

文書管理システム運用要領

改廃履歴

R e v	改 廃 内 容	実 施 日
1.0	初版	2010. 04. 01
1.1	組織体制の文言統一、クラス編集時およびバックアップ運用に関する依頼方法の具体化	2011. 05. 16
1.2	社内文書整備会議で定まったファイル名ルールと文書管理システムとファイルサーバで管理する文書について記述追加	2012. 03. 01
1.3	機構改革に伴う改正	2012. 04. 01
1.4	障害発生時の連絡先変更	2012. 11. 19
1.5	人事異動等に伴う所有者変更ルールの追加　ほか	2014. 01. 06
1.6	バックアップスキップ、バックアップ中断時の運用変更　ほか	2014. 04. 01
1.7	センター長選任に伴う改正	2014. 04. 01
2.0	C S I R T設置に伴う変更	2016. 09. 01
2.1	元号改正に伴う改正	2019. 05. 01
2.2	役員執行体制の変更に伴う改正	2021. 06. 30

目 次

第 1 章	はじめに	1
1.	目 的	1
2.	前 提	1
3.	適用範囲	1
4.	組織体制	1
5.	役割	1
5.1.	システム統括担当者	1
5.2.	システム管理担当者	2
5.3.	文書管理担当者	2
第 2 章	運用ルール	2
6.	グループ	2
6.1.	グループの管理	2
6.2.	基本体系	2
6.3.	包括関係	3
6.4.	LDAP連携	3
7.	ユーザー	3
7.1.	LDAP連携	3
8.	オブジェクト	3
9.	クラス	4
9.1.	クラスの管理	4
9.2.	ドキュメント用クラスのコード体系	4
9.3.	ドキュメント以外のクラスのコード体系	4
10.	オブジェクトネーミングルール	5
11.	スペース	5
12.	サイト	5
13.	ドキュメント	5
13.1.	クラスの活用	5
13.2.	ドキュメントネーミングルール	5
13.3.	登録するドキュメント	5
14.	コレクション	5
14.1.	コレクションのプロパティ	5
14.2.	コレクションネーミングルール	5
14.3.	コレクションの管理	6
14.4.	コレクション体系	7
14.4.1.	共通スペース	7
14.4.2.	部門スペース	7
14.4.3.	記録・証跡スペース	8
14.5.	アクセス権限	9
14.5.1.	アクセス権限の原則	9
14.5.2.	共通スペース	9
14.5.3.	部門スペース（自部門）	10
14.5.4.	部門スペース（他部門のスペースを参照する場合）	10
14.5.5.	記録・証跡スペース	11
15.	バージョン管理	13
15.1.	最大保存バージョン	13

15.2.	チェックアウト	13
15.3.	チェックイン	13
16.	通知	13
16.1.	電子メールでの通知	13
16.2.	Web メールでの通知	13
17.	オブジェクト追加時の権限	14
18.	デスクトップクライアント	14
19.	ドキュメントの整理	14
19.1.	所有者変更	14
19.2.	不要ドキュメントの削除	14
20.	電子決裁システムとの連携	14
第 3 章	運用管理	15
21.	サーバ監視	15
22.	データバックアップ	15
23.	障害発生時の対応	15
24.	文書管理システムが使用できない時のための事前対応	15
24.1.	文書管理システム障害時に対する備え	15
24.2.	事前計画による夜間作業について	15
24.3.	突発的な夜間作業について	16
第 4 章	システム稼動時設定	16
25.	管理メニュー	16
25.1.	URL プロパティ	16
25.2.	グローバルプロパティ	16
25.3.	ごみ箱	16
25.4.	パーソナルコレクション	16
25.5.	個人用ごみ箱	16

