

文書管理とファイリングシステム～これから目指すべき地平

文書管理研修会テキストⅡ (2020.11.18改訂版)

株式会社 IRCデータ・プロ・テクニカ

本社 〒420-0804 静岡県静岡市葵区竜南2丁目11番43号アクトオムビル

☎054(248)4611 ㊚054(248)4612

支店 〒070-0035 北海道旭川市5条通7丁目1249-2ルーベデンス5条2F201号

☎0166(29)7200 ㊚0166(29)7201

0. はじめに

本日は、「文書管理とファイリングシステム～これから目指すべき地平」という、ちょっと大ききなタイトルのこのテキストを使って研修をさせていただきたいと思います。

■「これから目指すべき地平」とは

「紙文書の無くなった」、いわゆる「ペーパーレス文書管理が実現された状態」のことを言っています。

■ 本日の研修の最終・最大の目的は・・・？

本日の研修の目的は、**現在のこちらさまの文書管理状態**を起点として、**いかにして迅速かつ失敗することなく、「ペーパーレス文書管理」の状態に到達するか、その為に“本日ただいまから何をしてゆくべきなのか”という事を、みなさんに理解していただくことにあります。**

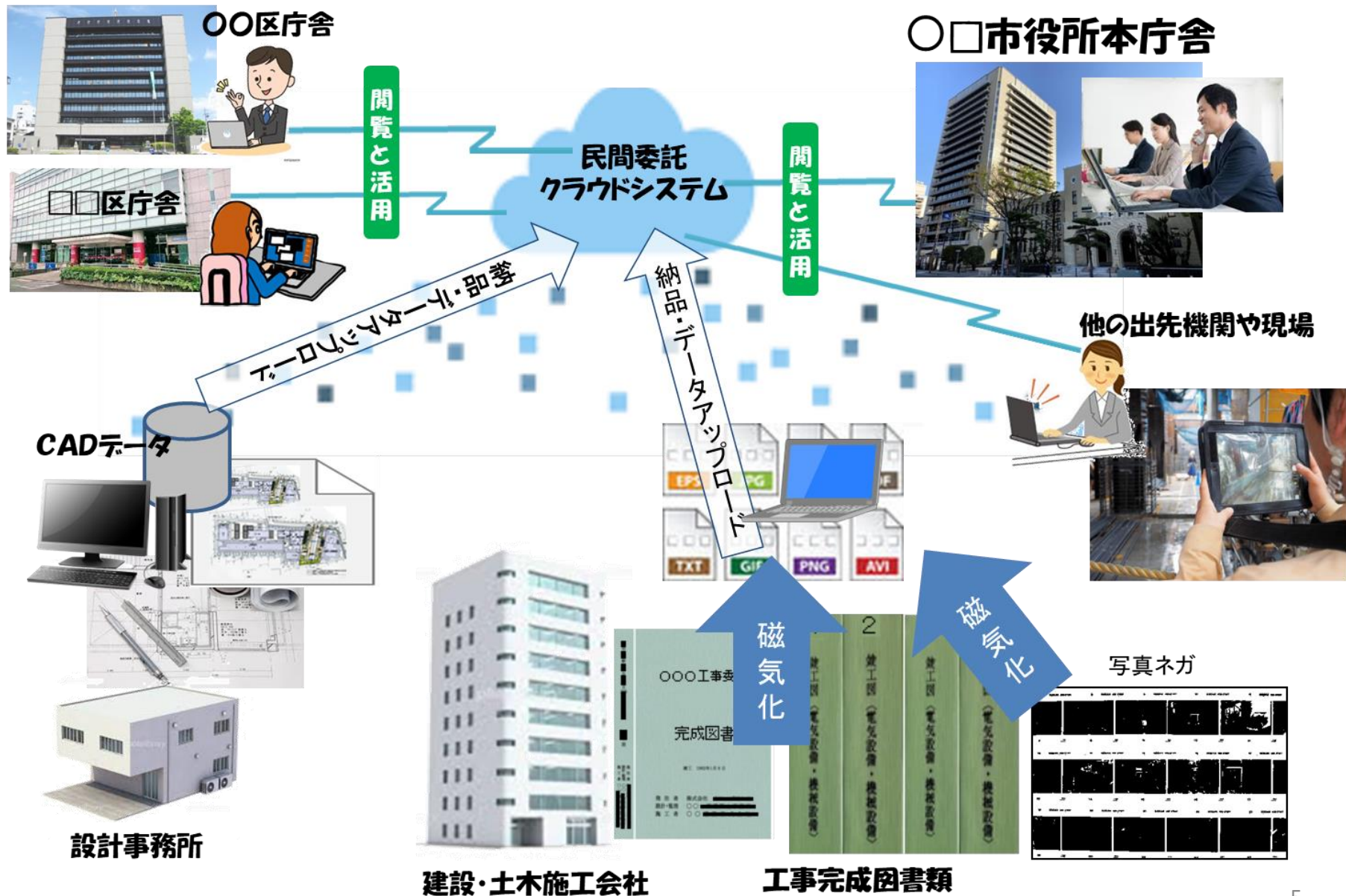
ここまで来ている
ペーパーレス文書管理!

1.1 ここまでできているペーパーレス文書管理・・・電子決裁率とペーパーレス実現率 ・・・先行している大規模自治体での事例紹介

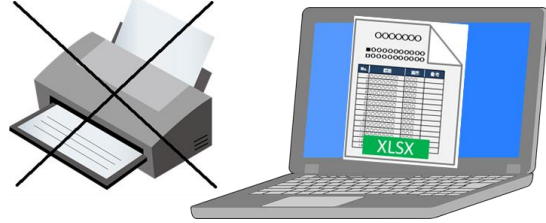


電子 決裁率	電子決裁が行われているもの	紙文書に印鑑を捺印する形式での決裁
	95%	5%
ペーパーレス 実現率	電子決裁が行われ、かつ文書 自体が電子化されているもの	電子決裁はされているが、文書として は何らかの原因で電子化されず紙を原 本とせざるを得ないもの
	75%	25%

第1章 ペーパーレス文書管理が実現されたオフィスワークとは！

1.2 ペーパーレス文書管理での電子決裁率、ペーパーレス実現度100%への挑戦



1.3 組織活動におけるペーパーレス文書管理の具体的なすがた・・・民間企業の事例

①	<p>文書の紙への出力は、起案書であれ添付文書であれ、あるいは会計文書や帳票であれ原則として行わないことが徹底されています。</p>	
②	<p>外部からもたらされる支払い領収書や請求書なども可能な限り取引先にはコードデータ(生まれた時点から磁気情報である文書=ボーンデジタル文書)として送信してもらうか、それができない場合には紙文書をPDF等の磁気画像に変換して送信するかを依頼します。またこのような処理ができない、出張先のホテルで受け取った領収書などの場合には、受け取った社員や提出された主管部署でスキャナ等での読み取りによって磁気画像データ(紙で発生し、後に磁気化されるという意味でのアフターデジタル文書)に変換してデータベースに取り込み、紙の原本は法的規制の無い限り原則として廃棄されます。</p>	
③	<p>会議は、大型ディスプレイと出席者持参のPC画面でのみ行い、原則として資料の紙での配布は行わない。ただしデジタル画面では読むことが困難な視覚障害の方や、どうしてもディスプレイ表示の情報は頭に入り難いと訴える高齢社員などが参加する会議では、紙への出力と出席者への配布も許可されるが、会議を終えた時点、もしくは紙である必然性が失われた時点で直ちにシュレッダーにかけて廃棄することが義務付けられています。</p>	

第1章 ペーパーレス文書管理が実現されたオフィスワークとは！

④

紙文書をスキャンする装置は、全職員が手が届く距離に配置され、スキャンした画像ファイルは、予め指定されている文書管理サーバ、あるいはクラウドサーバの所定位置に格納されるようにシステム化されています。原則として各社員が使用するパソコン端末にはデータもソフトウェアも搭載されていません。



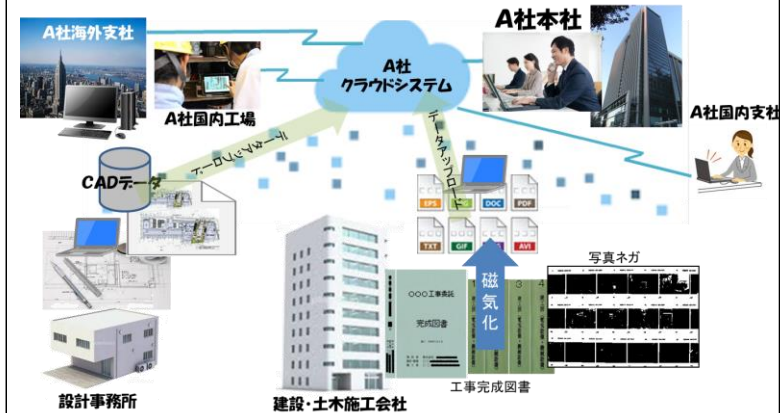
デスクに1台配置型
A3判スキャナ



共用スペース
複合機でのスキャン

⑤

通常では全体をスキャンできない図面等の大型文書は、原則として図面設計時にCADシステムで作図した物しか受領しない仕組みとしており、このデータは、図面の設計会社や施工業者が作成し、各社に指定されたクラウド上の場所に各社自身がUPします。これの閲覧を行う必要があれば、社員のPCからこのクラウド上の図面を引き出して画面表示させることができ、またこの図面データに対する変更や修正を加えることもできるシステムを装備しています。



