

2 整理整頓からライフサイクル管理へ

- ・レコード・マネジメントのサイクル（生から廃棄までのライフサイクル管理）
- ・ドキュメントの“保管システム”と“保存システム”の考え方
- ・不要文書の見極め方と廃棄方法（社員レベル/職場レベル）
- ・保管システムの共有範囲と権限付与の考え方

3 ファイリングが不備なためにおこる具体的な経営リスク

- ・契約トラブル、訴訟トラブル
- ・TPP時代をにらんだトータル・ファイリングシステム

4 発生から廃棄の一元管理-トータルファイリングシステムの構築と運用

第2部 文書管理の各プロセスのルール（ガイダンス・規定細目）の策定

1 トータルファイリングシステムとは

- 文書の発生から廃棄までのライフサイクル管理をプロセスごとに徹底解剖する
- ・文書管理規定の作成方法

2 発生（作成）のルール化

- 業務単位でどんな文書を作成し、何を記録するかを明確に
- ・どこから始めればよいか-業務分析と作成すべき文書の明確化

3 伝達のルール化

- 起案すべき業務が、適正な起案決裁プロセスを経ているか
- 必要な情報が必要とする人々に伝達・識別されているか

4 保管のルール化

- 完結した文書を、それぞれの職場内で保管するルール
- ・検索性の向上-3分、30秒のルールとは
- ・具体的なファイリング手法（パーティカル方式、ボックス方式、簿冊式）
- ・不要文書の廃棄徹底と共有場所の確保
- ・部門サーバー内のフォルダー構成
- ・紙文書と電子文書の切り分けをどう考えるか

5 保存のルール化（アーカイブズの適正化）

- 各事務室内から、専用の書庫（アーカイブズ）への移管-3年以上保存する場所の確保
- ・保存年限の種類と設定例（他社事例）
- ・アーカイブズの利用とアウトソーシングする際の留意点

6 廃棄のルール化

- 保存年限満了文書の確実な廃棄方法の確立
- ・紙文書の廃棄と電子文書の廃棄
- ・保存年限延長のルール

7 電子ファイリングの効果と導入方法

- ・電子ファイリングの効果と押さえておくべき項目
- ・電子文書の属性情報における留意点（メタデータ等）
- ・電子メールの取り扱いルール-保存期間のルール化
- ・電子ファイリングの導入と留意点-デジタル化のフロー及び作成要件

第3部 グループワーク

発生から廃棄までの問題発見と解決についての整理（話し合いによる問題点の共有）

第4部 講評と総括