

# 文書管理システム運用要領

## (総務部)

改廃履歴

R e v	改 廃 内 容	実 施 日
1.0	初版	2014. 08. 18
2.0	機構改革に伴う改正	2017. 06. 15
3.0	ダミーユーザー利用停止に伴い「4. その他」を削除	2017. 12. 01
3.1	元号改正に伴う改正（3. 2）	2019. 05. 01
3.2	経理グループ、オブジェクトの種類の追加	2021. 06. 15

## 目 次

第 1 章	はじめに.....	1
1.	目 的 .....	1
2.	適用範囲.....	1
第 2 章	運用ルール.....	1
3.	コレクションの管理.....	1
3.1.	共通スペース .....	1
3.2.	部門スペース .....	1
3.3.	記録・証跡スペース .....	2
3.4.	コレクション管理台帳の保守 .....	2
4.	オブジェクトの種類.....	3

# 文書管理システム運用要領（総務部）

規程番号 2001-0101-03-要

制 定 日 2014年 8月18日

改 正 日 2021年 6月15日

## 第 1 章 はじめに

### 1. 目 的

本要領は、『文書管理システム運用要領』（以下、『運用要領』という。）に基づき、総務部における文書管理システムの管理に関して必要な事項を定め、システムを利用した文書管理に関する業務の円滑な運用を図ることを目的として定める。

### 2. 適用範囲

本要領は文書管理システム（DocuShare）を利用する総務部のユーザーすべてに適用する。

## 第 2 章 運用ルール

### 3. コレクションの管理

#### 3.1. 共通スペース

共通スペース配下のコレクションは、文書管理担当者がコレクション管理台帳で第2階層までを管理する。

追加更新する コレクションの階層	担当者	管理手順	
第 1 階層	システム統括部門が作成、管理		
第 2 階層	ユーザー	①	文書管理担当者にコレクションの作成 <sup>注1</sup> を依頼 ＊口頭等、依頼手段は何でも可
	文書管理担当者	②	システム統括部門にコレクションの作成を依頼 ＊システム修正票等
		③	コレクション管理台帳を更新し、所定のファイルに編綴 ＊コレクションのアクセス権限は、コレクションのプロパティ情報を印刷したものを代用
第 3 階層以降	ユーザー	①	コレクションを作成 ＊第 3 階層以降は他部門も含めたユーザーに自由度を持たせる。

【注1】表中の「作成」は、コレクションの作成、変更（アクセス権限変更、コレクション名変更）、削除を含む

#### 3.2. 部門スペース

##### （1）総務グループ、経理グループ

部門スペース配下のコレクションは、文書管理担当者がコレクション管理台帳で第3階層までを管理する。

追加更新する コレクションの階層	担当者	管理手順	
第 1 階層	システム統括部門が作成、管理		
第 2 階層 <sup>注 2</sup> 第 3 階層	ユーザー	①	文書管理担当者にコレクションの作成 <sup>注 1</sup> を依頼 *口頭等、依頼手段は何でも可
	文書管理担当者	②	依頼に基づき、コレクションを作成
		③	コレクション管理台帳を更新し、所定のファイル に編綴 *コレクションのアクセス権限は、コレクションのプロパ ティ情報を印刷したものを代用
第 4 階層以降	ユーザー	①	コレクションを作成

【注1】表中の「作成」は、コレクションの作成、変更（アクセス権限変更、コレクション名変更）、削除を含む

【注2】第1階層が030 業務、040 業務終了分、050 他部門共有の体系

- 第2階層（グループで定める業務分掌の分類等）  
010 コンプライアンス、020 情報セキュリティ 等
- 第3階層（管理年度、サブ業務等）  
〇〇〇〇年度、003 賞与 等

### 3.3. 記録・証跡スペース

記録・証跡スペース配下のコレクションは、文書管理担当者がコレクション管理台帳で第4階層までを管理する。

追加更新する コレクションの階層	担当者	管理手順	
第 1 階層 第 2 階層	システム統括部門が作成、管理		
第 3 階層 第 4 階層	ユーザー	①	文書管理担当者にコレクションの作成 <sup>注1</sup> を依頼 ＊口頭等、依頼手段は何でも可
	文書管理担当者	②	依頼に基づき、コレクションを作成
		③	コレクション管理台帳を更新し、所定のファイルに編綴 ＊コレクションのアクセス権限は、コレクションのプロパティ情報を印刷したものを代用
第 5 階層以降	ユーザー	①	コレクションを作成

【注1】表中の「作成」は、コレクションの作成、変更（アクセス権限変更、コレクション名変更）、削除を含む

### 3.4. コレクション管理台帳の保守

文書管理担当者は、毎年3月～5月頃にファイル整理（所有者変更、不要ドキュメント整理、移動）した結果をコレクション管理台帳に反映する。

記録・証跡スペース内で、総務部が主管するコレクション配下の年度コレクションは次のとおり管理する。

- 050 決裁文書、060 経費稟議、080 公文書、090 業務連絡  
文書管理担当者が年度コレクションを作成し、ドキュメントを移動する。
- 070 会議録  
事務局の担当者が年度コレクションを作成し、ドキュメントを移動する。

#### 4. オブジェクトの種類

ユーザーは『文書保存基準』に基づき、登録する文書の種類および保存期間（年限）に該当するオブジェクトを選択して保存する。