⑥

電子決裁、回議は言うまでもなく日常的に実施され、本物の印鑑を捺す機会は全く有りません。



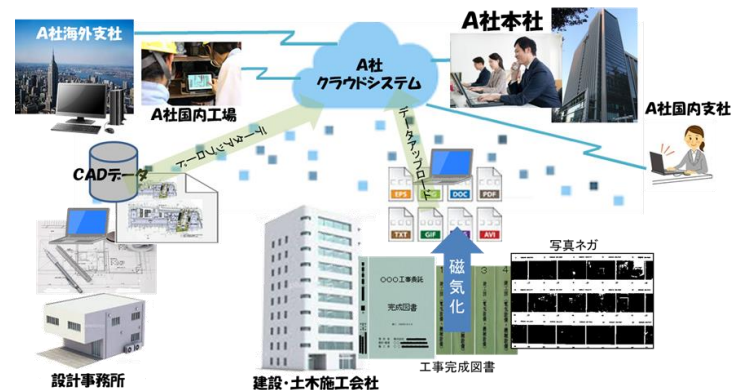
電子回議



⑦

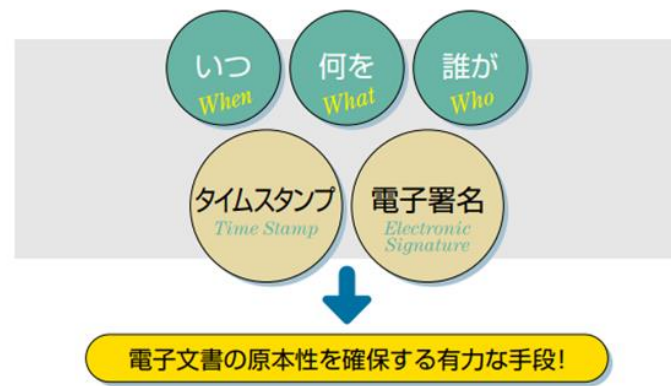
紙での文書や図面を要求される取引先に対しては、自社が使用しているクラウドでの図面等のUPによる方式に変更してもらえるよう提案し、少なくとも民間ではほぼこの提案によって納品方法も変化しています。
 官公庁に対しても、同様に提案を行っていますが、現時点ではまだ同意してシステム運営に加わる団体は少なく、この部分での紙での文書作成は必要ですが、紙での保存の法的制約がある文書や図面以外は、納品後には廃棄を行います。

⑤と同じ



⑧

磁気画像の法的証拠能力や、真正性、完全性の担保には、画像に対する電子署名とともに画像自体にタイムスタンプする仕組みを採用して、この点もクリアされています。



しかし市町村でのペーパーレス文書管理実現団体は、政令市等の少数にとどまり、実現するには今後少なくとも10年はかかると考えられます。・・・10年は決して長い猶予期間ではありませんが。

第2章 全国の市町村に於ける電算支援文書管理システムの導入と運用状況

2.1 総務省の全国の市町村対象調査結果(実施:平成25年度/公開:平成26年度)

質問1	文書管理システムに関する質問内容	人口規模	H: 回答団体数	A: メインフレーム型	B: クライアントサーバ(WEBサーバ型含む)	C: 外部クラウドサービス利用型(ASP/SaaS又はホスティングサービス等)	J: システム導入有り(A+B+C)	D: その他システム導入無し	K: 回答数(A+B+C+D) 重複回答有りは緑字	L: 導入率(J÷H)	M: 未導入率(D÷H)	N: 人口3万未満の団体での導入率
	採用しているシステムの区分/複数回答可	1万人以下	485	7	138	16	161	325	486	33.20%	67.01%	41.41%
		1~3万未満	452	6	198	23	227	225	452	50.22%	49.78%	
		3~10万未満	515	2	242	25	269	247	516	52.23%	47.96%	
		10~30万未満	206	2	116	13	131	76	207	63.59%	36.89%	
		30~50万未満	49	-	35	1	36	13	49	73.47%	26.53%	
		50万人以上	35	-	33	-	33	2	35	94.29%	5.71%	
		(縦計)	1,742	17	762	78	857	888	1,745	49.20%	50.98%	

2. 1 総務省の全国の市町村対象調査結果(実施:平成25年度/公開:平成26年度)

質問 10	質問内容	回答団体数	電子決裁機能がある		電子決裁機能が無い	
	電子決裁機能の有無	1,742	322	18.48%	1,420	81.52%
質問 11・12	質問内容	回答団体数	決裁率: 0~25%	決裁率: 25~50%	決裁率: 50~75%	決裁率: 75~100%
	電子決裁率の幅ごとの団体数 ※但し決裁機能持つと回答した322団体中、決裁率を把握していると回答した135団体が対象です。残る187団体については、電子決裁システム機能により起案数と決裁数はカウント確認できる筈なので、機能は有っても利用していないと理解して良いと思われます。	135	70	16	13	36
		135団体 中の 構成比➡	51.85%	11.85%	9.63%	26.67%
		50%以下・ 以上の団体 比率➡	63.70%		36.30%	

2. 2 少なくとも平成25年末の全国の市町村でのペーパーレス文書管理の普及率は2% !

2つの調査の回答結果から指摘できること

平成25年時点の全国の市区町村数1,742団体中、電子決裁を行っていると回答した団体は8%に満たない135団体しかない上に、まがりなりにも「電子決裁を行っている」と言って良いレベルの電子決裁率75%以上の団体(=ペーパーレス文書管理達成の最低条件)はわずか36団体で、全市区町村1,742団体に対し2%にしか達していないと言うのが現時点での現実です。

■ ペーパーレス文書管理がほぼ実現できている団体は、ここまでの説明の通り、平成25年度時点では全国の市町村総数の2%に過ぎませんでした。そこから現在までの7年の間に、達成団体数は5倍の1割程度までに近づいている可能性が有ります。(最近の統計データが無いので推測)

■ 現在は文書管理の大革命期

この先、2020年から2030年にかけての10年は、後の時代から見れば「文書管理の大革命期」と呼ばれることになるでしょう。

平成25年時点では全市区町村の2%の実現度にも満たなかったペーパーレス文書管理が、この先の10年間に全国の地方自治体の全てに普及することになるであろうと言いつける理由と背景とは何か？

3. 1 なぜペーパーレス文書管理実現に急ぎ邁進せざるを得ないのか？

内在要因

無視するには余りに大きな管理コスト低減効果と行政事務効率化

紙文書ゼロ化によるスペースセービング効果・文書用キャビネットや用具、保存文書庫スペースが不要に！

紙文書管理にこれまでかかっていた大きな職員事務負担軽減と人件費コスト低減化実現

文書管理システムとの連携による、会計システムや人事システム、LGWANメール等出力していた紙文書の文書管理システムへの自動登録機能が紙文書発生抑止とこれまでの人によるファイリング行為を解消します。

過去、現在の文書総体にアクセス可となることで生ずる潜在情報の有効活用効果

組織の行動・意思決定過程(合議～回議～決裁)の電子的処理による紙出力不要となるのはもちろん、人による持ち回りにかかっていた手間ひまが解消します。

紙文書のファイリングシステム整備とは全くレベルの異なる大きな利益と効率化が実現されるため、市区町村財政にとっても可能な限り早い時期にペーパーレス文書管理に到達することが、各段階の短期、中期の大きな計画として掲げられるべきです！

3. 1 なぜペーパーレス文書管理実現に急ぎ邁進せざるを得ないのか？

外在要因

国や都道府県による統合文書管理システム化への強い圧力

現在は国の機関やそれに準ずる機関が主たる対象であり、地方自治体には“推奨”に留まっていますが、いずれ地方自治体に対しても国に準じた要求が強まります。

システム化要請圧力の高まりとともに、促進のための補助制度が設けられる可能性が高まると予想されます。

国が地方自治体の公文書のペーパーレス文書管理を強く推進するのは、個別の地方自治体における事務効率の効率化～行政コスト低減～国家財政の地方自治体向け財政規模縮小につながるからにほかなりません。

各個別団体でのペーパーレス文書管理の実現は、国と地方自治体を連携する壮大な公文書ネットワークの基礎を築くこととなり、国による地方自治体分も含めた歴史公文書の一元管理の実現と、国、地方双方のトータルコストの低減につながります。

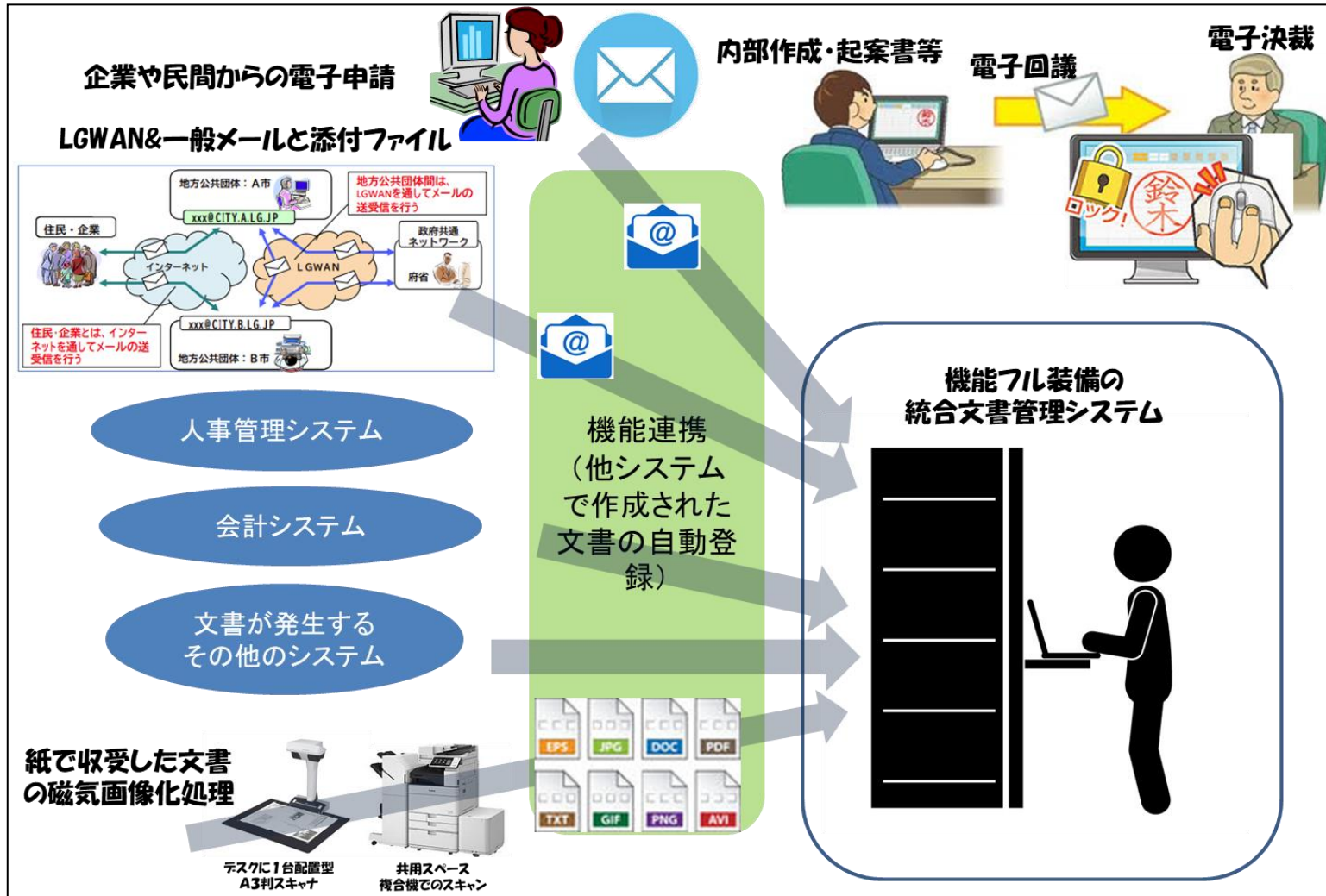
このような背景があるからこそ！

補助金は、フル装備の統合管理システムを前提とする可能性が有り、補助金が制度化された時点から準備を始めたのでは間に合わず、補助金が有るからと拙速に導入すれば、短期間でシステム崩壊するのは目に見えています。

