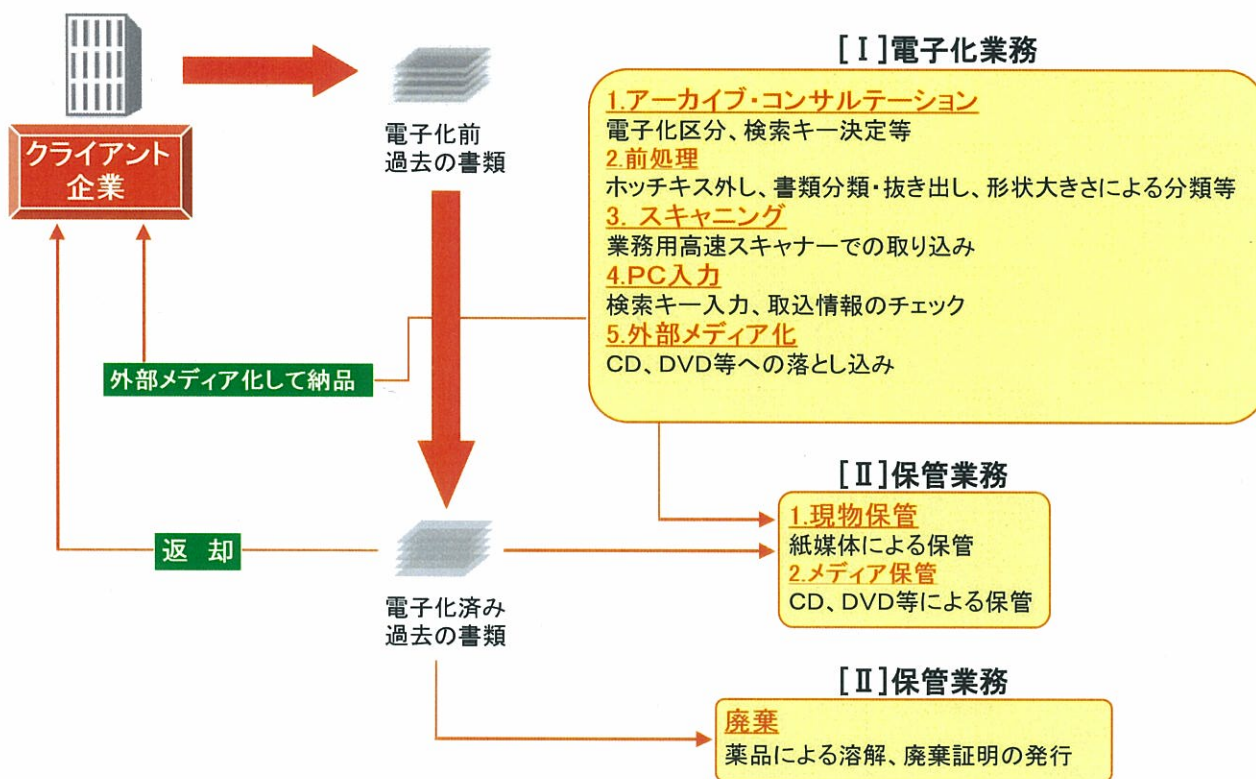


● 取引文書／社内文書の電子

デジタルアーカイブ、即ち書類の電子保存化を行う上での一般的な業務フローは以下の通りです。



当社はこうした一連のサービスを提携企業との連携によりワンストップでご提供できます。

ところで、このデジタルアーカイブはこういったクライアントに適しているのでしょうか？
基本的に紙文書での保管を行っている全ての業種(つまり全業種、全企業ですね。)はその便益を獲得できますが、特に相性の良い業種があります。
そこでもう一度「電子文書法」に立ち戻って考えてみましょう。同法により新たに電子保存が認められるのは、主として以下のようなものがあります。

税務関係帳簿書類(契約書、領収書、見積書、納品書、発注文書)
医療関係書類(カルテ、レセプト)
会社関係書類(定款、株主総会議事録、営業報告書)

こうした書類での日常的な取引が多い業種こそが、デジタルアーカイブによるメリットをより多く享受できるのです。

アナログ文書をデジタル化(電子化)する場合、必ず行う必要にある業務工程がスキャンニングです。画像イメージに変換する際の解像度について規定があり、「カラー文書はカラーで、モノクロ文書はモノクロで」という原則を踏まえた上で、カラー文書については150dpi以上でモノクロ文書については「モノクロ2値かつ200dpi」、或いは「モノクロ中間調かつ150dpi」となっています。
つまり、ただ安価なスキャナーを購入してスキャンニングすれば良いというものではなく、ある程度高性能のスキャナーを使用する必要があるということです。
デジタルアーカイブ化の核となるこうしたスキャンニング業務をいつ、どこで実施するのかについてはこれまで発生した大量の文書をデジタル化する場合と、日々新たに発生する文書をデジタル化する場合とに区分するのが一般的な考え方となります。