

文書管理システムの更新及び文書事務の電子化について（報告）

1 文書管理システムとは




- 文書管理システムとは、自治体等が所管する公文書を一元管理するシステムのこと。
- 文書の收受・発送や起案の作成・決裁のほか、完了後の文書の保管や簿冊情報の管理等をシステムで行うことで、文書の事務処理・管理業務の迅速化、適正化、効率化を図る。

2 文書管理システムの更新及び文書事務の電子化

- 本市の文書管理システム等（※）は平成 18 年度に導入してから 10 年以上が経過し、老朽化に伴う動作不具合等が懸念されていたことから更新を実施。令和 3 年 5 月より新システムが稼働開始。
- 新システムの稼働開始と合わせて、国のデジタル化の動き等も踏まえ、これまで紙中心に行ってきた文書事務（特に起案文書の作成及びその決裁処理）について、システムで行うことを原則とした。
- 移管対象文書のうち、システムで電子的に処理されたものについては、長期保存フォーマットに変換の上、電子のまま公文書館に移管する。

※目録公開システム、公文書館システム等を含む

【参考】新旧業務比較（庁内説明資料より抜粋）

	旧システム	新システム	期待される効果
収受	<ul style="list-style-type: none"> ◎紙文書はそのまま收受 ◎データ文書は印刷して收受 	<ul style="list-style-type: none"> ◎紙文書はスキャナで PDF 化してシステム收受 ◎データ文書はそのままシステム收受 	<ul style="list-style-type: none"> ◎紙使用量の削減 
作成・決裁	<ul style="list-style-type: none"> ◎起案はパソコン等で作成後印刷 ◎紙媒体ではんこを使って決裁 	<ul style="list-style-type: none"> ◎起案はシステムに入力 ◎システムを活用した電子決裁（市長・副市長決裁を含む） 	<ul style="list-style-type: none"> ◎紙使用量の削減 ◎決裁時間の短縮 
発送	<ul style="list-style-type: none"> ◎庁内はシステムを活用し発送しているが、件数が多すぎて收受事務増 	<ul style="list-style-type: none"> ◎システムの掲示板機能を有効活用 	<ul style="list-style-type: none"> ◎庶務担当の負担減 
保管	<ul style="list-style-type: none"> ◎決裁後の起案は、ドッチファイル等を活用して書棚に保管 	<ul style="list-style-type: none"> ◎システムで収受・起案・発送した文書は、システム内に自動保管 ◎説明資料や会議録もシステムに登録 ◎公文書館への移管も電子中心に 	<ul style="list-style-type: none"> ◎公文書の適正管理（紛失、改ざん等防止） ◎保存スペースの削減 ◎検索性の向上 ◎保管事務の軽減