文書管理システム運用要領

規程番号 2001-0101-01-要

制 定 日 2010年 4月 1日

改 正 日 2021年 6月30日

第 1 章 はじめに

1. 目 的

本要領は、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. 前 提

文書管理システムが「DocuShare」であることを前提とする。

各用語や操作方法については、DocuShare のマニュアル、および「電子決裁システム・文書管理システム操作説明書」（以下、「説明書」という。）を参照のこと。

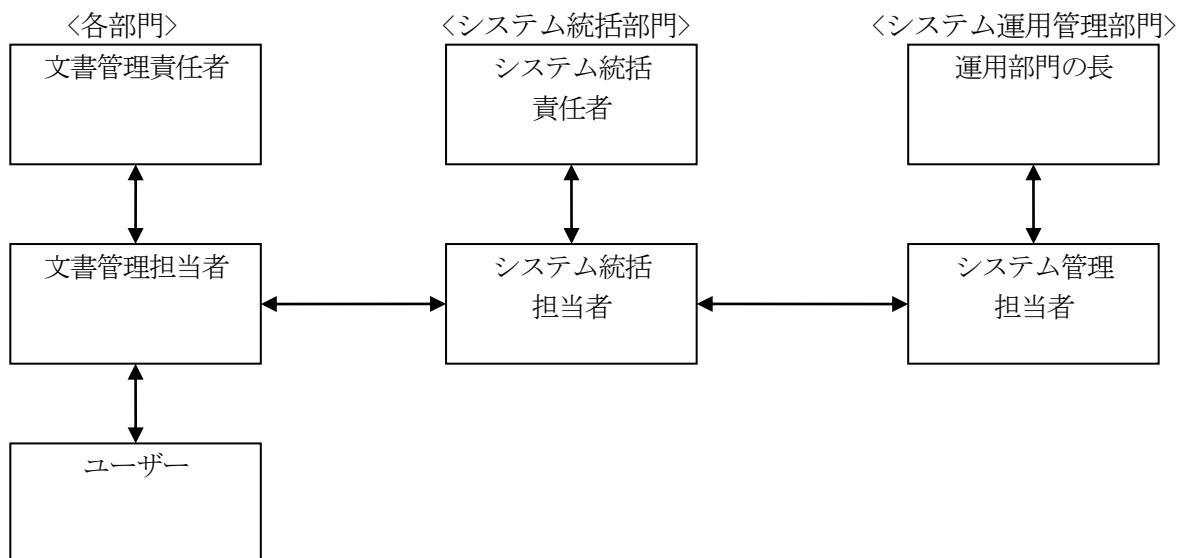
3. 適用範囲

本要領は文書管理システムを利用するユーザーすべてに適用する。

また、文書管理システムで取り扱う文書は、「文書管理規程」に定める業務文書、一般文書全般を適用範囲とし、ツール類、プログラムソース、データ、データベースは除く。

4. 組織体制

文書管理システムの運用における組織体制は以下のとおりとする。



5. 役割

5.1. システム統括担当者

システム統括担当者は、社内システム管理細則に従った管理を行うが、実務上はシステム運用管理部門および文書管理担当者と連携する。具体的な作業については、本要領内で適宜記載す

る。

5.2. システム管理担当者

システム管理担当者は、本システムの管理者権限を有し、システム運用管理規程に従った管理を行うが、実務上はシステム統括部門と連携する。具体的な作業については、本要領内で適宜記載する。

5.3. 文書管理担当者

システム統括担当者は、次に掲げる項目について文書管理担当者に委任する。ただし、実務上においては、文書管理責任者およびシステム統括部門と連携すること。

1. システム操作に関するユーザーの指導
2. ドキュメント管理についての指導、相談対応
3. 自部門での運用要領の策定、管理
4. 自部門用コレクション内でのアクセス管理

第 2 章 運用ルール

6. グループ

6.1. グループの管理

グループの管理はシステム統括部門が整理し、システム運用管理部門が管理する。

6.2. 基本体系

グループの基本的な体系は、以下の通りとする。ただし、システム既定のグループを除く。

分 類	グループ名	必須	備 考
組織に関するもの	〇〇部	○	
	〇〇グループ		必要に応じて作成。
	〇〇チーム		必要に応じて作成。
契約形態に関するもの	〇〇部社員・嘱託	○	
	〇〇部雇員		契約者がいれば作成。
	〇〇部派遣		契約者がいれば作成。
	〇〇部外工		契約者がいれば作成。
役職に関するもの	役員	○	社長が含まれる。
	センター長	○	
	部長	○	
	副部長	○	
	〇〇部長	○	各部の名称で作成。
	〇〇副部長	○	各部の名称で作成。
会議体に関するもの	〇〇会議		必要に応じて作成。
	〇〇委員会		必要に応じて作成。
業務に関するもの	親睦会	○	

