやすいようにファイル名もつけてもらえるため、書類を預けてしまえば電子化されて戻ってきます。



書類を電子化することには、注意点もあります。
書類化する前にチェックしておきましょう。

書類を電子化する注意点

紙として保管しておく必要のある書類を確認する

オフィスには様々な書類があります。中には、紙として保管しておかなければならない書類もあります。電子化の後に間違えて破棄してしまわないように、電子化する前に紙で必要な書類は確認しておきましょう。

ほとんど閲覧しない書類は意味がない

コストの無駄にもつながります

ほとんど閲覧しない書類は電子化する意味はありません。特に、業者に依頼する場合は、注意が必要です。ほとんど見ない書類を電子化するために費用を払うことになってしまうと、コストの無駄にもつながります。

電子化する価値のある書類かどうか、あらかじめ確認しておくことが大切です。

おわりに

電子化することによって、災害があっても大事な書類を守ることができます。
また、大量の書類が電子化されると、業務効率も上がるでしょう。

もしもの時に備えて、電子化を検討してみてもいかがでしょうか



お気軽にご相談ください

大量の「紙」文書を「電子」文書化へ、
オフィスの省スペース化などをサポート
いたします。

> 法人向け紙文書電子化サービス（スキャンサービス）