

文書管理・電子決裁システムの導入に係る公文書の電子的管理についての基本方針（概要）

所管課 総務部 総務課

■基本的な考え方

公文書^{※1}は、システム上で電子的に処理・管理する^{※2}。

- (1) 公文書の作成又は取得は、電子文書を基本とし、当該電子文書を公文書の正本・原本とする。（紙文書で取得した場合は、スキャンし、電子文書化する。^{※3}）
- (2) 公文書の起案等は、システムにより電子的に行い、その決裁は、電子決裁により行う。
- (3) 公文書は電子文書として、サーバー上に保存・管理する。

■システム導入による効果

次の効果により市民サービスの向上を図ります。

- (1) 事務処理業務の効率化
- (2) 紙文書量の削減
- (3) 紙文書紛失、承認忘れ等の人的ミス防止



現状(紙・手作業中心)

作成

- ・ Word等で作成し、紙に印刷（印刷した紙文書が正本・原本）
- ・ 紙文書を回付し、回議書に押印することで決裁

整理・保存

- ・ 担当課が新規ファイル登録原票を作成し、文書整理室にてそのファイル名、保存年限等を現システムに入力・登録（ファイル単位での登録・管理）
- ・ 紙文書をファイルに綴じて整理
- ・ 執務室又は文書整理室に保存
⇒ 過去文書を確認したいときは、総務課にある現システムから、ファイルの保管場所を確認し、現地で検索、閲覧

移管・廃棄

- ・ 事務室のファイルを段ボールに整理し、文書庫まで運搬
- ・ 保存年限が過ぎたファイルの内容（綴じられている紙文書の内容）を文書庫等にて確認し、問題がなければ、古紙、可燃物、不燃物等に仕分けをし、エネルギーセンターへ運搬・廃棄



システム導入後(R5.10～)

作成

- ・ Word等で作成し、システムに登録（登録した電子文書が正本・原本）
- ・ パソコンによりシステム上で回付し、システム上で決裁（電子決裁）

整理・保存

- ・ 起案・収受時に、担当課が文書の情報として文書名等をシステムに入力し、電子決裁後に自動登録（文書単位での登録・管理）
- ・ 電子文書をシステム上のファイル(フォルダ)に分けて整理
- ・ サーバー上に保存
⇒ 過去文書を確認したいときは、自席のパソコンから、電子文書を検索し、システム上で閲覧

移管・廃棄

- ・ 電子的管理のため、原則、移管作業なし。
- ・ 保存年限が過ぎた電子文書の内容を自席のパソコンにて確認し、問題がなければ、データを削除

※1 実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、マイクロフィルム、磁気テープ、磁気ディスク、光ディスク、フロッピディスクその他これらに類するものであって、実施機関が組織的に用いるものとして管理しているものをいう。

※2 次の場合を除く。

- (1) 法律等の定めにより紙文書による作成等が義務付けられている場合
- (2) 歴史的公文書等の資料等としての価値を維持する上で、紙文書であることが不可欠な場合
- (3) 電子的管理によりかえって業務が複雑・非効率となる場合

※3 紙文書で取得した場合は、スキャン後の電子文書を公文書の正本・原本とし、元の紙文書をその写しとして扱う。



この事業は、ふるさと納税寄附金を活用しています。