

科 目 名	プレゼミナールⅢ	備 考
単 位 数	2単位	

村 越 一 哲

**情報を整理する技術：記録情報管理を学ぶ**

**1. 講義内容**

1年次の「記録情報概論」では、レコードマネジメント（記録管理学）やアーカイブズ学（記録史料学）の役割について学びました。プレゼミナールⅢでは、「記録情報管理者検定 標準テキスト」を用いて、レコードマネジメントやアーカイブズ学に関する基礎的な知識の獲得を目指します。授業では上述のテキストを輪読します。「記録情報管理者検定」（記録情報管理振興協会のウェブサイトを参照）のための勉強にもなります。

**2. 到達目標**

記録情報管理の基礎を学び、検定試験の問題を解くことなどをおして、駿大社会人基礎力としては理解力や論理的・多面的思考力を身に付けることを目標にします。

**3. 関連科目**

記録情報概論、記録管理論、記録情報実習

**4. テキスト・参考書等**

- 【教】 社団法人記録情報管理振興協会『記録情報管理者検定標準テキスト』
- 【参】 国文学研究資料館史料館編『アーカイブズの科学 上、下』 柏書房
- 【参】 作山宗久『文書のライフサイクル』 法政大学出版局
- 【参】 社団法人日本経営協会『公文書管理検定テキスト』（実務編1、2、3）
- 【参】 社団法人日本経営協会『公文書管理検定テキスト』（マネジメント編1、2、3）
- 【参】 社団法人日本経営協会『基礎から学ぶトータル・ファイリングシステム』（ファイリングデザイナー2級）
- 【参】 社団法人日本経営協会『組織に活かすトータル・ファイリングシステム』（ファイリングデザイナー1級）
- 【参】 社団法人日本経営協会『電子化ファイリングB級』

**5. 授業外における学習方法**

授業時に指示される範囲（テキスト）を読んでくること。文献のなかでわからない用語については事前に調べておくこと。

**6. 成績評価方法**

授業への参加度（40％）、期末レポート（60％）により評価をします。ただし、授業回数の三分の一以上を欠席した場合には評価の対象にはなりません。

授 業 計 画			
第1回	ガイダンス（授業の進め方）	第9回	電子文書管理の概観
第2回	私的な組織と公的な組織	第10回	電子文書管理の詳解
第3回	情報管理の在り方	第11回	アーカイブズ
第4回	記録（文書）管理	第12回	情報セキュリティ
第5回	記録（文書）管理を取巻く環境	第13回	システムセキュリティ
第6回	記録（文書）の理解	第14回	記録情報管理者
第7回	紙文書管理の概観	第15回	まとめ
第8回	紙文書管理の詳解		