

商务师业务外语：マニュアルファイリングPDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/233/2021_2022__E5_95_86_E5_8A_A1_E5_B8_88_E4_c67_233914.htm

【ファイリングシステムの必要性】 1 . ファイリングとファイリングシステム 「ファイリング」とは、普通「必要なときにすぐ利用できるように、文を整理しておくこと。」と定されています。事所などにおける「保管文整理法」です。これにし、「ファイリングシステム」とは、文の整理だけでなく、「文をだれがどのように管理するのか。使用度が低くなった文をどこに移して、どのように保存するのか、それを何年後にてるのか。」までをも含む、一のシステムのことです。つまり「受け付けと分 事所内での保管やし出し 事所外への移と保存 までを化された方法によって行うための、一の制度」ともいえます。（日本でこの意味に用いられる「ファイリングシステム」という言は、一の和英。この分野の先国アメリカでは"Records management"と呼ばれています。具体的な内容に入る前に、ファイリングシステム入の必要性和、入メリットを考えてみましょう。なお、以下で「文」というのは、いわゆる「ビジネス文」のみを指しています。料の整理法については他所にります。 2 . システム入によるメリット (1)不要文のや、使用度が低い文の他所への移によって、高なオフィス#12539.境改善が可能になる。また、保管文がり、必要文にアクセスしやすくなる。(2)分#12539.管理#12539.情が、会社の共有となる。これがファイリングシステムの究の目的。 【システム入の】 1 . シス

テム入の手 システム入は以下の手で行われます。（各目については後述）(1)文管理位の定 (2)不要文の (3)文を「の共有物」として整理 (4)ファイルをばらして「フォルダ」に入れ替える (5)使いやすいまとめ方、べ方の (6)文のし出し制度、「仕かり文」の管理、置きえ#12539.すぐててかまわないもの 50% #12539.事所に置く必要があるもの 20% まず各人が自分のファイルをチェックして不要文をてることから始めます。「半分はてる」を目に。以下が不要文の目安です。（注）商法などで法的に保存年限がめられているものは、それにうこと。てる前に要チェック。(1)1年以上前のもので、自分のの本ではないもの。その仕事を主管しているが持っているはず。(2)自の本のものでも、1年以上たことがないものはててもまず大丈夫。（米国のによると、文利用100回のうち、1年以内の文が99回、半年以内の文が90回。つまり、1年以上前の文が必要とされる率は、たったの1%）(3)清みの原稿、正みの更通知。(4)参考程度に送られてきた告#12539.招待状#12539.（必要な事は切りきなどにする）(7)古いカタログや更新みの料#12539.テレックス文。(9)社内用の求票や整理表。共有の文も同に「大除」をします。4.文を「の共通物」として整理あとに残った全てのファイルを1カ所に持ち寄る。全が集まり、仕分けを始めます。(1)一昨年以上の前のものはひとまとめにする。（チェックの後、事所外に移す。文、、地下室、トランクムなど、事情にじて。）(2)簿#12539.カドはにする。（用の整理容器を使う）(4)にしてもマル秘いの文は、のキャビネットなどに入れておく。（が自分で整理）ここまでして残

ったのは、キャビネットに整理できます。今年度#12539.数表など) 分厚い1件ファイルについては、やはり1件のほうが使いやすいと判断されれば、そのまま保管整理に回す。100Test 下载频道开通, 各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com