

## 1-1 文書管理システムとは

- ・ 文書事務のライフサイクル（収受、起案、決裁、施行、保存、引継、廃棄、移管）を一元管理
- ・ 電子決裁を可能とし、電子決裁された文書はシステム上で保存・管理
- ・ 「起案用紙」「文書番号簿」「廃棄対象文書一覧」等の様式、一覧情報を作成

## 1-2 システムのこれまでと今後

現行システムは運用11年目。令和4年度に新システム稼働予定。



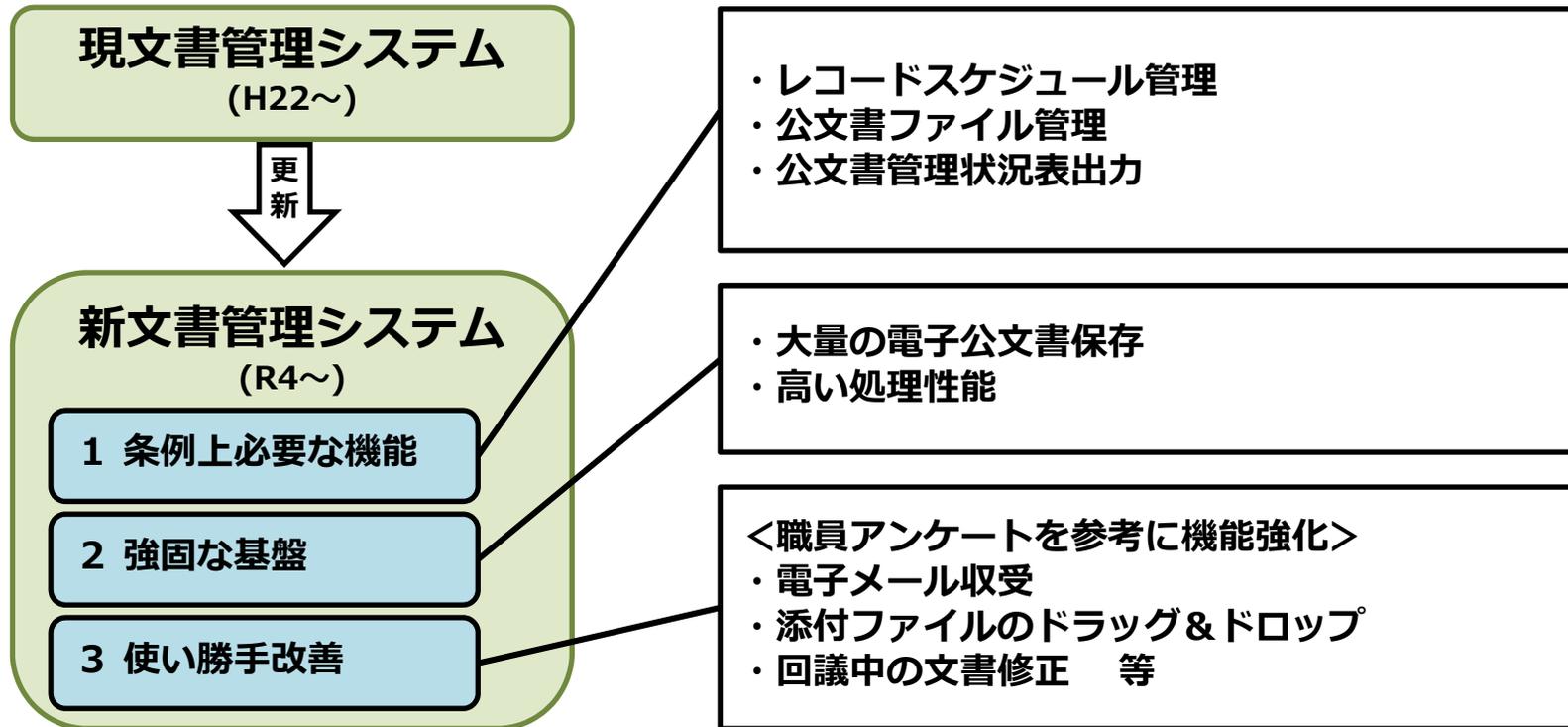
## 1-3 システムが抱える主な問題

分類	内容
システム根本	10年以上前のシステムであるため、使い勝手が劣る点がある
	年度末年度初めの繁忙期に処理が重くなる
	条例に未対応の部分（レコードスケジュール等）がある
システム利用方法	文書管理システムを利用しない起案（Word起案、余白処理等）がある ※ 文書規程上は認められている
	電子決裁の利用率が上がらない
他システムとの関係	文書管理システム以外のシステムで管理している文書がある （例：内部事務システム）

# 文書管理システムについて ～新システム～

## 2-1 文書管理システム更新の目的

- (1) 条例本施行に必要な機能の実装
- (2) 条例本施行に必要な機能を実現するために必要な基盤の強化
- (3) 現行システムの使い勝手改善



## 2-2 スケジュール

項目	R 2 年度	R 3 年度	R 4 年度
条例	一部施行（審議会に関する規定）		本施行
審議会	具体的な基準を決定		
新システム		文書管理システム構築	運用開始
現行システム	運用		