

經濟日報 企管副刊 <節流高手> 95.1.25

A12版 ERA Taiwan 剪報資料

〈節流高手〉

文件儲存 理出頭緒

■葉益成

經驗顯示，企業的文件資料每隔五到七年會倍數成長，文件管理成為不少企業的頭痛問題。有效解決這個難題，可望創造

可觀的成本撙節效益。

把文件儲存地點從昂貴的辦公室移到便宜的倉庫，是節費的一個途徑。但前提是必須建立一個有效的文件管理系統，否則尋找文件費時，而且保留不需要的文件占據昂貴的辦公空間。

文件通常會經歷經常使用、偶爾使用、極少使用被銷毀的生命周期，建立良好的文件管理機制，並輔以專責人員，才能收管理之效。

要做好檔案管理，首先要對保存文件做機密等級與議題分類，以方便文件調閱和

移交。

接著，應由法務、財務會計人員與相關人員討論各類文件的保存期限，以確保符合相關法令規定。

保存期限規定應完整記錄，不妨頒布「文件保存期限實施細則與手冊」，指定人員負責管理與修訂。

在企業裡，常發現不同保存期限文件卻放在同一個檔案的情形，造成文件移轉交付倉儲時，須再花費人力分類。應儘可能將相同保存期限的文件統一歸檔，並定期檢視是否已過期限，或有不歸檔必要。一

經確認已過保存期、無歸檔必要，經相關核准後，便可進行銷毀，節省儲存空間。

隨著科技的進步，資料儲存電子化遠比傳統的文件倉儲便宜許多，然而，電子化資料儲存需要較嚴謹的配套措施，如保全系統、保險櫃、條碼式的管控系統與備援計畫等。

（作者是ERA穀業國際組織亞洲區負責人暨中華穀業總裁，中華成本管控學會理事長。www.expense-reduction.com.tw）