



**改善されるポイント（例）**

- 文書登録・簿冊選択を容易にできるように、画面上でのドラッグ&ドロップや検索機能の強化など、使いやすさを改善
- 添付文書の一括表示や画面遷移の極小化など、見やすさを改善
- 原課からの廃棄の予約申請等の機能により、安易な文書廃棄を抑制
- 文書の履歴管理、文書の編集制限等により、文書の正当性を担保

**文書管理システムが機能することでの具体的なメリット**

- (リモートアクセスによる) テレワークの促進
- 文書検索など業務効率の向上
- ペーパーレス化&省スペース化
- 文書改ざんの防止
- 文書誤廃棄の防止