※ 上記の分類に該当しない場合で、必要と認められるものについては「業務に関するもの」として作成する。

6.3. 包括関係

管理の簡便化のため、グループ間で包括関係がある場合はその関係を活用する。
以下に例を挙げる。

上位グループ名	グループ名
〇〇部	〇〇部社員・嘱託
	〇〇部雇員
	〇〇部派遣
	〇〇部外工
企画会議	役員
	センター長
	部長
	副部長

6.4. LDAP連携

管理を簡便にする意味から、グループはLDAP連携により、Active Directory（以下、AD）の情報を可能な限り連携する。

ただし、LDAP連携により作成されたグループを使用せず、ユーザーがグループを追加・更新・削除したい場合は、「システム修正票」を用いてシステム統括担当者に依頼する。依頼を受けたシステム統括担当者は、その依頼内容を検討のうえ承認する場合はシステム管理担当者にシステム設定作業を依頼する。

7. ユーザー

7.1. LDAP連携

管理を簡便にする意味から、ユーザーはLDAP連携により、ADの情報を連携する。これにより、パスワードについてもADで管理されているパスワードとなる。

8. オブジェクト

標準オブジェクトについては、以下の通りとする。

名称	説明	利用状況	備考
コレクション	フォルダのこと	利用する	
ドキュメント	文書など	利用する	
URL	外部リンクの役割	利用する	別ウィンドウで開くことを基本とする。
Wiki	Wikiシステム	利用する	特定のコレクション内のみで社内辞書として活用する。
ディスカッション	電子会議室	利用しない	OfficeWebの掲示板と重複するため使用しない。
ブログ	簡易Webページ	利用しない	活用方法が整理されるまで利用しない。
予定表	予定表	利用しない	OfficeWebのスケジューラーと重複するため利用しない。

9. クラス

9.1. クラスの管理

クラスは、文書管理担当者が情報を整理し、システム統括担当者が管理を行う。クラスのプロパティを後から追加した場合、登録済みのオブジェクトについては反映されない（空白で登録される）ため事前の検討を十分に行うことが必要となる。

システム統括担当者は、システム管理担当者に「システム修正票」でクラスの編集作業を依頼する。

9.2. ドキュメント用クラスのコード体系

ドキュメント用クラスのコードは、文書保存基準に記載されている情報を基に考え、以下のよう

D○-□□□-×××××

D	接頭語	Document の頭文字 半角で表す
○	保存年限	永：永久保存 10：10年保存 05：5年保存 03：3年保存 01：1年保存 期：期末廃棄 業：業務対応後廃棄または読後廃棄 未：未定義（保存年限を設定しない。）
□□□	クラス番号	D○単位で一意となる番号 半角数字3桁で表現する。
×××××	クラス名	任意のクラス名称

例えば、定款の場合、文書保存基準に以下のように定義されている。

(1) 永久保存	
項 目	事
1. 定款および社規の制定改廃等永久に後例となる文書	定款、社規社則、三六協定等

この場合のクラスコードは、「D 永-001-定款」のようになる。

9.3. ドキュメント以外のクラスのコード体系

ドキュメント以外のクラスのコード体系は必要に応じて決定するが、コードの先頭には必ず次の接頭語を付与する。

接頭語	オブジェクト
C	コレクション
U	URL
W	Wiki

10. オブジェクトネーミングルール

オブジェクト名を設定する際には、以下のルールを適用すること。

- (1) 履歴を管理するためのバージョンや日付は付与しない。
- (2) 年月日を付ける時は、西暦であれば半角、和暦であれば全角で表現する。
- (3) 稟議書・経費稟議・会議録・公文書・業務連絡については、別紙1参照。

11. スペース

機能制御と文書の特性（情報共有／記録・証跡）の観点から、スペースを利用する。
作成するスペースは以下のとおりとする。

スペース名	使用可能オブジェクト	用途
110 共通	コレクション、ドキュメント、URL、Wiki	全社共通で利用する。
120〇〇部	コレクション、ドキュメント、URL	各部単位に作成する。コードの下1桁は部単位に連番とする。
200 記録・証跡	コレクション、ドキュメント	電子決裁システムからの連携先。