既に成功している団体のような高度でフル装備の統合（総合）文書管理システムを導入しさえすれば、ペーパーレス文書管理実現はされるものか？！
導入に失敗した団体も多いと聞いているが・・・。

4.1 しかしペーパーレス文書管理は一日にしてならず！・・“**急ぎ過ぎ**”は導入失敗のもと！

下のような機能フル装備の統合文書管理システムを導入するだけでペーパーレス文書管理が実現すると考えるのは大きな間違いです！
紙文書ファイリングの基礎が無い状態での導入は必ずシステム崩壊を招きます！



「いずれペーパーレス文書管理に到達せざるを得ないのは分かったが、現状のまま、何の準備も無しにフル装備の統合文書管理システムを導入すれば目的は達せられるのだろうか？」・・・

もちろん、**準備もなしに導入するのは自殺行為**です！必ず短期間でシステムが崩壊してしまい失敗に終わるでしょう！・・・**そう言いきれぬ理由は？**

4.2 拙速な統合文書管理システム導入では、準備できない設計図とエンジン

統合文書管理システムの設計図とエンジンは紙文書ファイリングの中に在るから！

統合文書管理システムの設計図となる
紙文書ファイリングの構成要素

ファイル基準表と文書分類表

保有する紙文書の総量把握⇒全保有文書の見える化(=目録による管理化)

簿冊名称の適正化

発生年限の明記

保存年限の明記

簿冊固有番号明記

発生課・係名明記

保管、保存場所

ファイリングシステム手順の確立と全職員による「年次処理」実務の習熟

文書件名、簿冊背表紙(又は単位フォルダ)ラベルの記載内容標準化

執務室から保存書庫への引継ぎ事務と物理的移設

廃棄期限超過簿冊の廃棄事務と物理的廃棄

ファイル基準表と簿冊総目録を根拠として、毎年度上の年次処理日程を定め必ず実施することで年次処理の定着化を図る。(全職員の習慣化、習熟化)

エンジン部

以上を踏まえて、
システム崩壊を招かずに済む導
入ステップとは？

4. 3 ペーパーレス文書管理(フル機能システム導入)に到るまでに不可欠のステップとは？

4. 3. 1 最初のステップは、現状のファイリングシステムの自己認識とブラッシュアップ

(1)現状のファイリングシステムの状態が良いのか悪いのかを正確に認識しましょう！

まずは現在の文書管理の状態が良い状態ではないことを全職員が認識しましょう！

例え下の写真の例のようではなく、見かけ上執務室内が整っていても、あるいは書庫の中に可動書架が設置され、それなりに秩序だって見えても、ファイリングシステムを構成する要素が不備なら、文書管理の状態が良いということとはできず、下の写真の状態の団体と同じレベルにあると言えます。



(2)皆さんの役所には、明治初年から、あるいは団体創立以来のファイリングシステムが存在し、現在まで長く職員の手で運用されてきたことに気づく必要が有ります。

皆さんが行っている日々の文書のファイリング行動は、十分とは言えませんが、過去の職員が代々運用してきたファイリングシステムが慣習的に残っていて、それを無意識に“なぞっている状態”なのです。

文書管理規程の条項と、実際自分たちが日々こなしているファイリング行動の間に存在する関係性に大多数の職員が気づかない状態、すなわち潜在化しているため、存在はしていても、そのことが改善に向かう原動力になっていないのです。

4. 3. 2 文書管理規程のファイリングシステム条項に対して現時点で遵守されていない点＝改善すべき課題を洗い出しましょう！

- (1) 規程では発生時点から目録化すべきとされている簿冊単位の目録(保存文書目録)が全く整備されていないか、仮に存在していても、一部の課・係のみだったり、また一部の年代のものしか整っていない。
- (2) 保存文書目録が作成されていないために、本来目録に情報として持たれているべき簿冊ごとの保存年限が判らず、本来廃棄される期限に至った文書も廃棄できずに文書庫等にそのまま残ってしまう。
- (3) 文書管理規程の保存年限条項には、該当する文書の種類・内容・性格とそれぞれの保存年限の関係が指定されているが、この条項内容に応じた簿冊レベルに落とした保存年限表が作成されていない。

なお簿冊レベルに落とした保存年限表とは、言い換えれば「**ファイル(簿冊)基準表**」と一般的には呼ばれ、毎年度繰り返し発生する簿冊と、特定年度にしか発生しない簿冊を単年度ごとに、また各課ごとに網羅して作成すべきものです。

前年度末までに、次年度の「ファイル基準表」が作成されていれば、簿冊名に対して保存年限が決定され、簿冊の表題(背表紙)には、その都度検討したり悩むことなく保存年限の記入が可能となり、また同じく表題に記載される簿冊の名称の標準化・統一化を図ることも可能となる。

このように毎年度作成されるファイル基準表は、これに簿冊の所在情報を付加すれば結果として当年度の簿冊目録に転用することができ、これを毎年度作成することによって、本来であれば全保有文書の総目録が出来上がり、また廃棄目録に転ずることも可能であったはず。

(4) 保有総文書の総量把握ができていないこと、及びファイル基準表の未整備

上記(1)～(3)を纏めて言えば、保有する執務室内保管文書、書庫内保存文書の「**総量把握と見える化ができていない**」ということであり、またその**根本には「ファイル基準表」という文書管理規程とファイリング実務を結ぶ「扇の要(かなめ)」ができていない**と言う点を指摘できる。

ファイリングシステムに係る参考資料 (次の2ページ)

1. 明治期から存在し130年の長きにわたって運用されてきた日本固有の簿冊型ファイリングシステム
2. 文書管理規程の中に間違いなく見つけることができるあなたの役所のファイリングシステム

