2.1.5　文書管理

　社内での提出文書に関しては、テンプレートを作成し、全社員へデータを渡します。提出対象者、記載例などマニュアルを作成します。

文書番号：各部署で発行する文書は通し番号振ることが義務付けられています。通し番号の前に、部署コードも必要です。

文書サイズの統一：文書サイズはA4を規定とします。ただし、公的機関等で規定された場合、または欠勤休暇届等の所定用紙の場合などはそれに準拠します。

保管場所の管理：文書は通し番号順に管理して、書庫に保管します。データは、CD-ROMへコピー後、パソコンのデータは破棄します。