12. サイト

スペースを使用するため、サイトは使用しない。（サイトは削除できない。）

13. ドキュメント

13.1. クラスの活用

ドキュメントの作成時には、クラスを用いた登録方法を活用する。

13.2. ドキュメントネーミングルール

- (1) 社内規程で文書に対して管理番号が定義されている場合は、その管理番号を名称の先頭に付与する。

13.3. 登録するドキュメント

文書管理システムに登録するドキュメントは3条適用範囲に記したものとし、文書の共有・活用・保管の必要なものを登録する。

14. コレクション

14.1. コレクションのプロパティ

コレクションプロパティの「概要」と「説明」を記入し、その利用意図を明確にすること。

14.2. コレクションネーミングルール

- (1) コレクションには並び順を意識した3桁のコレクション番号を半角で先頭につける。ただし、部門名、グループ名、チーム名のみのコレクションのコレクション番号は1桁とし、年度を示すコレクション（〇〇〇〇年度）についてはコレクション番号を付与しない。
- (2) 業務ごとにコレクションを作成することを基本とする。
- (3) 厳秘情報は「999 厳秘」コレクションを作成し、そのコレクション内で管理する。

(コレクション構成例)

010 作業管理	××××年度	001 作業計画	1△△G
			2□□□G
		002 状況報告書	1△△G
			2□□□G
020 部内共通			
030 業務	1△△G	010 J A S T E M	010 作業計画書
			999 厳秘

14.3. コレクションの管理

コレクションは、各部門ごとに文書管理システムコレクション管理台帳にて管理し、管理台帳は文書管理担当者が管理を行う。

台帳上では、コレクション体系、管理担当者、アクセス権限、最大保存バージョンを管理する。

コレクション体系が定型的に定められる場合は、その定型コレクション体系が分かるようにすること。

(定型コレクション例) 網掛け部分が定型コレクション

030 業務	(業務単位に作成する。)	001 提案書
		002 外部資料
		999 厳秘

14.4. コレクション体系

コレクションの基本体系は、次のとおりとする。

14.4.1. 共通スペース

第1階層 (※1)	第2階層 (※2)	第3階層 (※3)	概要
001 協業			管理経済やJ A S T E Mなど他部門との協業スペースとして利用する。
002 社内辞書			W i k iのみ格納する。

※1 第1階層のコレクションは、システム統括部門が作成・管理する。(網掛け部分)

※2 第2階層のコレクションは、システム統括部門が作成し、各主管部門の文書管理責任者および文書管理担当者が管理する。(網掛け部分)

※3 第3階層以下のコレクションは、各主管部門の文書管理責任者および文書管理担当者が作成・管理する。

14.4.2. 部門スペース

第1階層 (※1)	第2階層 (※2)	第3階層	第4階層	概要
010 作業管理	〇〇〇〇年度 (※3)	001 作業計画	9〇〇G (※5)	
		002 状況報告書	9〇〇G (※5)	
020 部内共通				庶務関係のファイルを保存する。
030 業務	(※4)			分担している業務にて発生するファイルを保存する。
040 業務終了分	(※4)			業務が終了したものを「030 業務」から移動する。
050 他部門共有	(※4)			他部門と共有したいファイルを保存する。

※1 第1階層のコレクションは、システム統括部門が作成・管理する。(網掛け部分)

※2 第2階層以下のコレクションは、各主管部門の文書管理責任者および文書管理担当者が作成・管理する。

※3 和暦での年度コレクションを作成する。ただし、当年度分の年度コレクションは作成せず、第3階層以下を繰り上げる。

※4 原則として業務分掌に従ってコレクションを作成する。(開発部については、管理するシステム単位でコレクションを作成する。)