明治二十二年施行 山口縣廳の文書保存規程

第一条 文書保存期限ヲ分テ三種トス 第一種ハ無期、第二種ハ五年、第三種ハ一年トス

第二条 左ノ文書ハ第一種トシ無期保存スヘキモノトス

一 法律命令ニ關スル類

一 閣省其他ハ稟議申牒類

一 後來参照トナルヘキ閣省其他通牒類

一 本県命令達類

一 金銭出納ニ關スル帳簿并ニ之ニ附屬スル重要書類

一 郡市役所・町村役場其他本県所屬官衙及人民ノ願伺

指令上申書等後來ノ参照トナルヘキ書類

第三条 左ノ文書ハ第二種トシ五年間保存スヘキモノトス

一 前条五項ノ書類ヲ除ク外決算ヲ了シタル金銭物品ニ關スル書類

一 文書受授ノ帳簿類

第四条 左ノ文書ハ第三種トシ一年間保存スヘキモノトス

一 各官庁間ノ一時限リニ止マル通知報告及添書届等往復書類

一 統計及年報等ノ材料ニ供シタル書類

一 官吏一身上ニ關スル願届書類

一 一時限リニ止マル人民願届書類

第五条 第二条第三条各項二列記スル種別ノ外同年期間保存ヲ必要トスル帳簿書類アルト

キハ右各項ニ準シ保存期限ヲ設クルコトヲ得

第六条 前各條ノ文書ハ主任ニ於テ立案ノ際回議紙欄内ハ無期保存、五年間保存、一年間保存ノ印ヲ捺

シ保存期限ヲ種別スヘシ、若シ其期限ノ伸縮ヲ必要トスルトキハ適宜保存年限ヲ定メ其事由ヲ付

箋シ第一部第三課ニ合評スヘシ

第七条 保存期限ノ計算ハ其文書処分結了ノ翌日ヨリ起算ス、但會計年度ニ屬スルモノハ本文ニ準シ該年

度ニ抛リ計算スヘシ

第八条 契約ニ涉ル文書ハ其契約期限ヲ了ルノ後保存期限ヲ算スヘシ

第九条 永久及五年間保存ノ文書ハ各主務掛ニ於テ事件ニ依リ之ヲ種別編輯シ每冊ノ巻首ニ目録ヲ付シ

装釘スヘシ、但一年間保存ノ文書モ本文ニ準スト雖モ目録ヲ付シ装釘スル等便宜タルヘシ

第十条 一事件ニシテ数年度又他ノ類目ニ交渉スルモノハ結了ノ年度若クハ事類ノ重キモノニ就テ編入ス

ヘシ、但交渉ノ部類ハ各目録ヲ掲ケ何部類ニ載スト記註スヘシ

第十一条 文書編纂ノ厚サハ凡ソ二寸ヲ適度トシ、之レニ添付セル絵圖雜形其他重厚ノ図書等ハ目録ニ

事由ヲ記シ別ニ保存スヘシ

第十二条 第二条第三条第四条ニ依リ保存スヘキ文書ハ主務課ニ於テ毎年二月限リ保存期限ノ區別ヲナ

シタル前一年間ノ記録目録ヲ作り第一部第三課ニ合評シ、予メ知事ノ裁可ヲ經其記録ハ永久

又ハ何年間保存ノ標記ヲナスヘシ、但本文裁可ヲ經タル記録目録ハ謄本ヲ第一部第三課ニ回付シ

原本ハ主務課ニ保存スヘシ

第十三条 保存期限ヲ畢リ又ハ知事裁可ヲ經テ廃棄スヘキ文書ハ一旦第一部第三課へ回送シ主務部課長

立会検査ノ上廃棄ノ処分ヲ為スヘシ、但シ本文書中印章等他ニ移用スヘキ虞アルモノハ塗抹或ハ

裁断スヘシ

第十四条 平日取扱フ文書ハ退庁ノ際必記録箱文庫等へ蔵シ非常変災ヲ予防スヘシ

附則 第一条置県以前ニ係ル文書ハ古文書トシ第一部第三課文書掛ニ於テ保存スヘシ 第二条 古文書ハ總テ永久保存シ

別ニ記録目録ヲ作り搜索ノ便ニ供スヘシ

第4章 今すぐ踏み出さなければならないペーパーレス文書管理への第一歩！

第4章 今すぐ踏み出さなければならないペーパーレス文書管理への第一歩！

一般的な文書管理規程に含まれるファイリングシステム条項

「文書管理規程」の一般的な条項構成		文書管理とファイリングシステムのカバー範囲
総則部	目的	「文書管理」を行うべき範囲⇨文書管理規程が定めた条項を遵守し実行すること
	用語定義	
	文書管理組織と権限	
文書収発	文書の収受	
	収受文書の配布	
	収受文書内金銭、金券の処理	
	文書の窓口収受可能日・時間帯	
	文書の発番号	
	文書の送付先登録	
	文書の送付方法	
文書作成 (稟議前)	公文書の文章に用いる語彙	
	公文書の書体、文章作法	
	用紙の印刷様式と規格	
	公印管理	
稟議 (決裁)	業務分掌と組織	
	文書管理組織と権限	
	専決・決裁権限	
	合議	
	読み合わせ点検	
	回付前最終確認	
	清書	
	公印管理	
	回議	
	決裁	
文書の 保管・保存	完結以降の文書の管理者と権限（改訂権限含む）	
	完結後文書の編綴方法・用具（表題記載含む）	
	保存期限、文書分類	
	執務室内保管場所	
	執務室内保管期間	
	執務室内での保管場所年次移動	
	ファイル基準表	
	完結文書の目録作成	
	執務室保管期間経過文書の保存文書庫への移動	
	保存書庫の管理と管理者実務者特定	
	保存書庫内文書の閲覧と持ち出し	
	保存期限満了文書の廃棄可否判断	
	廃棄確定文書の抜出しと廃棄準備	
廃棄確定文書の物理的廃棄の実施		
廃棄した文書の目録整備		
アーカイブ プロセス	廃棄確定文書の中の歴史公文書対象文書抽出	
	歴史公文書指定文書の開陳、保存期間への移行	

ファイリングシステムの対象範囲

?

文書管理規程中のファイリングシステム条項は41条項中15

章と条項	規程条項の内容	ファイリングシステムに該当する条項
1	【第1章 総則】 目的	△
2	定義	△
3	文書取扱いの基本	△
4	文書分類表	○
5	文書管理主管部署	○
6.1	文書管理責任者	○
6.2	電子文書取扱主任	○
7	文書管理責任者会議	○
8.1	【第2章 文書の収受及び配布】 文書の収受及び配布	*
8.2/8.3	収受及び保管保存（行政情報ネットワーク）	*
9	受付印を要しない文書	*
10	郵便料金の不足又は未納の文書の処理	*
11	時間外の文書物品の取扱い	*
12	誤配文書の処理	*
13	返送文書の取扱い	*
14	主務課における文書の処理	*
15	【第3章 起案及び合議】 文書の処理	*
16	文書の起案	*
17	文書の方式（書体や用語など+B36）	*
18	起案文書等によらない処理	*
19	特殊な文書の取扱い(要急、配達証明、親展・機密などの明記)	*
20	合議	*
21	起案文書の持ち回り（回議）	*
22	文書の審査	*
23	文書の種類（条例、規則、告示、公示、訓令（命令）、達、指令（願いに対し）	*
24	令達事務（令達簿への必要事項の記載）	*
25.1	【第4章 文書の施行及び発送】 文書の浄書及び照合	*
25.2	電子署名	*
25.3	総合行政ネットワークの文書交換システムにより文書の発信	*
26	文書の発信者名	*
27	文書の発送	*
28	料金受取人払制度の利用	*
29	【第5章 文書の保管及び保存】 文書の保存年限 1種永年/2種10年/3種5年/4種3年/5種1年	○
30	文書分類表の変更	○
31	文書の整理（簿冊を基本とし、背表紙に以下を記載・貼付）①主、副タイトル、②作成年度と完結年度、③大〜小と細分類、④保存年限と色別表示、廃棄年度、所属部署名	○
32	簿冊目録及び文書目録	○
33	文書の保管（各課） 保存年限起算日より1年間	○
34	保管文書の例外（常用文書、長期現用文書の指定）	○
35	文書の移し替え（簿冊保存指示書を各課から総務課へ）	○
36	文書の保存（各課が管理するがファシリティ管理は総務課が担当する）	○
37	保存文書の利用（持ち出しや利用は各課管理）	○
38	文書の廃棄（廃棄は各課実施するが総務課は廃棄予定文書を各課にリスト表示し、各課はリストと原簿を対照して廃棄決定（延長可）したら総務課指定の場所に移動する。物理的廃棄は総務課が一括で行う。）	○
39~41	【第6章 電子メールの利用に関する特例】	○

では、(P21～22)で認識されたあなたの役所の現状と課題に対し、具体的にどのような対処が必要になるのか？

あなたの役所の紙文書文書管理に問題があるなら、次のステップをすぐに開始することをお勧めします。

4.3.3 現状の正しい認識を踏まえたブラッシュアップの手順

ステップ開始の前提条件 「総量把握と見える化ができていない」文書管理の状況(4.3.2参照)

- (1) 規程では発生時点から目録化するべきとされている簿冊単位の目録(保存文書目録)が全く整備されていないか、仮に存在していても一部の課・係のみだったり、また一部の年代のものしか整っていない。
- (2) 保存文書目録が作成されていないために、本来目録に情報として持たれているべき簿冊ごとの保存年限が判らず、本来廃棄される期限に至った文書も廃棄できずに文書庫等にそのまま残ってしまう。
- (3) 文書管理規程の保存年限条項には、該当する文書の種類・内容・性格とそれぞれの保存年限の関係が指定されているが、この条項内容に応じた簿冊レベルに落とした保存年限表が作成されていない。
- (4) 保有総文書の総量把握ができていないこと、及びファイル基準表の未整備。

第1 Step

保有文書の総量把握事業の実施

執務室内・保存文書庫内保管、保存文書の背表紙等から全簿冊の情報登録

欠落情報調査と情報の穴埋め～保存総目録完成

目録により年限超過簿冊の廃棄

第2 Step

第1ステップで完成した総目録を利用し、完成したファイリングシステムのブラッシュアップを実施します。

直前2年度の目録を使ったファイル基準表・文書分類作成

紙文書の引継ぎ、書庫管理、廃棄の年度内時期と詳細手順の決定

確定した文書分類表、次年度ファイル基準表と、年次処理手順による職員研修

第3 Step

Lite文継支援を受けた紙文書ファイリングシステムの運用開始

LGWAN-ASP「Lite文継」の導入

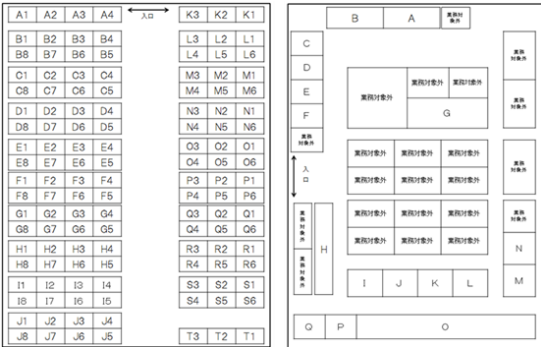
Lite文継による起案と関係電子文書のUPLORD

「Lite文継」のお世話焼き支援機能を利用した職員によるファイリング年次処理運用

第1 Step 保有文書の総量把握事業の実施

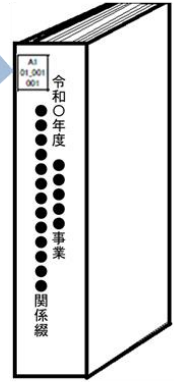
執務室内・保存文書庫内保管、保存文書の背表紙等から全簿冊の情報登録

- ① 予備調査を実施し執務室内、文書庫平面図と文書格納キャビネット等の位置関係記載
- ② 平面図に書庫、書架コードを設定し書き入れと、簿冊番号ラベル(書庫・書架・連番)作成
- ③ 本調査その1 執務室内、保存書庫内の全簿冊に簿冊番号ラベルの貼付作業実施
- ④ 本調査その2 簿冊番号ラベル貼付済簿冊の背表紙等を動画又は静止画で全て収録
- ⑤ データパンチ 収録画像上の簿冊番号シール毎に簿冊背表紙等に記載の情報をパンチ作業
- ⑥ 欠落情報抽出と、抽出リストに拠る課、係別職員による欠落項目の調査と穴埋め作業
- ⑦ 保存総目録データの完成
- ⑧ 保存簿冊総目録で保存期限を超えた文書を抽出し、該当簿冊を点検しつつ物理的廃棄実施



1/220	A1未付番号																				A1:01,001
A1 01-001 001	A1 01	A1 02	A1 03	A1 04	A1 05	A1 06	A1 07	A1 08	A1 09	A1 10	A1 11	A1 12	A1 13	A1 14	A1 15	A1 16	A1 17	A1 18	A1 19	A1 20	A1 01,001 001

A1: 書庫
01-001: 書架群と書架番号
001: 追番号



IRCD貼付の文書・簿冊番号	原簿名	文書発成年度		文書類		廃棄年度	備考	記載場所	貼付簿冊コードと状態から判断する文書保管具、IRCD付と標識内容						QA区分		
		中3 附二 書庫 コード	中4 新二 書架 コード	中5 新二 書架 コード	中6 新二 書架 コード				中7 新二 書架 コード	中8 新二 書架 コード	中9 新二 書架 コード	中10 新二 書架 コード	中11 新二 書架 コード	中12 新二 書架 コード			
K1 A02 0001	税務課	H	23					IRCD収録者が記載	その他	非可動書架	なし			原簿-様			

