

授業科目名	記録情報管理者資格準備講座～3級対策～（企業等と連携して行う授業）		
担当者名	吉国 三千子（実務家教員） *全14回授業を担当		
開講年度学期	2017年度 前期	開講キャンパス	目白キャンパス
単位数	2	開講期・授業区分	週間授業
授業の概要	<p>近年、記録管理のニーズが非常に高まっている。その背景には、「東日本大震災議事録未作成問題」や「オリンパス巨額粉飾決算」、「社会保険庁のずさんな年金記録管理」等、官民を問わず様々な記録に係る不祥事が多発したことが影響している。2011年には「公文書管理法」が施行され、国や自治体における文書管理改革の動きが急速に進展している。一方、民間では、新会社法や日本版SOX法等、文書管理のあり方に新しい対応を迫る法規制の強化が進んでいる。その結果、コンプライアンスや説明責任、ナレッジマネジメント、リスク管理など、記録管理の重要性とそれに関する組織の課題が浮き彫りになってきた。</p> <p>本講座では、組織における記録管理に焦点をあて、記録管理総論、公文書管理法、紙のファイリングの手法、アーカイブズ、電子文書管理に必要なITの基礎等を講義し、実習等を通じて問題解決能力を育成する。</p>		
授業の到達目標及びテーマ	記録情報管理者検定3級合格。※「記録情報管理者」は、文書管理の効率的・効果的な実現を目指し、「自らが中心となって推進・実行する専門職」。		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. ガイダンス/この授業の目的 2. 文書管理総論（1）：文書管理の目的、文書のライフサイクル管理 3. 文書管理総論（2）：記録管理の国際標準ISO15489、文書管理の歴史、ビジネス文書の基礎知識 4. 文書管理に影響を与える法的要素：公文書管理法、情報公開法、個人情報保護法、特定機密保護法 5. 課題発見・解決型学修、グループディスカッション（なぜ、公文書管理法が必要なのか、その意義と、公文書管理法の目的、管理手法、及び問題点を考え、その改善策を提案する） 6. 紙文書管理（1）：文書管理の2大ルール 7. 紙文書管理（2）：ファイルの作成から廃棄まで 8. ファイリング実習 ワークショップ（体験型学習） 9. 電子文書管理に必要なIT基礎：電子文書とアプリケーションソフト 10. 電子文書管理（1）：電子文書をめぐる動き、電磁的保存の課題 11. 電子文書管理（2）：電子文書管理システム、電子メール 12. 情報セキュリティの基本、機密文書の廃棄 13. アーカイブズ（1）：アーカイブズ概論、公文書管理法とアーカイブズ、アーカイブズの基本業務 14. アーカイブズ（2）：アーカイブズの永久保存、電子公文書のアーカイブズ、ビジネスアーカイブズ 		
成績評価の方法	レポート（記録情報管理者検定3級に準じた問題（100問前後）の解答を提出）		
使用テキスト	2017年度版 記録情報管理者検定標準テキスト		
参考書（参考資料等）	今なぜ記録管理なのか＝記録管理のパラダイムシフト（小谷允志 日外アソシエーツ）		
その他（受講生への要望など）	国際化の進展で、諸外国との高度な誹謗対応が極めて重要となっています。又、東日本大震災以降、BCP（事業継続計画）の策定が急務となっています。その結果、記録管理の必要性が再認識され、官公庁、大手企業がこぞって文書管理の再構築に取り組んでいます。これからの時代、記録情報管理者は、官民間問わず必要とされる専門人材です。		