

0章 はじめに

1. 文書情報とは
2. JIIMAの考える文書情報マネージャーとは
3. 文書情報管理は手段です
4. 文書情報管理は誰のため
5. 文書情報管理の推進体制
6. 文書情報管理の利用シーン
7. 組織の記録の識別
8. 緊急課題

第1章 経営戦略と文書情報マネジメント

1. 最新のトピックス
(テレワーク、個人情報保護、ハンコ廃止の動き)
2. 経営戦略の文書化と情報共有
3. 企業情報管理、営業秘密管理
4. コーポレートガバナンス、内部統制、コンプライアンス、説明責任
5. 訴訟コスト
6. 危機管理

第1回 ワークショップ

テーマ:テレワーク、経営者の理解度

- ・ブレイクアウトルームにてグループ別の討議
- ・グループ代表者発表 ・講評

2章 文書情報マネジメントとの基礎知識

1. 文書のライフサイクル
2. ライフサイクルにおける主な検討要件
3. 文書情報マネジメントの対象
4. 記録の重点管理要件
5. 事業継続視点から
6. 文書情報管理簿
7. 文書情報要件管理計画
8. ワークフローの利用
9. 電子化の推進に向けて

第3章 文書情報マネジメントの関連事項

1. 働き方改革の推進
2. 法定保存文書と業界ガイドライン等
3. 電子帳簿保存法 ・税務関係書類 ・JIIMA認証
4. 行政手続き(電子申請)
5. 消費生活製品安全法
6. 文書情報の拡散(製造物責任)

4章 文書情報管理のための関連技術

1. 文書の信頼性向上
2. 法的証拠性
3. セキュリティ
4. 文書の保存期間と廃棄
5. 紙文書の電子化
6. 文書情報活用技術
 - ・全文検索・属性検索・仮想フォルダー技術
7. 文書情報保管ルール
8. ファイルサーバの整理
9. ファイルサーバーの運用
10. 電子データの保管・保存システム
 - ・ファイルサーバー・文書情報管理システム・ECM・クラウドサービス・保管委託
11. 長期保管、保存
12. ケース管理手法
13. 文書情報マネジメントに関する規格、ガイドライン

第2回 ワークショップ

テーマ:分類

- ・ブレイクアウトルームにてグループ別の討議
- ・グループ代表者発表
- ・講評

5章 文書情報マネジメントの進め方

1. 活動計画
2. 調査
3. 文書管理規則の制定・改訂
4. 文書整理・不要文書の削減活動
5. 維持活動計画策
6. 文書情報マネジメントによるメリット