※5 必要に応じ、グループ分だけコレクションを作成する。

14.4.3. 記録・証跡スペース

第1階層 ^(※1)	第2階層	第3階層	第4階層	概要
000 社内通知				社内規程通知文書を登録する。
010 社内規程	010 方針			
	020 規則・規程			
	030 細則			
	040 要領・基準			
	050 規程外遵守文書			
	999 廃止社内規程			
020 事業計画				事業計画書を登録する。
030 事業報告				事業報告書を登録する。
040 業務分担	〇〇〇〇年度 ^(※3)			
050 決裁文書	9〇〇部 ^(※2)	〇〇〇〇年度 ^(※3)		
060 経費稟議	9〇〇部 ^(※2)	〇〇〇〇年度 ^(※3)		
070 会議録	010 社内会議体	(例) 010〇〇会議体	〇〇〇〇年度 ^(※3)	規程『9 1 0__会議体』にて定義されている会議体
	020 関係団体会議体	(例) 010××会議体	〇〇〇〇年度 ^(※3)	規程『9 1 0__会議体』にて定義されている関係団体との会議体
	030 その他会議	9〇〇部 ^(※2)		会議体として定義されていない会議についての議事録を主催部門、または事務局となる部門のコレクション内に作成する。
080 公文書	0 全社	〇〇〇〇年度 ^(※3)		文書管理番号『三農セ第〇〇号』で管理されている文書を保存する。
	9〇〇部 ^(※2)	〇〇〇〇年度 ^(※3)		文書管理番号『三農セ□第〇〇号』で管理されている文書を保存する。(コンピュータ連絡が該当)
090 業務連絡	9〇〇部 ^(※2)	〇〇〇〇年度 ^(※3)		
100 契約書				契約書管理の主管部門が登録する。
110 申請・届出	001 一般 ～060 監査関連	001〇〇依頼書		決裁終了後の各種申請書、届出書、依頼書、報告書類を保存する。

- ※1 記録・証跡スペース配下のコレクションのうち網掛け部分のコレクションは、システム統括部門が作成・管理する。
網掛け部分以外のコレクションは、各主管部門または会議体の運営部門の文書管理責任者および文書管理担当者が作成・管理する。
システム統括部門が管理するコレクションに対してコレクションの新規作成、変更、削除を依頼する場合は、「システム修正票」を使用する。
なお、文書管理システムへの移行期間や棚卸期間に限り、各主管部門の文書管理責任者および文書管理担当者にコレクションの作成を許可する。
- ※2 各部門分だけコレクションを作成する。
- ※3 和暦での年度コレクションを作成する。ただし、当年度分の年度コレクションは作成せず、配下の階層を繰り上げる。

14.5. アクセス権限

コレクションの基本体系に関するアクセス権限は、下表を基に次のとおりとする。

パターン	プロパティ 読み取り	コンテンツ 読み取り	履歴 読み取り	プロパティ 書き込み	コンテンツ 書き込み	管理	備考
A	○	○	○	○	○	○	
B	○	○	○	○	○		
C	○	○	○	○			
D	○	○	○				
E	○						
F							権限が一切ない

14.5.1. アクセス権限の原則

- 原則として、役員、社員、嘱託は、最低限「プロパティ読み取り」を可能とする。
- 基本体系で定めたコレクションについては、文書管理責任者・文書管理担当者のみ権限Aとする。
- アクセス権限は、ユーザグループ単位に設定する。(ユーザアカウントを指定して付与しない。)

14.5.2. 共通スペース

第1階層 ※1)	第2階層 ※2)	第3階層 ※3)	役員	センター長	部長	副部長	文書管理 責任者	文書管理 担当者	社員	嘱託	雇員	庶務系 派遣	請負・ 派遣
001 協業			B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
002 社内辞書			B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B

※1 第1階層のコレクションのアクセス権限は、システム統括部門が設定する。(網掛け部分)

※2 第2階層のコレクションのアクセス権限については、システム統括部門が設定し、各主管部門の文書管理責任者および文書管理担当者に管理権限を持たせる。(網掛け部分)

※3 第3階層以下のコレクションのアクセス権限は、各主管部門の文書管理責任者および文書管理担当者が設定する。

14.5.3. 部門スペース（自部門）

第1階層 ※1	第2階層 ※2	第3階層	第4階層	役員	センター長	部長	副部長	文書管理責任者	文書管理担当者	社員	嘱託	雇員	庶務系派遣	請負・派遣
010 作業管理	〇〇〇〇年度	001 作業計画	9〇〇G											F
		002 状況報告書	9〇〇G											F
020 部内共通				B	B	B	B	A	A	B	B	B	B	D
030 業務														B
040 業務終了分														B
050 他部門共有														B

※1 第1階層のコレクションのアクセス権限は、システム統括部門が設定する。（網掛け部分）

※2 第2階層以下のコレクションのアクセス権限は、各主管部門の文書管理責任者および文書管理担当者が設定する。

14.5.4. 部門スペース（他部門のスペースを参照する場合）

第1階層 ※1	第2階層 ※2	第3階層	第4階層	役員	センター長	部長	副部長	文書管理責任者	文書管理担当者	社員	嘱託	雇員	庶務系派遣	請負・派遣
010 作業管理	〇〇〇〇年度	001 作業計画	9〇〇G											
		002 状況報告書	9〇〇G											
020 部内共通				B	B	B	B	E	E	E	F	F	F	F
030 業務														
040 業務終了分														
050 他部門共有								D	D	D	D	D	D	D

