

令和 2 年 2 月 7 日

新たな文書管理システムの整備及び活用方針

(経営管理部総務局法務文書課)

(内容)

- 新たな文書管理システム（以下「新システム」という。）は、**職員の利便性や、コスト面等**を検討し、**現行のシステムを改修**する方法で整備を行う。
- 今後は、**下記 2 の方針に沿って、必要な機能を整理し、具体的な整備を進める**。令和 2 年度は、サーバの規模やソフト機能の細部を調整する。令和 3 年度は、システム整備を行うとともに、**職員研修を実施し、新システムへの円滑な移行を目指す**。
- **新システムを活用した電子決裁を進め、文書の検索の迅速化や紙文書量の削減につながる文書事務の電子化を推進する**。

(参考)

1 システム整備方法の評価

区 分	現行システムの改修	システムの新規導入
形 態	Notes のアイコン上のシステム	単独のシステム（財務会計等と同様）
機 能	文書のライフサイクル（作成・管理・保存等）に対応	文書のライフサイクル（作成・管理・保存等）に対応
システム管理者の負担	利用する職員の ID 管理が不要	利用する職員の ID 管理が必要
費 用	システム改修費用（比較コスト小）	初期費用と維持管理費用（比較コスト大）
操作感	使い慣れている・なじみやすい	使い慣れていない・なじみにくい
比較評価	◎（導入が適当）	

2 新システムの整備方針

項 目	目的・ねらい
① サーバ容量の確保	電子決裁の推進のために必要なサーバ容量を確保
② わかりやすい入力画面	入力画面をわかりやすく設定し、入力の負担感を軽減
③ 検索、引継、廃棄機能の充実	各機能の充実により、事務・事業を効率的に推進
④ 入力項目の省力化	複数の入力項目を統合し、手間の削減と適正な入力を促進
⑤ 条例等の規定を支える機能	歴史資料としての管理や公表用リストの作成等を支援

3 新システムの活用に向けた方針

以下の方策を指針等により規定し、新システムの活用を図る。

(1) 電子決裁を段階的に推進

- 電子による文書は電子により決裁を行い管理することを原則とする。
- 法令等により紙での作成・保存が義務付けられている場合や、電子的管理によりかえって非効率になる場合は例外的に取り扱う。（例外的に扱う範囲は段階的に縮小）

(2) 保存管理のルール化

- 電子による文書を体系的・効率的に管理するため、以下の取組を進める。
 - ・ファイル名の標準化（内容（どのような文書であるか…例：第◇回○○会議）や性質（何のために作ったどの段階の文書であるか…例：191220_課長説明_）をわかりやすく表示）
 - ・ファイルの保存場所の共有化（関係するファイルを同一フォルダで体系的に整理）