

文書管理システムの概要

文書の收受や起案、決裁から保存、廃棄に至る文書事務全般を電子的に管理するシステムのこと。

行政文書を電子ファイルとして原本管理するほか、決裁過程についても電子化することで、どのような行政文書が、いつ、誰が作成し、決裁されたのかを正確に記録することができる。

【システム導入の主な効果】

適正な文書管理

- 各文書はシステムで管理されるため、**保存期間満了前の誤廃棄や紛失を防止**できる。



業務効率化

- 文書の**検索性が向上**。
- 電子ファイル**を印刷することなく、**そのまま処理**することができる。



多様な働き方への対応

- 自宅や出張先で決裁ができ、**多様な働き方**が可能となる。



ペーパーレス化

- 印刷代等の**経費が削減**できる。
- 執務環境が改善**できる。



災害等のリスク回避

- バックアップ機能があるため、**災害等のリスクを回避**できる。



行政文書の改ざん防止

- 行政文書について、**いつ、誰が作成し、決裁されたのか**を記録できる。



情報公開の適切な対応

- 対象文書の検索や特定**等を効率的に行うことができ、**対象リストの作成が容易**になる。



他システムとの連携

- 庁内の基幹システム**として、**他システムとの連携可能性を確保**できる。