※1 第1階層のコレクションのアクセス権限は、システム統括部門が設定する。（網掛け部分）

※2 第2階層以下のコレクションのアクセス権限は、各主管部門の文書管理責任者および文書管理担当者が設定する。

14.5.5. 記録・証跡スペース

第1階層 ^(※1)	第2階層	第3階層	第4階層	役員	センター長	部長	副部長	文書管理責任者	文書管理担当者	社員	嘱託	雇員	庶務系派遣	請負・派遣
000 社内通知														
010 社内規程	010 方針													
	020 規則・規程													
	030 細則													
	040 要領・基準													
	050 規程外遵守文書													
	999 廃止社内規程													
020 事業計画														
030 事業報告														
040 業務分担	〇〇〇〇年度													
050 決裁文書	9〇〇部 ^(※2)	〇〇〇〇年度		D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	F
060 経費稟議	9〇〇部 ^(※2)	〇〇〇〇年度												
070 会議録	010 社内会議体	(例)010〇〇会議体 ^(※2)	〇〇〇〇年度											
	020 関係団体会議体	(例)010××会議体 ^(※2)	〇〇〇〇年度											
	030 その他会議	9〇〇部 ^(※2)												
080 公文書	0 全社	〇〇〇〇年度												
	9〇〇部 ^(※2)	〇〇〇〇年度												
090 業務連絡	9〇〇部 ^(※2)	〇〇〇〇年度												
100 契約書														
110 申請・届出	001 一般 ～060 監査関連	001〇〇依頼書 ^(※2)												

※1 記録・証跡スペース配下のコレクションのうち、網掛け部分のコレクションのアクセス権限は、システム統括部門が設定する。
網掛け部分以外のコレクションのアクセス権限は、各主管部門または会議体の運営部門の文書管理責任者および文書管理担当者が設定する。
システム統括部門が管理するコレクションに対してアクセス権限の設定を依頼する場合は、「システム修正票」を使用する。

なお、文書管理システムへの移行期間や棚卸期間に限り、各主管部門の文書管理責任者および文書管理担当者にアクセス権限の設定を許可する。

※2 参照範囲を制限する場合は、コレクション単位にアクセス権を設定する。

15. バージョン管理

15.1. 最大保存バージョン

クラスを作成した場合は、最大保存バージョン数を読み取り専用で設定する。

「記録・証跡」スペースは電子決裁システムから連携されるため、通常更新されることはないが、初期値の3のままとする。以外については初期値の3を基本とし、その文書の特性に応じて増やす場合は5の倍数で設定する。以下にその設定の目安を示す。

文書種類	最大保存バージョン数	備考
記録・証跡に該当するもの (社内規程、契約書を除く)	3	基本的に更新することがないため
社内規程、契約書	100	履歴が重視されるため
システム設計書類	1000	システムによっては更新が頻繁に行われ、且つその過去履歴が重要となる可能性もあるため。
社内で自作した参考資料	10	履歴が重視されるものではないため
外部から入手した参考資料	3	更新されることがほとんどないため

15.2. チェックアウト

ドキュメントを編集しようとする場合は、必ずチェックアウトを行ってから編集を実施すること。

15.3. チェックイン

チェックインする際には、バージョンコメントを必ず入力すること（システム上、必須入力ではない。）。入力するコメントは、バージョンを上げる理由が明確に分かるような文面とする。

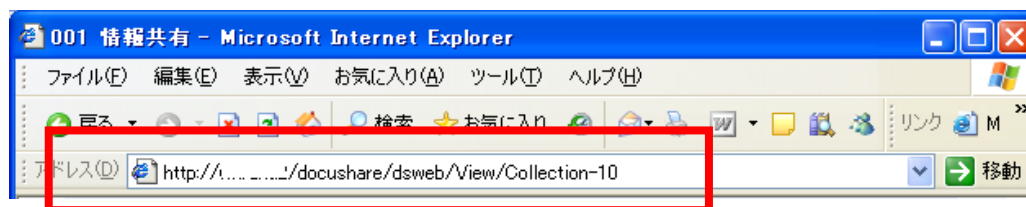
16. 通知

16.1. 電子メールでの通知

利用者全員が電子メールを利用できる環境にない限りは、電子メールによる通知は行わず、画面上のタスクでのみ確認する。

16.2. Web メールでの通知

文書管理システムに登録されているドキュメントをOfficeWebのWebメールにて通知する際には、オブジェクトに付与されたアドレスを活用すること。（オブジェクトに付与されたアドレスは、ブラウザ上に表示されるアドレスと同一である。）



