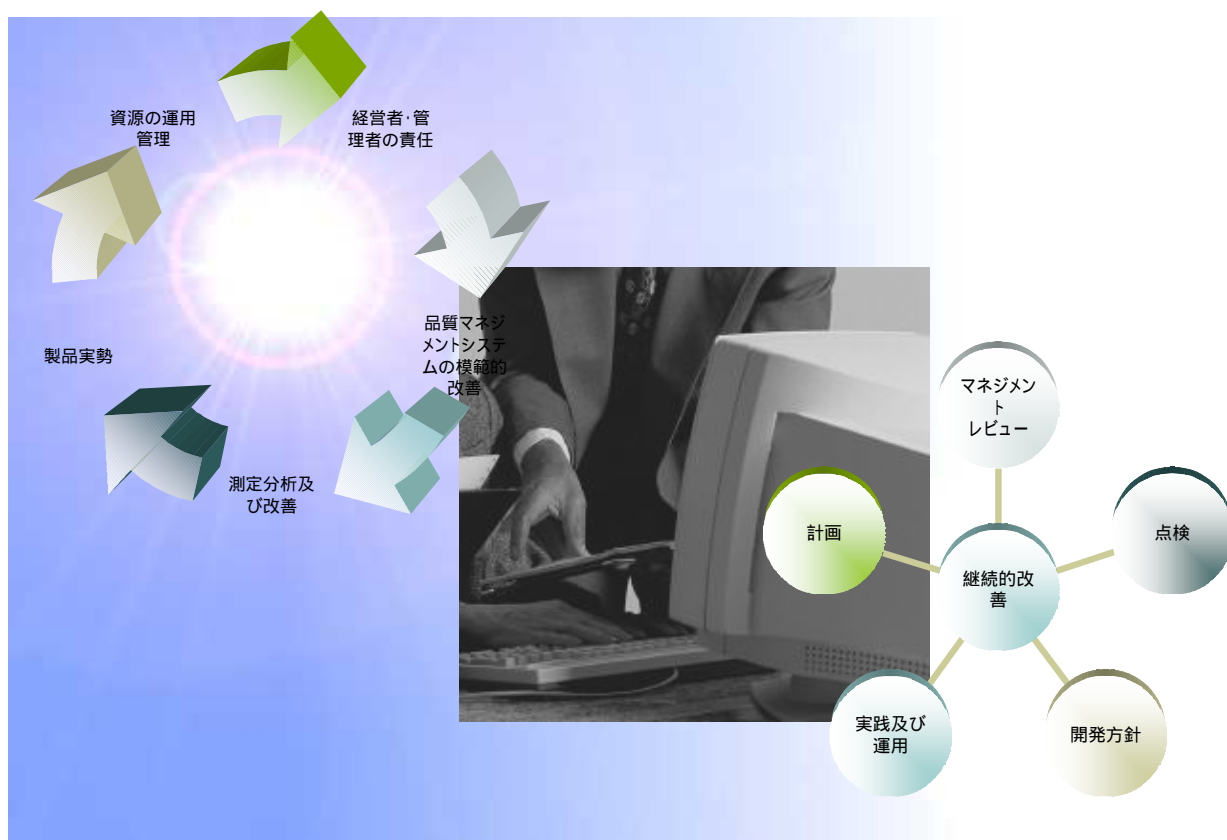


中小企業者のための

# ISO 文書管理システム

ISO9001

ISO1400



## Easy

ISOマネジメントシステムにとって文書管理や記録管理は重要な一端を担いますが、それ自体が価値を生み出すものではありません。

## System

ITツールを活用して文書管理を効率化することは、スムーズなマネジメントシステム運営のために不可欠です。

## Cost

中小事業者向けに機能を限定して、導入しやすい価格設定を行いました。各事業所様の仕組みに応じたカスタマイズも低額で請け負います。



## Office Jiro (オフィス ジロー)

お問合せ  
資料請求

浅井 治善 (中小企業診断士 / ISO9001審査員補 / 情報処理技術者)  
滋賀県米原市下多良2-137 文化産業交流会館4F  
<http://jiroh.com>  
E-mail : [info@jiroh.com](mailto:info@jiroh.com)

# ISO 文書管理システム

ISO9001 ISO14001の文書管理、  
記録管理の要求事項に対応!!

「文書の変更の識別及び現在の改訂版の識別を確実にする。」

ISO9001 : 4.2.3 c)  
ISO14001 : 4.4.5 c)

PDF化した文書を、部門ごとやプロセスごとに登録します。  
改訂ごとに、改訂日、改訂内容などを登録することで最新文書が明確になります。

「外部からの文書を明確にする。」

ISO9001 : 4.2.3 f)  
ISO14001 : 4.4.5 f)

外部文書を登録すると、文書を明確にするためシールを発行することができます

「必要なときに必要なところで使用可能な状態にする。」

ISO9001 : 4.2.3 d)  
ISO14001 : 4.4.5 d)

最新文書はイントラネットによりブラウザを使って、どのパソコンからも一覧表示できます。

対象文書をクリックすると、文書内容がすぐに見られます。



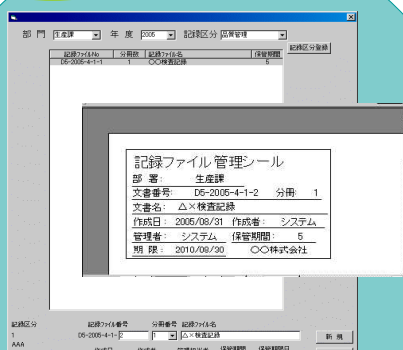
文書の登録、改訂の登録



ブラウザでの一覧表示



外部文書のシール発行



記録の登録とシール発行



廃棄記録一覧表の表示

記録区分ごとにファイル番号をつけて管理します。

ひとつの記録が複数のファイルにまたがる場合も分冊管理できます。それぞれに管理シールを発行することができます。

「容易に識別可能で、検索可能」

ISO9001 : 4.2.4  
ISO14001 : 4.4.6

記録区分ごとに保管日数を登録しておくことで、指定した日付における廃棄記録の一覧が表示され、廃棄漏れを防ぎます。

「廃棄に関して必要な管理をする。」

ISO9001 : 4.2.4  
ISO14001 : 4.4.6