

講座タイトル

「効率的・効果的な文書管理を行うための考え方」 講座

サブタイトル

紙原本ならびに電子ファイリングの効率的な管理のすすめ

開催日 7月10日(木) 18:30~19:30

場所 霞が関ビルディング4階 大会議室(先着20名様・参加無料)

講座内容

電子ファイル、紙ファイルを効率的に再利用(検索、閲覧、バージョン管理)できるように保管管理するため、文書管理の考え方についてご紹介いたします。

是非、会社、部門、チーム、パーソナル、それぞれの立場で、文書保管の管理について、この機会に考えてみては！
仕事が効率的になり、自分の時間をつくれるかも？！



※講座当日、いろいろお得な情報もご案内いたします。是非、ご参加ください。

講師

富士ゼロックス株式会社
総務部 文書管理グループ マネジャー
酒井 英美 氏



プロフィール

1983年入社、7年間の営業部門を経て、1990年人事部へ異動。1995年 総務部文書管理グループへ移り現在に至る。1997~1999年 文書管理規程改正ならびに会社情報取扱規程制定に従事。2004~2005年 全社バイタル・レコード・マネジメント・タスクの事務局、本社部会長。2006年~2007年 本社移転情報コンテンツ部会長。本社移転に関わる中で、統合文書管理システム「Febly」の第1フェーズ開発を推進、2007年5月首都圏に先行導入し、2008年4月1日全社導入。また、2006~2007年には文書管理規程の改正、文書管理細則の制定に従事。現在、統合文書管理システム「Febly」の第2フェーズの開発を進めるとともに、研究開発生産拠点へ文書管理の展開を推進している。ISO15489国内委員。行政文書管理士。

参考文献

<http://www.fujixerox.co.jp/support/xdirect/magazine/rp0902/09021b.html>

【申込み・問合せ先】

三井のオフィス ビジネスラボラトリー

場所: 霞が関ビル1階(エスカレータ正面)

電話: 03-5511-1500

Mail: kasumigaseki@mitsui-business-labo.jp