

文書管理のあるべき姿とは？

電子文書化やシステム化の「コツ」を徹底解説

この資料では、文書管理のあるべき姿について、電子文書化やシステム化の「コツ」を交えながら解説しています。

主な目次

- 1** 文書管理のあるべき姿
- 2** 文書管理の改善の進め方と「コツ」
 - 整理
 - 整頓
 - 清掃
 - 清潔（セキュリティー）
 - しつけ
- 3** まとめ



この資料を申し込む

fujifilm.com/fb/

FUJIFILM

富士フイルム ビジネス イノベーションジャパン株式会社

〒135-0061 東京都江東区豊洲2丁目2番1号 Tel 03-6630-8000 (代表)