

文書/情報を Excel で管理する

2018.4.4(6)

## 1. どんなツールを使うか

文書管理/情報管理用のツール(\*1)を使う方法もありますが、文書数が 1,000 件未満であれば、Excel で管理する場合と手間は差がないように思います。

\*1: [例] Alfresco < <https://qiita.com/sadayuki-matsuno/items/f57b5f01789080cfc1a0> >

## 2. Excel で管理する場合の例

(1) 過去分の棚卸を兼ねて、表 1 のような表を Excel で作ってみてはいかがでしょうか。

表 1

文書番号	作成年月日	最終更新年月日	文書名	キーワード	格納場所(ファイル名)
*1			*2	*3	*4

\*1: 文書/情報を特定できる番号です。検索キーとして最も優先されるキーです。この文書の場合、右上にある「E18-026」が文書番号です。

\*2: 実体につけた名前(題名/タイトル)を記入します。本文の内容がわかる名前を付けておくと、探す時便利です。この文書の場合、文書名は「文書/情報を Excel で管理する」です。

\*3: 検索の時に使うキーワードを入れておきます。本文中にこのキーワードがある必要はありません。

\*4: **本来は**不要な列です。文書管理ができている場合は、文書は一カ所に格納されているからです。コピーが複数の場所にあったとしても原本は一カ所です。一カ所にまとめておかないと、バックアップや世代管理(本来の文書管理)が煩雑になります。

過去に分散格納してしまった場合はやむを得ません。原本がある場所がわかるようにします。

例 1(PC 内フォルダの場合): D:\さむかわ com\パソコンノウハウ\文書管理

例 2(ブログの場合): <https://blog.goo.ne.jp/samukawacom/e/e7e6444847adbf8a1cbb1ec26fea9976>

(2) 探す時、何を元に搜しますか? 文書番号? 最終更新日? 文書名? キーワード? 表 1 は例です。搜しやすい項目で列を作って下さい。

(3) この Excel ファイルをクラウドストレージ(例: Evernote, Google ドライブ, OneDrive, など)に置けば、紙を持ち歩かなくても、複数の機器で文書/情報を確認できます。{注: クラウドストレージに非公開情報(機密情報・個人情報など)は入れないようにしましょう。}

以上