

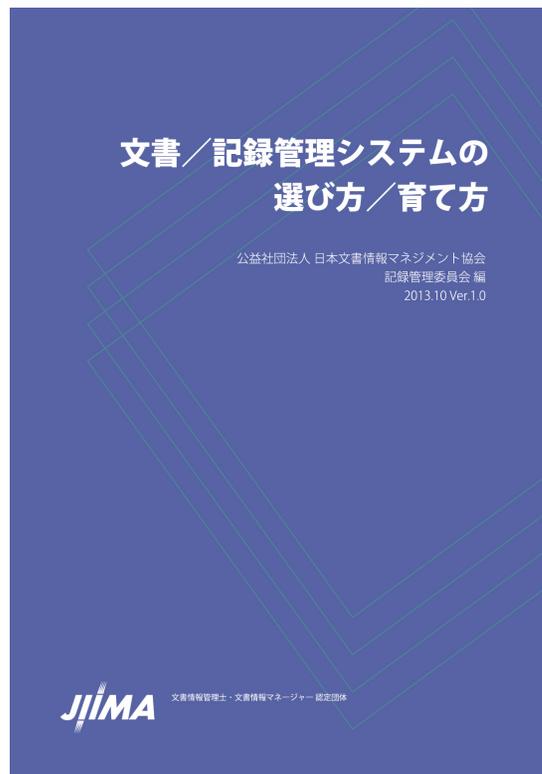
文書 / 記録管理システムの 選び方 / 育て方

文書 / 記録管理システムとして国内で販売されているものは、200 種近くあります。このように多くのシステムが販売されているという事は、裏を返せばさまざまなニーズがあるために、これらニーズを満足させるためにいろいろなものが開発されたことを示しています。

文書 / 記録管理に関しては、会社などの組織の中に、きちんとした知識を持ち、文書 / 記録管理を主導できる人はほとんどいません。このため、文書 / 記録管理システムを導入しようとした時、それまで組織で行っていた書類の整理方法をそのまま適用するか、システムベンダーやコンサルタントに話を聞き、相談して適当と思われる方法でシステム構築をしようとする。どこかに相談する時、自分たちが本当に望んでいるニーズを的確に伝えることは、中々できるものではありません。また、システムベンダーから、このような便利な機能がありますが、と提案されると、安易にその機能を欲しがってしまい、結局使うことがないオプションまで購入してしまいがちです。

逆に、本当に必要な機能を伝えていなかったため、カスタマイズが必要となってしまう、結局それより上位（高い）のシステムを導入していた方が安くできたという事にもなります。

この本は、文書管理をしたことが無い人にも分かりやすいように説明していますので、新しく文書 / 記録管理システムを導入する前に、ここで説明していることを理解すれば、本当に必要なものを選択するためにも役立つはずで



文書 / 記録管理システムの選び方 / 育て方
発行：公益社団法人日本文書情報マネジメント協会
2013年10月刊 (Ver.1.0) B5版 86ページ
価格：2,000円（税別）

目次

- 1 紙文書管理 / ファイルサーバーそして文書管理システム
- 2 紙文書管理の重要ノウハウ
 - 2-1 文書が探しやすいノウハウ
 - 2-2 文書が捨てやすいノウハウ
 - 2-3 文書のライフサイクル
 - 2-4 書類の移し替え
- 3 ファイルサーバーの整理
 - 3-1 パソコン文書ファイル名（タイトル）のつけ方
 - 3-2 ファイルサーバーで移し替え？
- 4 文書管理システムのジャンル
 - 4-1 電子ファイリングシステム
 - 4-2 文書管理システム
 - 4-3 ECM
 - 4-4 全文検索
 - 4-5 コラボレーション
 - 4-6 ワークフローシステム
 - 4-7 日本で役立つワークフローとは
- 5 文書管理システムに重要なこと
 - 5-1 文書・記録管理システムの運用管理
 - 5-2 「文書管理規程」の作り方
 - 5-3 大規模システムでは自動登録が必要
 - 5-4 ユーザー管理の自動化、省力化
 - 5-5 長期間の文書情報利用のために
 - 5-6 ユーザーの利便性
 - 5-7 文書のライフサイクルのサポートに必要なこと
 - 5-8 OCR
- 6 文書・記録管理に係る規格
 - 6-1 ISO 15489-1:2001（記録管理）とは
 - 6-2 JIS Z6016 に基づく紙文書電子化支援システム
 - 6-3 ISO9001/14001/27001 の文書管理
 - 6-4 統合文書管理
- 7 新しい文書管理の流れ
 - 7-1 ケースマネジメント
 - 7-2 e ディスカバリと文書管理
- 8 文書 / 記録管理システム調査表
 - 8-1 文書 / 記録管理システム調査表の見方、使いかた
- 9 付録 目からウロコの文書管理
 - 9-1 文書量を絶対に削減できる方法
 - 9-2 電子化を確実に推進する方法
- 10 付録用語集