

<会社のデータファイル管理>

1. ファイルは全てサーバーに保存すること

- ① 個人 PC (ローカルディスク) に保存する人が多いですが、これは個人が情報を独占していることから非常に好ましくありません。給与をもらっている以上、ファイルの所有権はたとえあなたが作成したものでも、会社にあります。この点は社長以下、上長が徹底すべきことです。それでもいうことを聞かない人は、解雇理由に抵触します。
- ② サーバーは会社により安全対策がされています。ウイルス対策、バックアップ対策などです。万一不具合が生じた場合、責任はサーバー管理者にあるので、そういう意味でも各人の保護につながります。これが、ローカルディスクに保存されていて、ウイルスに感染し、全社的に被害が及んだときは、各人に責任があり、最悪賠償責任があります。就業規則にも明記してあるところが多いと思いますので、今一度ご確認ください。

2. ファイルの名前は以下のように命名すること

- ① ファイルを検索させる時間のコストは無駄なコストです。1 検索あたりの時間が 20 秒でも、1 日 10 回あれば、約 3 分、年間約 10 時間に相当します。
- ② エクスプローラーはファイル名ごとに自動ソートをかけます。従って、ファイル名の頭に数字を入れることをお勧めします。

01_決まった名前 (特有の名前) _日付

01 は単に 1 と入れると、01,02 と並ばず、01,11,12,13,02 と並ぶので、順番が狂ってしまいます。番号順にすると、いつも同じ場所にファイルがきます。これがないと、名前によってソートがかかるので、途中で新規が割り込みされる可能性があります。

最後に日付、210923 のように 6 桁で入れます。人間は『あの時作成したファイル』という記憶をするので、日付は必須です。

- ③ 日時もファイル名頭に入れることもあります。記憶が日時優先になっている人はそうすることもありですが、日時に関してはエクスプローラーの作成日時機能で自動並び替えができるので、あえてしなくてもいいかと思います。

3. ファイルが機密に属する時は共有制限をかけること

- ① 管理者パソコンで、エクスプローラーの、対象フォルダー選択>プロファイルのセキュリティタグで everyone でなく、対象者だけにします。詳細はネット関連記事をご参考ください。
*アクセス権の設定は慎重にしてください。最悪誰もアクセスができなくなってしまう。

以上