

Archivio leggero

Nonostante l'informatizzazione, negli uffici sono ancora presenti grandi quantità di documenti cartacei, che devono essere conservati in originale per periodi di tempo variabile, a seconda della tipologia.

Revisiona con regolarità l'archivio ed elimina i documenti scaduti, avendo cura di renderli illeggibili, sminuzzandoli o usando il trita-documenti.



Alessandra Janoušek

<https://www.facebook.com/jan.ajpo>

<http://www.funorganize.com/alessandrajanousek>