

# 文書管理システム運用要領 (推進部)

## 改廃履歴

| R e v | 改 廃 内 容   | 実 施 日      |
|-------|---|------------|
| 1.0   | 初版  | H27.02.20  |
| 2.0   | 3.2. 部門スペースの注記3を削除。（組織再編による）<br>4.1. ダミーユーザーのパスワード管理を削除。（ダミーユーザー未使用のため） | 2020.08.01 |
| 3.0   | 3.2. 部門スペースの注記2に 030 業務コレクション配下の体系を追加。                                  | 2022.04.01 |
|       |   |            |
|       |   |            |
|       |   |            |
|       |   |            |
|       |   |            |

## 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 .....        | 1 |
| 3.2.  | 部門スペース .....        | 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 ..... | 3 |

# 文書管理システム運用要領（推進部）

規程番号 2001-0101-06-要

制 定 日 2015年 2月20日

改 正 日 2022年 4月 1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、推進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）を利用する推進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階層以降を管理する。

| 追加更新する<br>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<br>＊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<br>＊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<br>＊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<br>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 <sup>注1</sup> を依頼<br>＊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<br>＊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<br>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. 部門スペース

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階層以降<br>注2    | 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<br>*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

【注2】第1階層…010 作業管理、020 部内共通、030 業務、040 業務終了分、050 他部門共有の体系

➤ 第2階層…部門で定める業務分掌の分類、各業務

➤ 第3階層…各業務内容に沿って作成する

ただし、030 業務コレクション体系は次のとおり

#### 030 業務

└業務コレクション（業務分担表の大分類）

├└中分類コレクション（業務分担表の中分類）

├├└小分類コレクション（業務分担表の小分類）

├├├└作業コレクション（ファイルサーバの作業フォルダと合わせる）

├├├├└ファイル（各グループで定義する）

### 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3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<br>第2階層    | システム統括部門が作成、管理 |   |
| 第3階層以降<br>注2    | 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<br>*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<br>*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

【注2】文書管理システム運用要領 14.4.3 記録・証跡スペースの部門管理コレクションが対象

（050 決裁文書、060 経費稟議、070 会議録、080 公文書、090 業務連絡）

### 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、推進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、070 会議録、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。