

한국전자문서산업협회
(www.dca.or.kr)

138-160 서울시 송파구 가락동 99-3 제일오피스텔 1703호 / 전화 02-553-9656 / 팩스 02-553-9658

문서번호 제2013 - 097호

2013년 10월 28일

수 신 : 전자문서 이용기업 대표이사

참 조 : 업무혁신, IT기획, 경영전략, 정보화지원, 문서정보관리, 문서정보시스템관리 담당 책임자

제 목 : '기업의 지식·정보관리 혁신을 위한 전자문서 전문 교육과정' 참가 안내

1. 귀사의 무궁한 발전을 기원합니다.

2. 당 협회에서는 '기업의 지식·정보관리의 혁신과 이를 통한 기업 경쟁력 향상을 위한 전자문서 전문 교육과정' 을 오는 2013년 11월~12월에 총 3회에 걸쳐서 개최합니다.

3. 기업의 문서정보는 이미 단순한 내부 의사소통 및 결재의 수단이 아닌 기업 지식의 총체이며, 클라우드 서비스의 확산 등에 따라 문서관리 능력은 기업의 중요한 경쟁력으로 부각되고 있습니다.

4. 기업의 지식자산인 전자문서를 보다 체계적이고 효율적으로 관리/활용할 수 있는 전문 지식을 취득할 수 있는 본 교육에 많은 참여를 바랍니다.

□ 아 래 □

○ 교 육 명 : 기업의 지식·정보관리 혁신을 위한 전자문서 전문 교육

○ 교육일시 : 교육은 다음의 일정으로 1차-3차까지 개최되며 각 차당 2일 14시간 과정입니다 (교육 내용은 모두 동일합니다)

1차 교육 : 11/14(목) ~ 11/15(금)

2차 교육 : 11/26(화) ~ 11/27(수)

3차 교육 : 12/12(목) ~ 12/13(금)

○ 교육장소 : CNN the BIZ 선릉점

○ 참가대상 : 업무혁신, IT기획, 경영전략, 정보화지원, 문서정보관리, 문서정보시스템관리 담당 책임자

○ 모집인원 : 교육당 12인 내외

○ 참가비용 : 55만원

※ 다음과 같은 경우에는 할인이 적용됩니다. (중복적용 안됨)

1) 당 협회가 기 개최한 (2011년 11월) 전자문서 교육 참가자 10% 할인

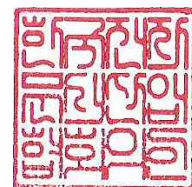
2) 동일 단체 2인 이상 교육 참가시 10% 할인

3) 당 협회 회원사 10% 할인

4) 당 협회 회원사의 추천 고객사 10% 할인

○ 첨부 : 교육 안내. 끝.

(사)한국전자문서산업협회



□ 교육 개요

1) 교육 명칭

기업의 지식·정보관리 혁신을 위한 전자문서 전문 교육

2) 교육의 배경 및 목적

- 2000년대 들어 세계경제가 지식기반체제로 전환되면서 업무의 기반 인프라라고 할 수 있는 전자문서 관리체계의 중요성, 즉 문서정보의 지식자산화의 필요성이 대두되기 시작하였음
- 기업의 문서정보는 이미 단순한 내부 의사소통 및 결재의 수단이 아닌 기업 지식의 총체이며, 클라우드 서비스의 확산 등에 따라 문서관리 능력은 기업의 중요한 경쟁력으로 부각되고 있음
- 이에 대부분의 선진기업에서는 문서정보를 전담하는 별도의 조직을 구비하고 있으며, 기업에서 발생하는 모든 문서의 관리와 이를 통한 경쟁력 강화의 핵심 추진 부서로 활용하고 있음
- 따라서 이러한 기업의 지식자산인 전자문서를 보다 체계적이고 효율적으로 관리/활용할 수 있는 전문인력을 육성함으로써 기업의 지식·정보관리의 혁신을 도모하고 이를 통한 기업 경쟁력 향상을 본 교육의 목적으로 함