17. オブジェクト追加時の権限

オブジェクトを追加する際に権限を「所有者のみ」とした場合、人事異動などで部を離れるとそのドキュメントを触ることができないため、「所有者のみ」は使用しない。

権限: ☒ コンテナと同じ
☐ 書き込み権は所有者のみ、それ以外はコンテナと同じ
☐ 所有者のみ

18. デスクトップクライアント

デスクトップクライアントは、基本的に文書管理担当者が利用する。

19. ドキュメントの整理

19.1. 所有者変更

人事異動等に伴いドキュメントの所有者を変更する場合は、前所有者または各部門の文書管理担当者・責任者が、異動等から2か月の間に所有者を変更する。

なお、人事給与関連等の閲覧・操作が限定されるドキュメントについては、実在するユーザに所有者を変更する。

所有者変更に関する操作については、「説明書」の別紙1「ダミーユーザへの所有者変更の方法」を参照のこと。

部門	ダミーユーザ
総務部	部門01
推進部	部門02
開発部	部門03
運用部	部門04
監査室	部門05

19.2. 不要ドキュメントの削除

各部門は期首から2ヶ月の間にドキュメントの整理作業を行い、社内基準「文書保存基準」や文書管理システムの保存年限、活用度合等を踏まえて、不要ドキュメントを削除する。

また、「記録・証跡」スペース内で、前年度作成されたファイルについては年度コレクションを作成し、その中に移動させる。

20. 電子決裁システムとの連携

電子決裁システムとのドキュメントの連携は、システム標準のドキュメント取り込み機能を使用して連携する。

電子決裁システムから連携されるドキュメントに対してもクラスは適用される。

第 3 章 運用管理

21. サーバ監視

サーバは、Ping 送信によるサーバの死活監視のみ行い、その他のプロセス等は異常に気がついたシステム利用者からシステム管理担当者への報告とする。

22. データバックアップ

データのバックアップは、毎日 0 : 0 0 から開始する。バックアップ処理中はシステムが停止する。(バックアップ時間は最長でも翌朝 7 : 0 0 には終了するよう設計されている。) バックアップデータについては、L T O にて保存する。L T O については毎週 1 回交換する。

23. 障害発生時の対応

障害に気がついたユーザは速やかにシステム運用管理部門に連絡を入れる。システム運用管理部門は、連絡を受け取り次第、当該システムの保守窓口連絡し、指示を仰ぐ。

24. 文書管理システムが使用できない時のための事前対応

24.1. 文書管理システム障害時に対する備え

文書管理システム障害時には、業務上必要な文書が使用できないことが想定される。(システム再構築が必要となった場合、最長約 1 0 時間の復旧時間が必要となる。)

したがって、J A へのサービスを最低限維持するため、各部にて最低限必要な文書を紙ベースで利用できるように備えることとする。

(例) ①端末操作問合せ対応

- ・端末操作マニュアル、事務手続書関連資料 等

②研修にかかる問合せ対応

- ・研修テキスト、研修実施予定表 等

③その他窓口対応

- ・発信公文書、コンピュータ連絡、J A の求めに応じて送付する登録用紙、依頼書等
- ・緊急連絡先の電話番号表 等

なお、例外として、設計書等のドキュメントが膨大で、紙出力することが困難である場合は、各部で障害発生時に最低限必要なドキュメントの整理と格納先、更新方法を定め、文書管理責任者の許可を得てファイルサーバにコピーすることができる。

24.2. 事前計画による夜間作業について

夜間作業が発生することが事前に明確となっている場合は、文書管理責任者の許可を得て夜間作業に必要なドキュメントをファイルサーバ上にコピーする。夜間作業終了後、ファイルサーバ上のドキュメントは削除すること。

