

授業科目名	記録管理概論(記録情報管理士準備講座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12回授業を担当
開講年度学期	2019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、記録管理へのニーズや関心が非常に高まっている。2018年、国では、南スーダン PKO 日報隠し、森友の財務省公文書改ざん、加計学園問題、さらには民間では、神戸製鋼所、三菱マテリアル、東レの製品検査データの改ざん等が立て続けに発覚したことが影響している。これを受け、国では「公文書管理法」の改正を視野に入れた議論が加速してきている。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	記録情報管理士検定3級合格。※「記録情報管理士」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」。		
	回数	授業内容	講義形式
授業計画	1.	ガイダンス/この授業の目的	
	2.	文書管理総論：文書管理の目的、文書のライフサイクル管理	
	3.	文書管理を取り巻く環境(1):公文書管理法、情報公開法、個人情報保護法	
	4.	文書管理を取り巻く環境(2):民事訴訟法、ISO9001、ISO15489	
	5.	なぜ、公文書館法が必要なのか、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	グループディスカッション
	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
	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:電磁的保存の課題、電子文書の長期保存、電子文書管理システム	
	11.	重要・機密文書の管理：電子メール、情報セキュリティの基本、機密文書の廃棄	
	12.	アーカイブズ: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	
成績評価の方法	レポート(記録情報管理士検定3級に準じた問題(70問前後)の解答を提出)		
使用テキスト	第5版 記録情報管理者検定標準テキスト上下巻		
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 第5版標準テキスト対応 記録情報管理士検定過去問題集		
その他(受講生への要望など)	国際化の進展で、諸外国との高度な訴訟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、記録情報管理士は、官民間問わずリスク管理部門、内部統制部門などで必要とされる専門人材です。		