

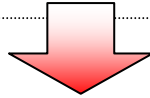
# 文書管理業務の業務・システム見直し方針の概要

業務処理過程が電子化されていない、決裁階層が複雑になっているなど、行政機関の意思決定までに長時間を要している例

業務を処理するための必要な機能が整備されていない、他の業務システムとの間の連携が図られていないなど、業務の全部若しくは一部が手作業で実施している例

文書管理システムの操作性が悪いなどの理由から、職員の利用が低調となっている例

文書管理システムを各府省で個別に開発・運用していることから、政府全体として非効率な例



## 文書管理業務・システムの効率化・高度化

- 文書のライフサイクルにわたる一貫した電子的処理を実現する一元的な文書管理システムを整備  
文書管理の各機能や他システムとの間の一貫した連携を確保するとともに、情報（データ）のやりとりを自動化
- 一元的なシステムの整備に当たり、業務の見直しを実施
  - ✓ 文書管理業務に係る受付簿、決裁簿、発送簿などの帳票類を統一化・標準化
  - ✓ 意思決定の簡素化・迅速化など現行の業務処理方法を見直し、必要に応じて規則等を改正

## 文書管理システムの利用促進

- 利用者に馴染みやすいインターフェースを備えた操作性の高い情報システム（Windowsの操作性に近いユーザビリティ）の開発を行い、文書管理業務の処理に情報システムの利用を推進
- 行政文書ファイル数、行政文書数、電子決裁率等の各統計情報を取得、測定する機能、利用者の満足度を把握・評価するための仕組みを検討し、各府省の自律的な取り組みを推進

## 情報システムに係る重複の排除

- 各府省共同利用型の一元的な文書管理システムを整備するとともに、各府省が整備・運用している総合的な文書管理システムを廃止
- 他の府省共通業務・システム、個別業務・システム等において文書管理業務に係る機能を必要とする場合は、原則として、一元的な文書管理システムの機能を利用

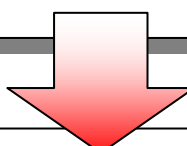
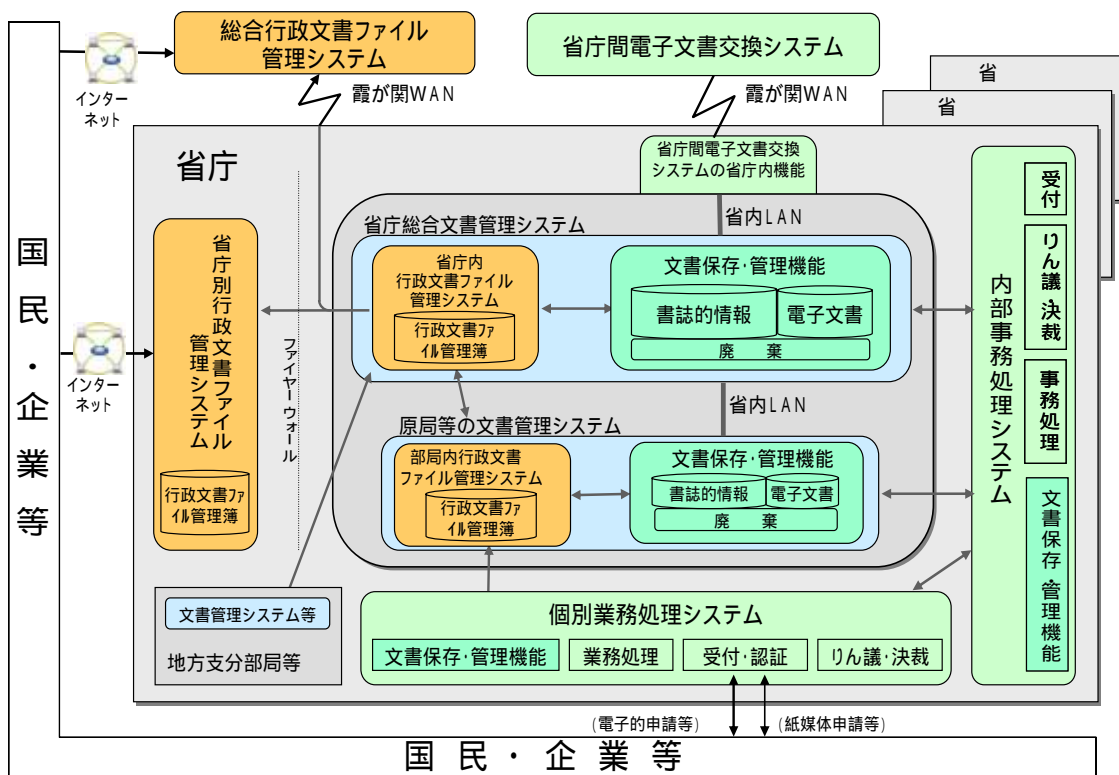
## 文書管理システムの信頼性・安全性の確保

- 「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準」（平成17年12月13日付情報セキュリティ政策会議決定）を踏まえ、当該システム内及び他の情報システムとの間でやりとりされる情報の重要性を評価
- 一元的な文書管理システムに要求される適切な技術要件、セキュリティ要件を検討し、当該システムの信頼性・安全性を確保

平成18年度末までのできる限り早期に最適化計画を策定

現在

# 総合的な文書管理システムの概念図



将来

# 一元的な文書管理システムの概念図