ただし、大規模な夜間作業である場合は、文書管理責任者、システム統括責任者および運用部門の長の許可を得て、作業当日のバックアップをスキップすることができる。

許可については、「クローズ指示書」を起票のうえ文書管理責任者の押印を受け、事前にシステム運用管理部門へ対応を依頼する。

24.3. 突発的な夜間作業について

夜間バッチでの障害などに対応するため、バックアップ時間中に対応が予想される場合、各部にてルールを定めて、文書管理責任者の許可を得て必要なドキュメントをファイルサーバにコピーしておくことができる。

やむをえず、バックアップ中に文書管理システムを利用する場合は、実行中のバックアップを中断することができる。

中断については、「クローズ指示書」を起票のうえ、システム運用管理部門に対応を依頼する。

指示者は、オペレータからの実行結果、バックアップ状況の報告を受け、後日、文書管理責任者、システム統括責任者および運用部門の長に事後報告を行うとともに押印を受ける。

なお、バックアップ中断後は、バックアップの再実行は行わないこととする。

第 4 章 システム稼動時設定

25. 管理メニュー

システム管理権限で利用できる管理メニューにて設定を変更する箇所のみ記載する。

25.1. URLプロパティ

URL プロパティにおけるラベル「新しいウィンドウで表示する」のデフォルト値を「はい」に変更する。

設定は、「オブジェクトプロパティ」－「URL」にて行う。

25.2. グローバルプロパティ

グローバルプロパティにおけるラベル「概要」は「必須」に変更する。

設定は、「オブジェクトプロパティ」－「グローバルプロパティ」にて行う。

25.3. ごみ箱

誤って削除することも考えられることから、ごみ箱は有効とし、その有効期限は6ヶ月とする。

設定は、「コンテンツ管理」－「ごみ箱」－「ごみ箱のプロパティ」にて行う。

25.4. パーソナルコレクション

パーソナルコレクションは、その特性から個人フォルダと同じ意味となり情報共有の概念から外れるため、「無効」とする。

設定は、「サイト管理」－「サイト構成」－「パーソナルコレクションを有効にする」にて行う。

25.5. 個人用ごみ箱

誤って削除した場合の復活作業軽減の観点から、個人用ごみ箱は「有効」とする。

設定は、「サイト管理」－「サイト構成」－「個人用ごみ箱を有効にする」にて行う。

文書種類	ファイル名
稟議書	<p>会長決裁のみ（会長決裁（紙媒体に押印）以外の決裁は、電子決裁システムから文書管理システムに自動連携される）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・稟議書 稟議書（ + 起案日(形式：YYYY年MM月DD日) + _ + 「案件名」 + ） 記入例 稟議書（2011年04月01日_ JASTEM 作業報告） ・資料 稟議書（ + 起案日(形式：YYYY年MM月DD日) + _ + 「案件名」 + ） + _ 「資料名」 記入例 稟議書（2011年04月01日_ JASTEM 作業報告）_障害管理簿
経費稟議	<p>経費稟議（ + 起票年月日(形式：YYYY年MM月DD日) + _ + 「案件名」 + ） 記入例 経費稟議（2011年04月01日_ DocuShare 保守）</p>
会議録	<ul style="list-style-type: none"> ・事項書 会議録（ + 開催日(形式：YYYY年MM月DD日) + _ + 「会議体名」 + _ + 「会議名」 + ） + _事項書 ・会議録 会議録（ + 開催日(形式：YYYY年MM月DD日) + _ + 「会議体名」 + _ + 「会議名」 + ） + _会議録 ・資料、別添 会議録（ + 開催日(形式：YYYY年MM月DD日) + _ + 「会議体名」 + _ + 「会議名」 + ） + _資料 NN（資料名-別添M） 資料番号 別添番号 <p>※イタリック部分は必要に応じて付ける</p> <p>記入例 会議録（2011年04月01日_企画会議）_事項書 会議録（2011年04月01日_企画会議）_会議録 会議録（2011年04月01日_企画会議）_資料 01（ファイル名について） 会議録（2011年04月01日_企画会議）_資料 01（ファイル名について-別添1）</p>
公文書	<p>公文書（ + 発送日(形式：YYYY年MM月DD日) + _ + 「件名」 + ） 記入例 公文書（2011年04月01日_障害報告について）</p>
業務連絡	<p>業務連絡（ + 連絡日(形式：YYYY年MM月DD日) + _ + 「件名」 + ） 記入例 業務連絡（2011年04月01日_義捐金活動について）</p>

※括弧は全角、数値とアンダーバーは半角になりますので注意してください。