3) 교육의 특징

- 전자문서의 기본 개념부터 기업업무환경 변화에 따른 문서관리의 최신동향, 문서정보관리 실무 위한 기술, 문서정보관리시스템 개론 그리고 문서정보관리를 통한 업무혁신에 이르기까지, 전자문서를 효율적으로 관리하고 활용하기 위해 요구되는 전자문서와 문서정보의 핵심적인 내용만을 뽑아 심도 깊게 아우르는 국내 최고의 전자문서 및 문서정보관리 전문 교육과정
- 관련 분야의 전문지식을 지닌 학계 교수와, 산업계에서 실제로 문서관리를 담당하는 실무 전문가가 업무혁신, IT기획, 경영전략, 정보화 지원, 문서정보관리 등 관련부서의 실무자들을 대상으로 진행하며 단순한 이론 소개가 아닌 산업계의 실무 활용능력을 배양시키는 것을 최우선적으로 고려하여 구성
- 기술환경 및 대외환경 변화에 따른 기업의 대응 방안 및 혁신사례 등을 소개함으로써 기업 문서정보관리의 올바른 방향 제시
- 국내 유일의 전자문서 전문협회가 개최하는 전자문서 전문 교육이라는 상징성에 맞추어 수강생들에게 전자책 단말기를 기본 제공하여 종이 책자가 아닌 전자책 단말기를 통한 e-Book 교재로 교육 진행

□ 교육 프로그램

1일차

#	시간	교과목	교육 내용	강사
	08:50~09:00		등록	
0	09:00~09:30	오리엔테이션	교육안내 전자책 단말기 배부 및 사용방법 안내 교재 다운로드 안내	한국전자문서 산업협회
1	09:30~10:50	전자문서관리 및 전자기록관리	전자문서의 개념 및 특성 전자문서관리 원칙 전자문서관리의 제도적 인프라 전자기록관리 전자문서 및 전자기록관리 표준	충남대 윤미경 교수
2	11:00~12:20	기업전자문서관리	기업업무환경의 변화 기업업무정보화 동향 기업전자문서관리의 방향과 과제	
	12:20~13:20		중식	
3	13:20~14:40	문서정보관리 실무 I -문서관리-	문서관리 개요 문서관리 전략 및 정책 문서수명 주기에 따른 문서관리 실무	베타시스템즈 김일겸 대표
4	14:50~16:10	문서정보관리 실무 II -전자문서 유통/활용-	전자문서교환(EDI) 전자메일(eMail) 전자적 발급·유통	
5	16:20~17:40	문서정보관리 시스템 개론	시스템 개론 시스템의 기능 요건 일람 전자문서의 생애주기별 기능 전자문서 보안개요 전자문서 보안관리 전자문서 보안기술	마크애니 유창훈 부문장

2일차

#	시간	교과목	교육 내용	강사
1	09:00~10:20	최신 문서관리 동향 및 기술	전자문서관리 시스템(EDM) 동향 금융 이미지/BPM 시스템 제조 도면관리 시스템 문서 중앙화 페이퍼리스 전자화 동향 소셜비즈니스와 ECM 관련 동향 DPO, MPS 사례, 전자문서 서비스 사례	스펜오컴 한만우 이사
2	10:30~11:50	전자문서 관련 법, 제도 현황	국내 전자문서 관련 법·제도, 규제 현황 및 대응방안 공인전자주소, 공인전자문서보관소 제도 및 활용	정보통신산업 진흥원 이중구 팀장
	11:50~13:00		중식	
3	13:00~14:20	문서정보관리고도화를 통한 업무혁신방안 I - 문서정보관리고도화 프로세스	문서정보관리 환경변화 문서정보관리 고도화 필요성 문서정보관리 고도화 및 업무혁신 프로세스	
4	14:30~15:50	문서정보관리고도화를 통한 업무혁신방안 II - 문서정보관리수준 진단	문서정보관리 수준 진단 문서정보관리 문제점 분석 문서정보관리 수준진단 및 문제점 분석 실습	베타시스템즈 김일겸 대표
5	16:00~17:20	문서정보관리고도화를 통한 업무혁신방안 III - 문서정보관리혁신 추진전략 수립	문서정보관리 고도화 동향 및 혁신사례 소개 문서정보관리 문제점 해결방안 도출 문서정보관리 추진전략 및 실행계획 수립	