簿冊編成、引継ぎ、書庫管理、廃棄の年度内時期と詳細手順の決定

簿冊編成基準の確定

CODE	T1	T2	T3	R1	R2	F1	F2
区 性 分 格	単年度完結簿冊	複数年継続簿冊	複数種文書混載の 単年度完結簿冊	長期現用簿冊	常用文書(簿冊)	単一文書複数年度 混載簿冊	複数文書・複数年度混載簿冊
説 明	発生した年度内に完結する文書を1簿冊に編綴する最も標準的な方法で編綴する簿冊	複数年を跨ぐ事業で発生する文書を1冊(分冊可)に編綴した簿冊。複数年の為、見掛上R1と区別がつけ難いので注意	発生した年度内に完結する文書を、1種類だけではなく複数種類の文書をまじり、1年度分だけを綴じた簿冊	現年度以前に完結している為、文書庫に有るべきだが、行政事務の必要から年数を限定して、執務室に置いておく簿冊	発生年度に関係なく(又は発生年度を待たず)、期限を定めず常時執務室内の身近な箇所に置いておく必要のある文書。①随時中の文書が異動する台帳型、②事務に必須の参考資料型が代表パターン。	1種類の発生年度内完結文書を、複数年度分綴している簿冊で 保存スペースを圧迫する上にコストも高額 。厚いバインダに、発生量が少ない文書を綴じようとする場合に多発。	発生年度内完結の複数種類の文書を、1冊に複数年度分綴している簿冊で、F1と同じく 保存スペースを圧迫する上にコストも高額 。厚いバインダに、発生量が少ない文書を綴じようとする場合に多発。
事 例 簿 冊 の 画 像							
使 用 可 否 の F S	○	○	△	○	○	×	×
上 記 可 否 か ら の 除 外 例 (例 外)	<p>1) 団体委任事務による文書であって、編綴法が省令、通達、施行規則等で別に定められているもの【例：再製原戸籍等(元戸籍、除籍、改製原戸籍の原簿)】</p> <p>2) 各団体の条例、規則、規程(規定)、要綱などで既に特定文書の編綴法、括束用具等が定められているもの</p> <p>3) 上記1)を除き、商法、税法などの法律で編綴法、括束用具等が定められているもの</p> <p>4) 上記1)～3)に該当しない文書で、単年度文書(図面を含む)発生量の多量さや、当該文書の利用方法、その他当該文書が固有に持つ特殊性によって、上記○×の取り扱いをした場合、特に再利用する場合の利便性の面で、大きな不都合が生じることが総務課によって認められた文書</p>						

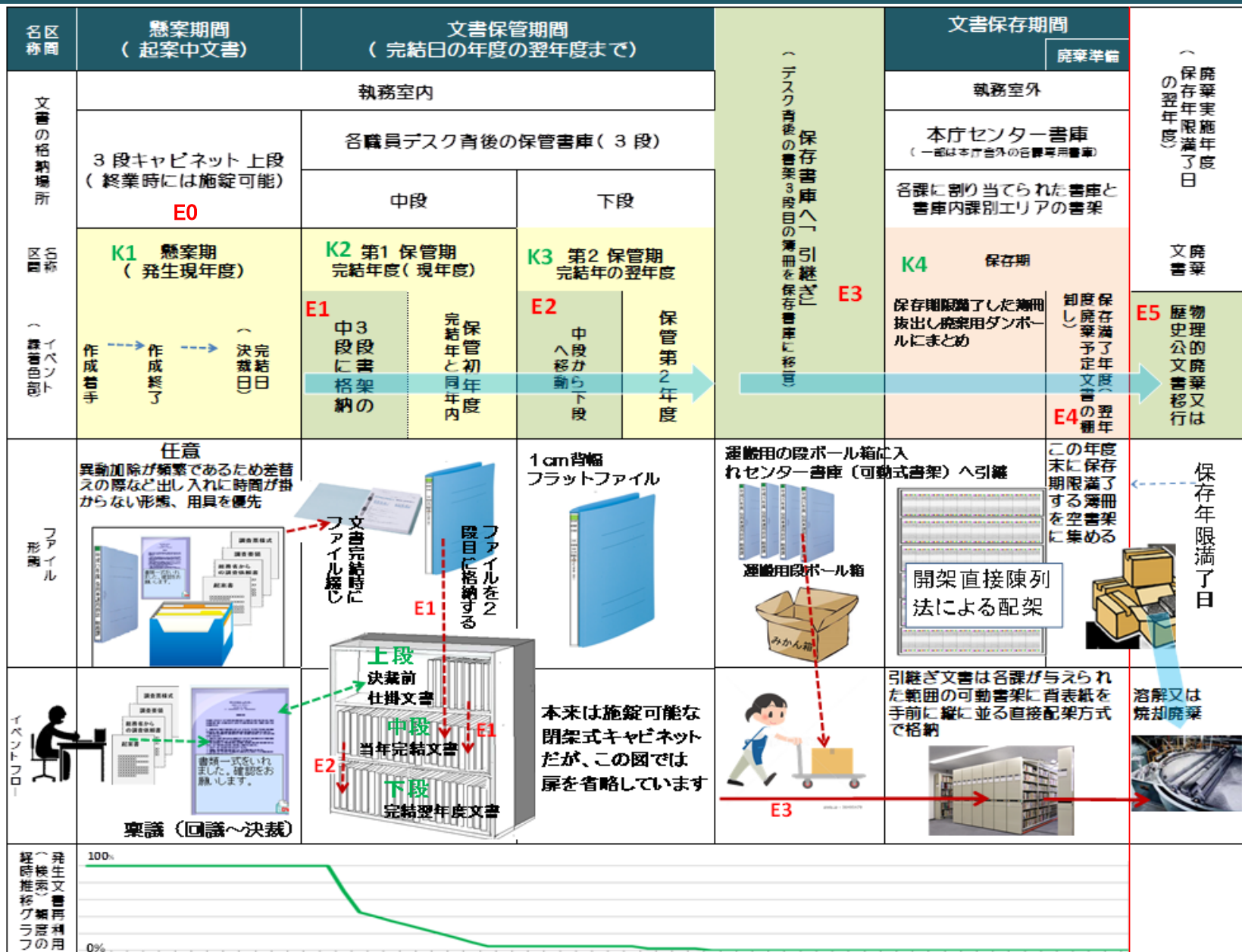
簿冊編成、引継ぎ、書庫管理、廃棄の年度内時期と詳細手順の決定事例

簿冊ファイリングの年次処理イベントや手順の確定

文書のライフサイクル(Event/画期名)		文書格納場所	毎年度実施時期
E0	文書発生(含む收受)	執務室内書架上段(3段書架)	
	懸案文書である間は保管書架上段に格納	移動	随時
E1	文書完結し簿冊編成後に書架中段に移動	移動	完結時に随時
K1 K2	保管期1(文書発生現年度)	執務室内書架中段 (現年度発生の完結簿冊書架)	K1は発生・完結年度内 K2は発生・完結の翌年度末まで
E2	文書完結し簿冊編成後に書架最下段に移動	移動	E2は4月実施 前年度に最下段に格納されていた当年度引継対象簿冊は仮保存箱に入れて、E3の引継ぎ実施まで執務室内若しくは保存書庫に仮格納しておく
K3	保管期2(完結後翌年度中)	執務室内書架最下段 (前年度完結簿冊)	
E3	引継ぎ～保存文書庫(センター書庫)格納	移動	E3は当年度廃棄簿冊が棚卸されて、書架から抜き出された後の6月以降に行う。
K4	保存期	保存文書庫 (センター書庫)	
E4	当年度廃棄予定簿冊棚卸～担当職員承認		5月
	廃棄決定簿冊のKINGGYMハンダ回収		5月～6月(E3:引継ぎ前に完了し、 当年度引継ぎ文書の為の棚をあける)
	次年度廃棄予定簿冊抽出・棚替～集積	移動	
E5	廃棄のための搬出		廃棄満了年度翌年度の7月以降9月 までの間に実施する。
	物理的廃棄	焼却・溶解実施場所	

簿冊型ファイリングシステムでの年次処理フローの事例

簿冊ファイリングの年次処理フローの事例



確定した文書分類表、次年度ファイル基準表と、年次処理手順による職員研修

全職員を対象としたファイリングシステム研修を必要な回数実施します。



ファイリングシステム
基礎研修テキスト

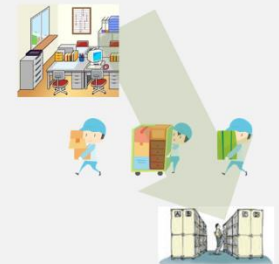
ファイリングシステム
年次処理マニュアル

文書廃棄事務処理手順書



〇〇町役場

引継事務処理手順書



■県〇〇町役場

第3 Step

Lite文継支援を受けた紙文書ファイリングシステムの運用開始

Lite文継は、フル機能搭載文書管理システム導入前までの基礎課程を支援するシステムです。

(1) 電子文書作成や検索を日常的に行うことで、全職員が取扱いに習熟します。

電子的起案書作成機能

ワードやエクセルの電子文書アップロード&ダウンロード機能

保有全簿冊、文書の検索機能

簿冊背表紙印字機能

(2) 紙文書ファイリングシステム支援機能で、職員のファイリング処理が習慣付けされます。

文書管理担当職員への「お世話焼き」機能とサービス

当社データセンターでの文書管理担当職員による処理業務の無償代行

ファイル基準表の年次更新

当年度保存文書目録編輯

当年度引継&廃棄文書目録編輯

組織変更時の過去に遡るデータの変更処理

(3) 電子決裁機能は装備していませんが、その分だけ低額で利用することができます。

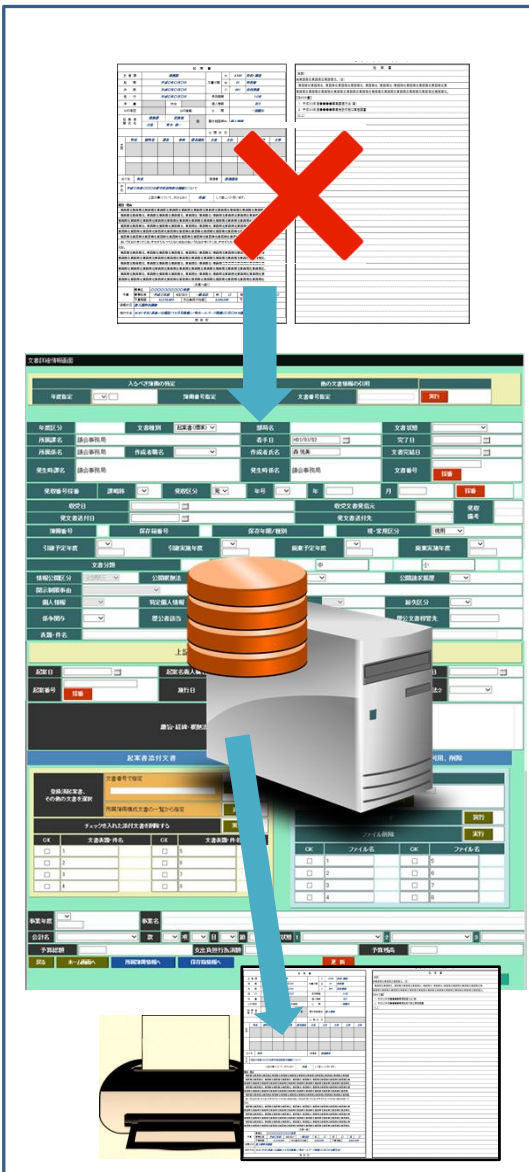
月額利用料は、利用端末1台(ID)当り400円、100IDで4万円で利用可能です。

