

JTRECの文書管理の検討メモ

文書管理は組織内の活動を円滑にし、組織内の文書情報を効果的に管理し円滑な事業運営を図る。検討課題等を以下に示す。

1. 文書管理の考え方(組織全体のポリシー決めガイドライン作成)
2. 文書の管理体系
 - ・組織内での検索・アクセスを可能にして共有コラボレーションを活発化する。
 - ・文書のアクセス制御を必要な場合アクセス権限を設定する。
 - ・文書管理体型と文書のカテゴリで分類する。
3. 文書の保管及び保管期間
 - ・文書は原則デジタル化しアクセスを容易にする。
 - ・文書保管は2箇所同時保管し、バックアップを行い災害やハッカーなどの予期せぬ自体に備える。
 - ・文書の保管期間を設定し、期限切れの文書を廃棄する。
4. 文書管理は事務局が行う。

JTREC事業関連文書の保管・管理体系(案)

文書管理分類	文書管理対象	備考
1. 組織運営	(1)定款 (2)事業活動方針 (3)会員活動実施体制 (4)役員等分掌構成 (5)総会文書 (6)臨時総会文書 (7)理事会開催文書 (8)組織運営管理・契約分書	
2. 事業計画・推進	(1)長期事業計画 (2)年度事業計画 (3)年度事業報告 (4)プロジェクト計画・報告 (5)プロジェクト推進体制 (6)部内委員会活動 (7)外部委員会活動	
3. 事業連携・関連機関	(1) UN/CEFACT 関連 (2) AFACT関連 (3) CDRI 関連	・年度事業計画ごとにまとめる
4. 開発引合い・契約文書	(1)営業報告 (2)契約管理文書 (3)個別の契約文書 (4)顧客関連情報文書	・調達管理について定める
5. その他	(1)事業運営支援マニュアル	