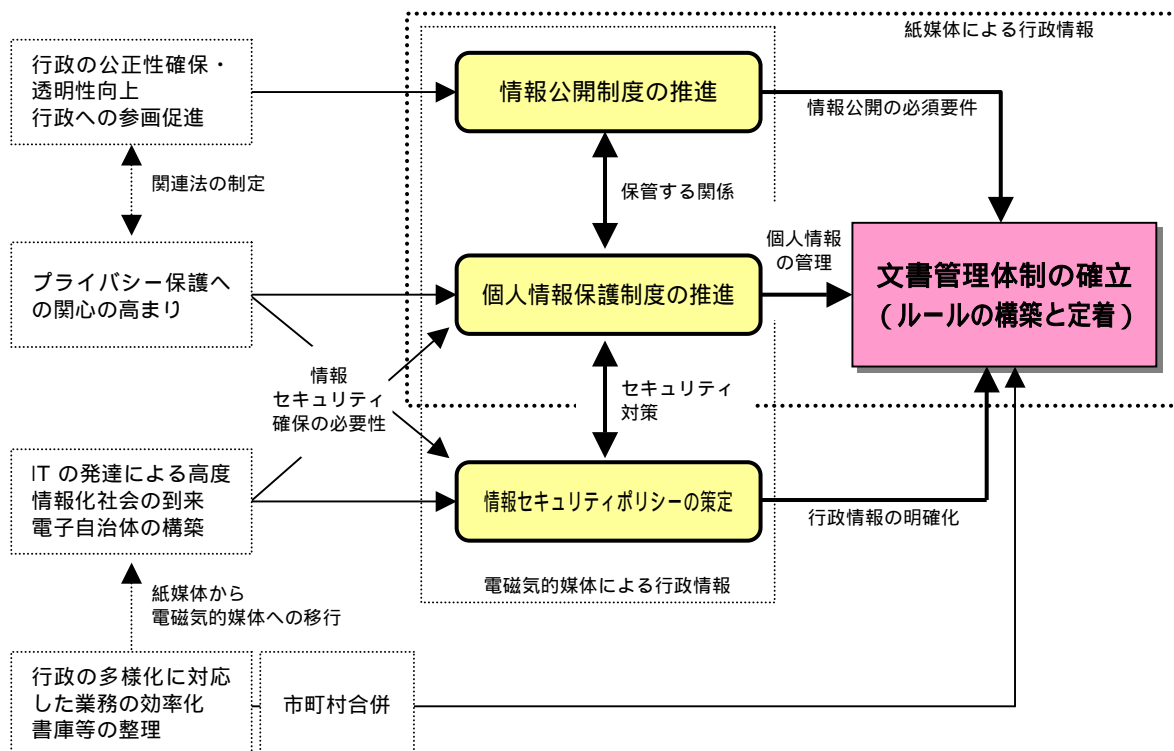


文書管理関連業務

背景

地方自治体において、情報公開制度や個人情報保護制度の導入状況は今や 90%を超えています。これら制度の円滑な推進の前提となる文書管理については、保管・保存・廃棄といった文書のライフサイクル及び実情に適した詳細なルールが構築されていないなど、必ずしも組織的な管理がなされているとは言えない場面も多く見られます。また、国の高度情報化政策に基づく総合行政ネットワーク（LGWAN）の整備など電子政府や電子自治体の実現に向けた基盤整備が進められていますが、このような動きは電磁氣的媒体（電子情報）と紙媒体の行政情報（公文書）との明確な区分けとともに、電子自治体等にも対応した新しい文書管理体制の導入とその定着が求められます。

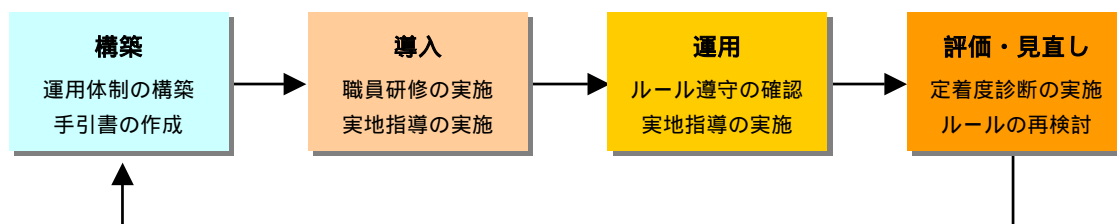
特に、市町村合併により新市・町として新たにスタートした自治体にとっては、旧市・町から引き継いだ文書と新市・町における文書の総合的な管理体制が必要であり、これらの課題に対して早急に対応することが過去に禍根を残さない上でも極めて重要と言えます。



視点

1 文書管理の導入と定着のためのP D C Aサイクル

文書管理はルールを構築し、導入することによって完結する一過性の取組みではなく、運用の場面における指導、評価・改善を継続的に実施することが管理体制の維持につながり、ルールの定着が図れるものと考えます。



2 自治体の実情に即した文書管理ルールの構築

文書管理はどんなに良いルールを構築しても、最終的には個々の職員がそのルールを十分理解した上で守るかどうか鍵となります。弊社では、自治体における文書管理の実情等を踏まえて文書管理基本方向を検討・設定し、その上で詳細な実施・継続可能なルールを構築します。

関連商品

1 文書管理支援システム

文書管理の運用で必要となる保管・保存・廃棄といった文書のライフサイクルに対応した目録管理については、コンピュータシステムの活用により管理作業の負荷軽減が期待されます。

当社では、導入しやすい規模の小さな簿冊管理支援システムから電子決裁機能も装備した本格的な統合文書管理システムまで、導入する文書管理ルールに適応したコンピュータシステムをご提供いたします。

2 個人情報保護制度導入支援業務・事務処理マニュアル作成支援業務

多くの個人情報を保有する地方自治体においては、個人情報保護条例の制定のみならず、個人情報保護制度に関する職員研修の実施、さらには運用手引きや取扱事務一覧の整備等も必要となります。また、これからの自治体に求められるナレッジマネジメントの観点から、事務の手順等をマニュアル化し、業務の効率化やサービスの向上に役立てていくことも必要です。

当社では、文書管理と密接に関係のある様々な商品を組み合わせ、自治体における行政情報マネジメントシステムの確立をご支援いたします。