LGWAN-ASPであるため、サーバ購入費やLAN構築などの初期費用が掛かりません。

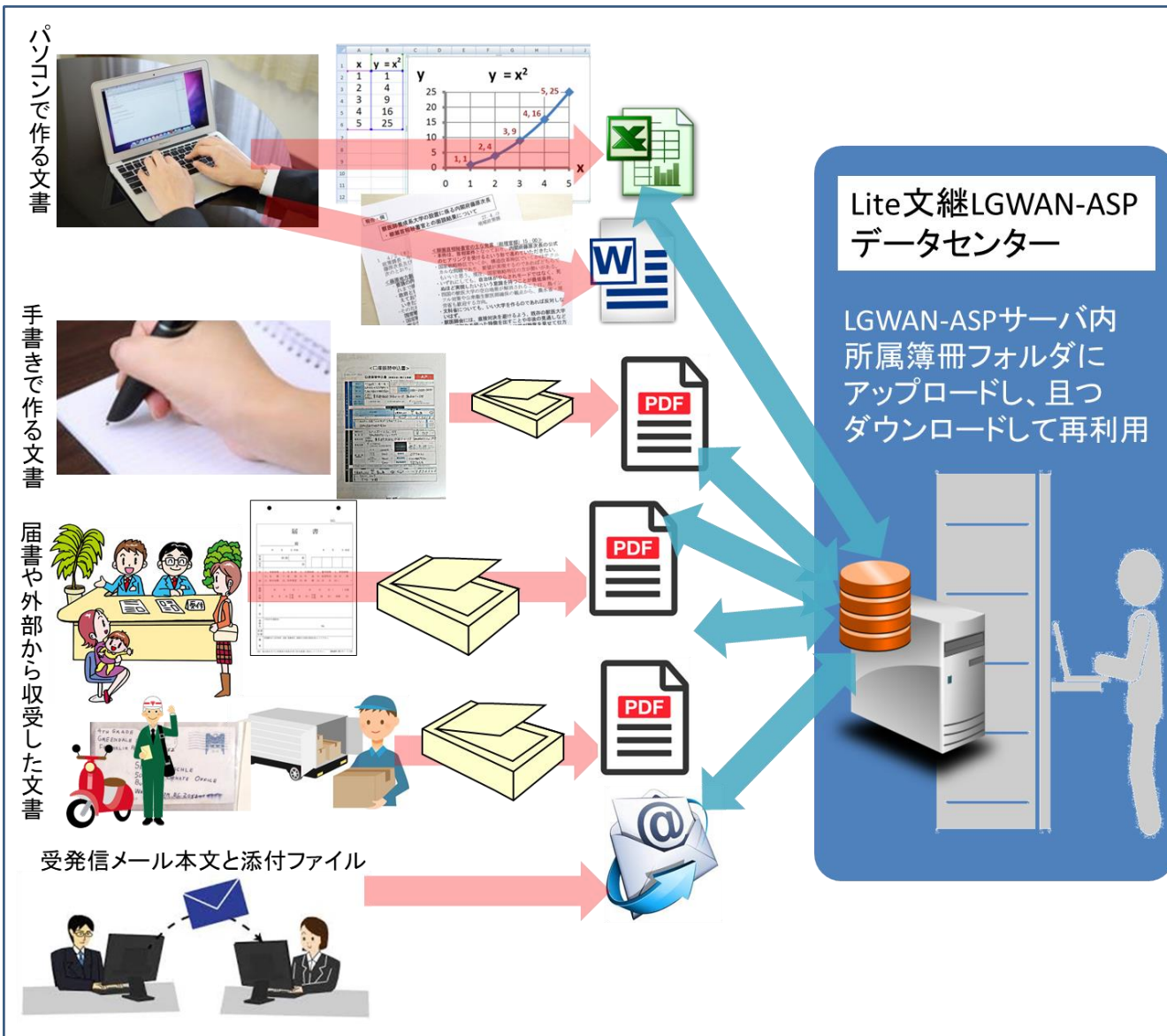
(4) LGWAN-ASPによるシステム提供である為、高度な機密保持とサーバ構築等の初期費用がかからず、将来のフル装備文書統合管理システムへの乗り換えも簡単です。

Lite文継による起案書作成と起案書以外の文書登録と再利用の流れ(UP & DOWNLORD)

システム上での起案書作成



役所内で職員がLite文継以外の手段で作成する起案書以外の文書



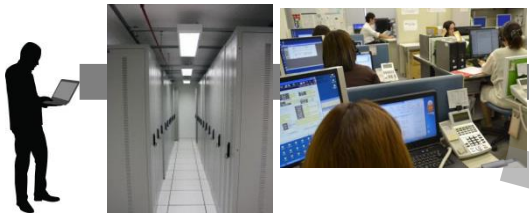
Lite文継が支援する簿冊(文書)の引継ぎ処理の流れです。

データセンター (DC) 内データ処理

【年次処理】未完了文書の完結処理

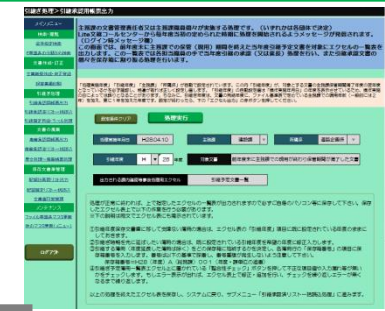
【年次処理】引継対象文書のフラグ立て

時間のかかる処理はDCが代わって実施



総務課(文書管理主管課)担当者は、DCから処理完了通知を受け取ったら、3.1の処理を開始し、出力した課別の引継ぎ承認用のエクセルリストを出力し、各課の文書管理責任者に配布します。
※総務課ではなく各原課で3.1以降の処理を行う運用も可能です。

3.1 引継ぎ承認用帳票出力



各課の責任者は総務課から受信したエクセルリストを全職員に配布します。

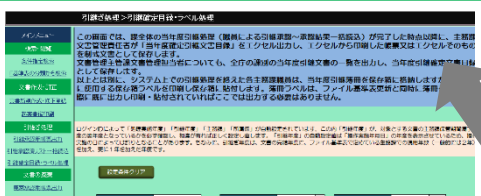
メッセージでのデータ処理完了の案内



総務課担当者

メッセージでの各課実施日程のお知らせ

3.3 引継確定目録・ラベル処理



3.3画面での処理

- 当年度引継文書目録出力(総務課、原課)
 - 保存箱ラベル出力と貼付(原課)
 - 引継票出力(原課)
- #### 引継文書の物理的処理
- 保存箱への簿冊、引継ぎ票格納(原課)
 - 総務課担当者立合いのもと、保存箱内容の確認と総務課への引き渡し(総務課、原課)
 - 引継保存箱の書庫格納(総務課又は原課)



保存箱ラベル

3.2 引継ぎ承認済リスト一括読込



文書管理責任者は引継簿冊を保存箱に割振り各簿冊行に保存箱番号入力。完了したら総務課に送付します。



課全員に配信

戻す



各課の職員は、自身の担当する範囲のリスト記載内容と、手近に置いてある実際の簿冊(バインダ)で、引継ぎ(遠い保存書庫に移動)して良いか、暫く手元に置いておくか判断し、結果をリストに入力し、完了したら課の文書管理責任者に返送します。

総務課文書管理担当者の手元に戻ってきた全ての課のエクセルリスト(引継ぎ承認又は延長記載済)を、ファイル単位で1ファイルずつ、3.2の画面で設定し、データベースに一括読込します。

Lite文継が支援する簿冊(文書)の廃棄処理の流れです。

データセンター(DC)内データ処理

【年次処理】当年度廃棄文書のフラグ立て

時間のかかる処理はDCが代わって実施



総務課(文書管理主管課)担当者は、DCから処理完了通知を受け取ったら、4.1の処理を開始し、出力した課別の廃棄承認用のエクセルリストを各課の文書管理責任者に配布します。
※総務課ではなく各原課で3.1以降の処理を行う運用も可能です。

メッセージ表示による事前処理完了のお知らせ

メッセージ表示で各課に実施日程等のお知らせ



総務課担当者

4.1 廃棄承認用帳票出力



各課責任者は、受領した引継ぎ承認用エクセルリストを、自課の全職員に配布します。



課全員に配信

戻す



文書管理責任者は引継ぎ簿冊を保存箱に割り振り各簿冊行に保存箱番号入力。完了したら総務課に送付

総務課に戻す



総務課文書管理担当者の手元に戻ってきた全ての課のエクセルリスト(廃棄承認又は保存延長記載済)を、ファイル単位で4.2の画面で設定し、データベースに一括読込みを行います。※全課のファイルを1本にまとめて実施しても支障ありません。

4.2 廃棄承認済リスト一括読込



当年度廃棄文書の仮確定

廃棄承認済リスト一括読込

歴史公文書処理フローは省略

職員個々は、責任者から受信したリスト内容を確認し、廃棄予定簿冊を本当に廃棄して良いか、あるいは再利用の可能性を考え保存期限を延長するか判断を行い、結果をリストに入力し、完了したら課の文書管理責任者に返送します。

Lite文継による年次処理支援の中の「簿冊背表紙ラベル他の出力機能」

保存年限別着色自由選択可
保存箱ラベル出力

The screenshot shows a software interface for document management. On the left, there are three tables representing document categories with columns for '発行年度' (Issue Year), '表題' (Title), '保存種別' (Storage Type), '分冊' (Volume), '大分類' (Major Category), and '個人情報' (Personal Information). In the center, a green dialog box titled 'A S Print' is open, showing options for 'ファイル基準表紙からラベル印刷メニュー' (File-based label printing menu). It includes fields for '選択されている年度' (Selected Year) and '選択されている課・係' (Selected Department/Section). Below these are radio button options for '全項目エクセル出力' (Output all items to Excel), 'F基準表紙様式(M4横)印刷' (Print F-standard form (M4 horizontal)), '分類早見表印刷' (Print classification quick view table), '簿冊背表紙ラベル' (Book cover label), '簿冊表紙ラベル' (Book form label), '簿冊表紙ラベル印刷' (Print book cover label), '簿冊表紙ラベル印刷' (Print book form label), '個別フォルダラベル印刷' (Print individual folder label), and '見出し(M4横)印刷' (Print heading (M4 horizontal)). There are also buttons for '出力開始' (Start output), '内容の確認' (Check content), and '出力内容の変更' (Change output content).

