

文書管理システム運用要領 (開発部)

改廃履歴

R e v	改 廃 内 容	実 施 日
1.0	初版	H26. 12. 01
2.0	<ul style="list-style-type: none"> ・ 3. 1. 共通スペースを追加。 ・ 3. 4. コレクション管理台帳の保守を追加。 ・ 専用ユーザ（ダミーユーザ）利用停止に伴い「4. 専用ユーザ」「5. オブジェクトの所有者」「6. 権限」を削除。 	2020. 11. 01

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	
3.2.	開発部スペース	2
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

文書管理システム運用要領（開発部）

規程番号 2001-0101-05-要

制 定 日 2014年12月01日

改 正 日 2020年11月01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、開発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）を利用する開発部のユーザすべてに適用する。

第 2 章 運用ルール

3. コレクションの管理

開発部スペースおよび記録・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最大で第5階層までを管理する。

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階層以降を管理する。

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 ^{注1} 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 文書管理担当者にコレクションの作成 ^{注1} 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

【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. 開発部スペース

開発部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最大で第5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階層以降で対象階層がコレクション管理台帳で管理されている場合	ユーザ	文書管理担当者にコレクションの作成 ^{注1} を依頼 *口頭等、依頼手段は何でも可
	文書管理担当者	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
上記以外	ユーザ	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

3.3. 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最大で第5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階層以降で対象階層がコレクション管理台帳で管理されている場合	ユーザ	文書管理担当者にコレクションの作成 ^{注1} を依頼 *口頭等、依頼手段は何でも可
	文書管理担当者	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
上記以外	ユーザ	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（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。