バーチカル式
個別フォルダラベル出力

簿冊ラベル出力
年限別着色自由選択
背厚 1 cm・3 cm・5 cm

発行年度	表題	保存種別	分冊	大分類	個人情報
H30	現用	第6種	1年	総務	有
H30	現用	第5種	3年	総務	有
H30	現用	第4種	5年	総務	有
H30	現用	第3種	永年	総務	有
H30	現用	第2種	10年	総務	有
H30	現用	第1種	5年	総務	有
H30	現用	第2種	30年	総務	有

発行年度	表題	保存種別	分冊	大分類	個人情報
H30	現用	第6種	1年	総務	有
H30	現用	第5種	3年	総務	有
H30	現用	第4種	5年	総務	有
H30	現用	第3種	永年	総務	有
H30	現用	第2種	10年	総務	有
H30	現用	第1種	5年	総務	有
H30	現用	第2種	30年	総務	有

簿冊式横型・バーチカル
式共通の見出しラベル出力

Lite文継による文書、簿冊の検索機能

- 保存箱、簿冊、単位文書の3レベルで検索が可能です。
- 文書の作成ステータスを絞った検索も可能です。
- 文書又は簿冊の所属課、係、文書完結年度、引継年度、廃棄予定年度、保存年限、情報公開可否区分、個人情報有無等のデータ項目ごとのキーワードからの検索が可能です。
- 文書や簿冊の標題、抄録などを対象とした自由語検索にも対応
- この画面を開いた時点で、対象課、係名などのログイン時ID情報から自動引用可能な項目はデフォルトでセットされます。
 - ・ 簿冊一覧から選択した簿冊の構成文書一覧表を表示
 - ・ 文書一覧から選択した文書の詳細画面を表示

メインメニュー

検索・閲覧

条件指定検索

F基準表の分類から検索

条件指定検索画面

登録 > 条件指定検索

検索クリア

下の条件で検索実行

文書レベル
 単位文書
 簿冊
 文書保存箱

文書又は完成文書
 文書種別
 起案書(標準)
 起案書(特許)
 起案書(特許) 一般(庁内発)
 一般(旧受)

自由語検索

AND

文書分類

共通/個別区分

大分類 中分類 小分類

	年号	年/年度	自/自	年号	年/年度
作成開始年度	H	26	~	H	27
完結年度	H	27	~	H	28
引継ぎ年度	H	28	~	H	29
廃棄予定年度	H	29	~	H	30
廃棄実施年度	H	30	~	H	31

ここでの処理を中止し「F基準表・分類からの検索」に切り替える

ここでの処理を中止し「F基準表・分類からの検索」に切り替える

画面切替

- ・ 簿冊一覧から選択した簿冊の詳細画面を表示
- ・ 文書一覧から選択した文書が属す簿冊の詳細画面を表示

簿冊情報

文書詳細

簿冊一覧/検索結果

CK	簿冊番号	文書番号	主務課	文書レベル	形態	標題・件名	発生	引継年度	保存年限	歴文書移行	保存書庫	閲覧
	保存箱番号	起案番号	所属係	文書種別	文書名義人	上位名称	完結	現用区分	廃棄予定年度	電磁文書数	書架群/書架	
<input type="checkbox"/>	H28総総-001		総務課	簿冊	バインダ	平成28年度表彰予定者身上等調査関係総	H28		10			簿冊詳細
	H28A-001		庶務係				H28	現用文書	H38			所属文書
<input checked="" type="checkbox"/>	H28総総-003		総務課	簿冊	バインダ	平成28年度表彰式実施記録(写真帳)	H28		10			簿冊詳細
	H28A-001		庶務係				H28	現用文書	H38			所属文書

文書一覧/検索結果

CK	簿冊番号	文書番号	主務課	文書レベル	形態	標題・件名	発生	引継年度	保存年限	歴文書移行	保存書庫	閲覧
	保存箱番号	起案番号	所属係	文書種別	文書名義人	上位名称	完結	現用区分	廃棄予定年度	電磁文書数	書架群/書架	
<input type="checkbox"/>	H28総総-001	H28総総048	総務課	単位文書		平成28年度表彰者推薦業務の遂行手順について(伺い)	H28		10			文書詳細
	H28A-001	H28総起022	庶務係	起案書(標準)	山田一郎	平成28年度表彰予定者身上等調査関係総	H28		H38	2		簿冊詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	H28総総-003	H28総総054	総務課	単位文書		平成28年度表彰式実施記録(写真帳)	H28		10			文書詳細
	H28A-001		庶務係	一般(庁内発)	山田一郎	表彰者推薦関係総	H28		H38	2		簿冊詳細

LGWAN-ASPシステムだからこそできる“決して崩壊しない”システム長期維持支援機能とサービス

Lite文継 文書管理システム

これまでのどのシステムにもなかった新しい付加価値と特徴

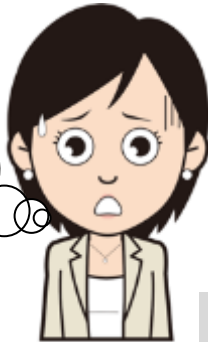
1

長期安定的な文書管理システムを提供します。電子的文書管理システムと紙原本文書の管理システムの両方について、“お世話焼き”コールセンターサービスが長期安定的な稼働を保証します。導入したのは良いがすぐに破たんしてしまう事例が多いのです。そうなってしまった時の責任は？

短命だったら誰が責任を・・・？



これ以上の業務負荷や残業は絶対無理です！



2

“お世話焼き”コールセンターサービスは、総務課文書管理担当者の業務負担を50%を削減し、また各課の文書管理事務（引継や廃棄の管理事務）の20%を軽減します。

Lite文継によるシステム操作支援と“お世話焼きメッセージサービス”



データセンターで各職員ごとのアクセスログを抽出してサポートセンターの各団体担当に報告を流します。



サポートセンターでは、データセンターから受け取ったアクセスログを分析し、引継や廃棄などの各課の対応状態を確認して、予告や催促を行うため、ファイリングクラーク、コンシェルジェ及び全庁職員宛てメッセージの更新を行います。

各課の文書委員



総務課担当者



全庁職員



ファイリングクラークから各課文書管理責任者へのメッセージ枠です

ファイリングマネージャーから文書管理主管課（総務課）文書管理担当職員宛のメッセージ枠

全職員向けメッセージ枠

Lite文継の職員所属階層ごとのメッセージ通知機能

【Lite文継の「お世話焼きサービス」メッセージ機能】・・・ログイン直後に各職員階層ごとに異なるメッセージ標示
各課職員による年次処理等ファイリング課題の実施有無をデータセンターがログを分析して把握します。
各階層の職員別に年次処理開始時期の案内や内容を通知し、遅滞の有る場合は督促を行います。

各原課の文書管理
責任者宛の
メッセージ欄

各課の文書管理担当者宛メッセージ	
発信日	H31/3/15
受信職員所属課名	〇〇課
標題	宛: 各課文書管理責任者 「次年度ファイル基準表の変更点についての情報提供依頼」
<p>HO年度ファイル基準表に対し、本年4月から始まるHO年度ファイル基準表に変更点があれば、変更内容を必ずお知らせ下さい。通知期限は3月22日までとし、下記宛先へのメールをお願いします。比較の為前年度の同基準表を見たい場合は、メインメニューのラベル印刷～年度・簿冊選択画面～ラベル・F基準表出力画面で、エクセルに出力できます。 ※コールセンター Tel:0120(000)000 担当: 森 悦美 mori@ircd.co.jp 又は大石真知恵 m-ooishii@ircd.co.jp</p>	

総務課の文書管理
責任者宛の
メッセージ欄

文書管理主管課(総務課)	
発信日	H31/3/15
受信職員所属課名	総務課
標題	「各課責任者への次年度ファイル基準表の変更点に関する情報提供依頼メッセージ発信のお知らせ」
<p>ファイル基準表の更新について各課所定の文書管理担当者宛に新年度F基準表の変更点につき3月22日までにお知らせいただくよう依頼メッセージを発信しました。Lite文継にログインしないとメッセージは読めないため、総務課様からも各課責任者宛にご指示頂けると助かります。 ※コールセンター : Tel:0120(000)000 担当: 森 悦美 mori@ircd.co.jp 又は大石真知恵 m-ooishii@ircd.co.jp</p>	

全庁全職員に出
される共通の
メッセージ欄

全庁職員様へのお知らせ	
発信日	H31/3/15
受信職員所属課名	ログイン可能な全庁の職員
標題	「文書ファイリング年次処理の新年度に向けた準備が始まりました。」
<p>3月も半ばとなり、次年度の文書ファイリングの年次処理が開始されます。各課文書管理責任職員宛てに、まずはF基準表更新についての情報提供のお願いを行っています。文書管理責任職員から皆さんにも確認等の依頼が有ると思いますのでご協力をお願いします。不明の点は各課責任者又は以下にお尋ねください。 ※コールセンター Tel:0120(000)000 担当: 森 悦美 mori@ircd.co.jp 又は大石真知恵 m-ooishii@ircd.co.jp</p>	

Lite文継は、フル機能搭載文書管理システム導入前までの基礎課程を支援するシステムです。

【文継コールセンターによる操作支援とデータセンターによるデータ改訂・編集業務代行サービス】

職員個々が実施しなければシステム崩壊する処理です。

- ファイリングシステム年次処理
- 年次処理等開始予告
 - ファイル基準表更新
 - 簿冊目録編成
 - 文書の引継
 - 文書の廃棄

総務課職員による監視・催促等“お世話焼き”の代行

アウトソーシングにより、職員1〜2名分の業務を代行し、またこの分の職員負荷を軽減します。

全て文継データセンターが代行

他社システムでは総務課職員、各課文書管理委員がしなければならない作業

ファイル基準表の年次更新(組織変更時改変処理)

ファイル基準表の年度途中の更新

職員マスタ等の年次更新

当年度廃棄文書データの抽出作業

当年度引継ぎ文書データの抽出作業

Lite文継は、LGWAN-ASP利用によるセキュリティ面で安全でコスト低減を実現したシステムです。

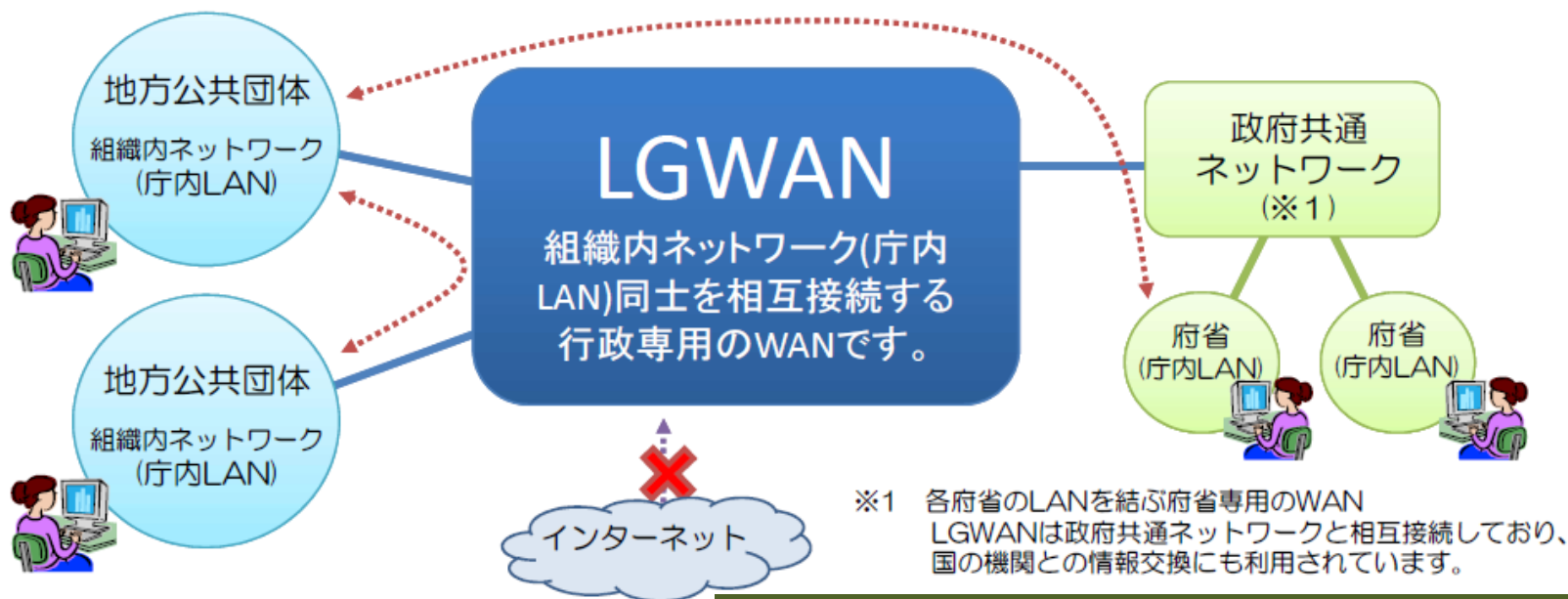
LGWANとは？・・・LGWANの概要

総合行政ネットワーク（略称：LGWAN）

（LGWAN → Local Government Wide Area Network）

LGWANは地方公共団体の組織内ネットワークを相互に接続し、地方公共団体間のコミュニケーションの円滑化、情報の共有による情報の高度利用を図ることを目的とした、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク（インターネットから切り離された閉域ネットワーク）です。

平成12年度の実証実験を経て、平成13年度から都道府県、平成15年度から全市区町村接続による本格運用が行われています。



**LGWAN回線で
つながっている
クラウドサービスだ
からこそそのメリット！**

第4章 今すぐ踏み出さなければならないペーパーレス文書管理への第一歩！

初期投資とシステムの維持管理

貴庁舎内にサーバを設置する費用や既存のLAN配線等を敷設する必要がありません

システム管理と機器の更新はデータセンターで実施するため、貴町職員が行う維持管理工数及びシステム更新時費用の予算化は不要です

費用
低減効果

データセンターでの管理・監視

職員が行うべき年次処理等開始の予告

文書事務遅延に対する警告、督促通知

文継コールセンターと職員の間で、同一データを画面表示させて操作指導や初任者研修が可能

難しい処理、長時間かかるデータ処理はDCで代替可能
職員がシステム画面で行う場合に時間がかかり過ぎる処理、誤りが生じがちな処理を、データセンターにて代替実施が可能となる
(組織変更時のファイル基準表更新やデータ内課名等の変更、廃棄、引継文書フラグ立てなど)

遠隔地サーバによるデータ保全が実現
文書データは遠隔地に所在するデータセンター(J-LIS承認施設)内サーバに格納、バックアップデータも別に保存されます。
サーバ内データの更新は、職員によるアクセスによるデータ更新と同時にされます

お世話焼きメッセージサービスの提供

Lite文継コールセンターによる操作支援サービス

データセンター無償代替処理サービス

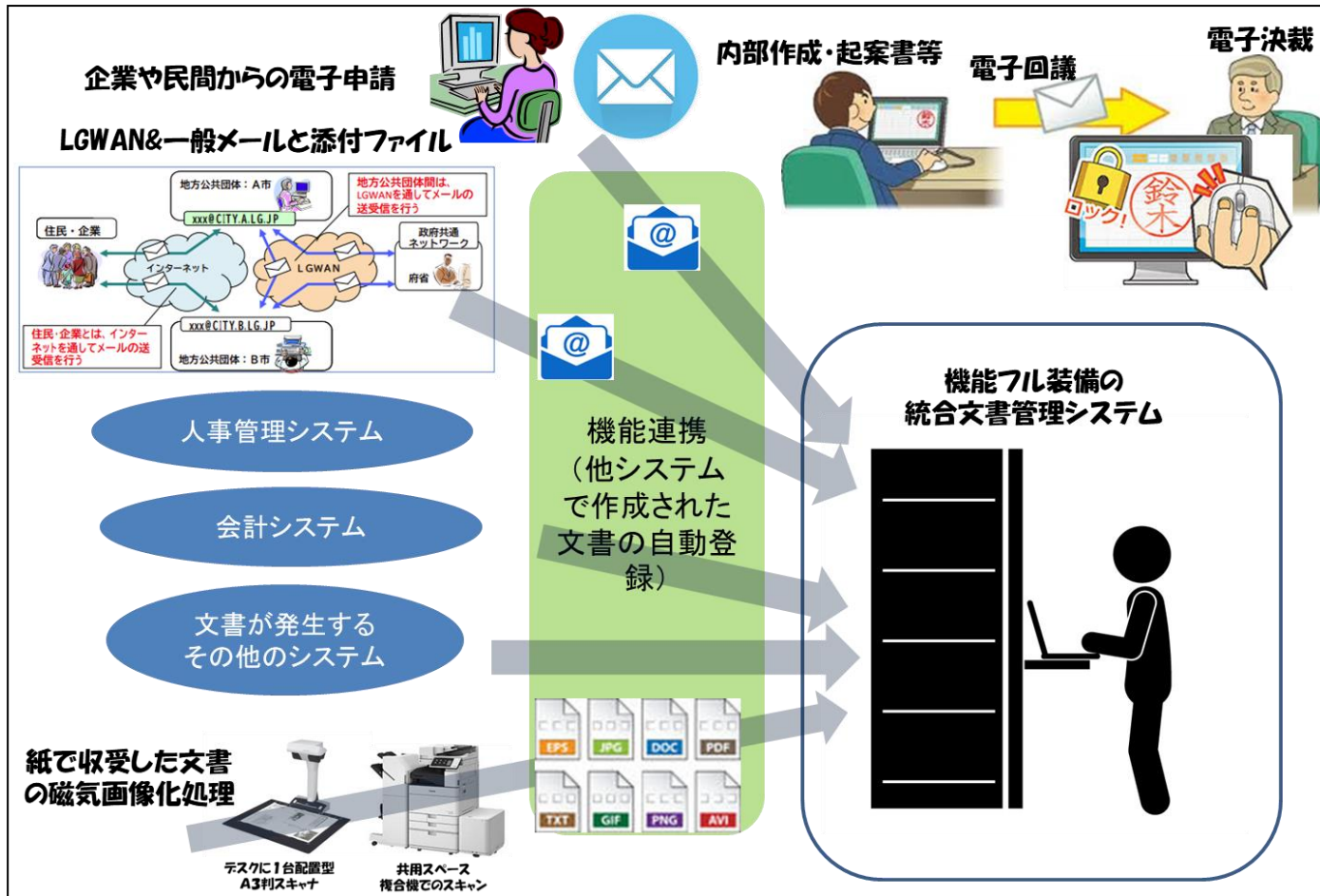
データセンター内でのデータ安全保存

システムを長期安定的に維持させる効果

職員負担業務の軽減対策

大規模災害対策効果(ICT-BCPの一環)

第3Stepから最大5年程度で電子決裁や他システムとの連携を含むフル機能統合文書管理システム導入と運用に足る習熟度に全職員が達し同システムによるペーパーレス文書管理の頂に到達します！



ここまでの1～4章では敢えて説明しなかった「ファイリングシステムとは何か」という点の詳細説明は次のページに掲示したサイトの資料を参照してください。

無償で資料入手ができる「文書管理通信」公式サイト

<https://www.bunkan.jp/>

キーワード「文書管理通信」でも検索可能です。

**2020年
11月**

- 掲載記事
- 雑誌情報
- 書籍情報
- 寄稿論文
- 編集室員論文
- 最新の特集記事
- 過去の記事検索
- バックナンバー(1~55号)
- 既刊+Web版
- 記事検索
- 過去のレビュー
- 講演・展示レポート
- 主催・共催セミナー
- 今後実施予定のセミナー
- 直近で実施したセミナー
- 過去のセミナー
- 招聘講演
- 講演内容
- ご利用ください
- 文書管理用語集
- 編集室だより
- 最新送稿
- 編集室幹事紹介
- 過去の編集室だより
- 文書管理通信について
- 小紙の記事構成
- 「文書管理通信」の歴史
- 文管キヤラリー
- TOPページ変遷
- プライバシーポリシー
- 利用者登録
- 近世代新聞検索サイトへ

文書管理通信



Photo by S.Otake/Ryota

最新論文について

『日本におけるファイリングシステムの歴史とあるべき姿』NEW!

論文の製本版を、無料で進呈します。(送料無料)
ご希望の方は、編集室まで住所名、電話番号、所属団体・組織名をお申し込みください。
なお、各団体1部先着10名様とさせていただきます。
複数回ご希望の場合はお問合せください。
連絡先: info@bunkan.jp
論文はこちらをご覧ください

こちらをご覧ください。

寄せられたご意見(準備中)

当サイトを応援する団体・企業

IRCD「Hot News!」

Lite文継

LGWAN回線上に
UPLいたしました。

文書管理再構築プラン

こんな悩みを抱えた
小さな自治体の担当者様へ

文書の探し出しに
時間がかかって!

課毎の分散管理に
文書状態も
把握できない!

