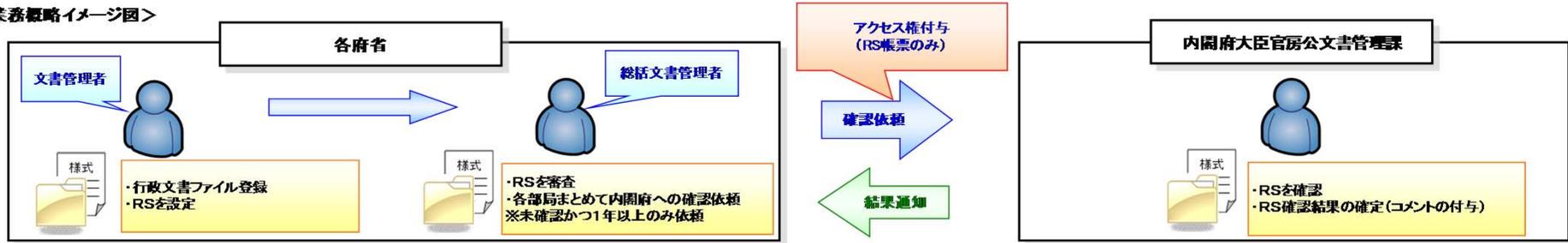


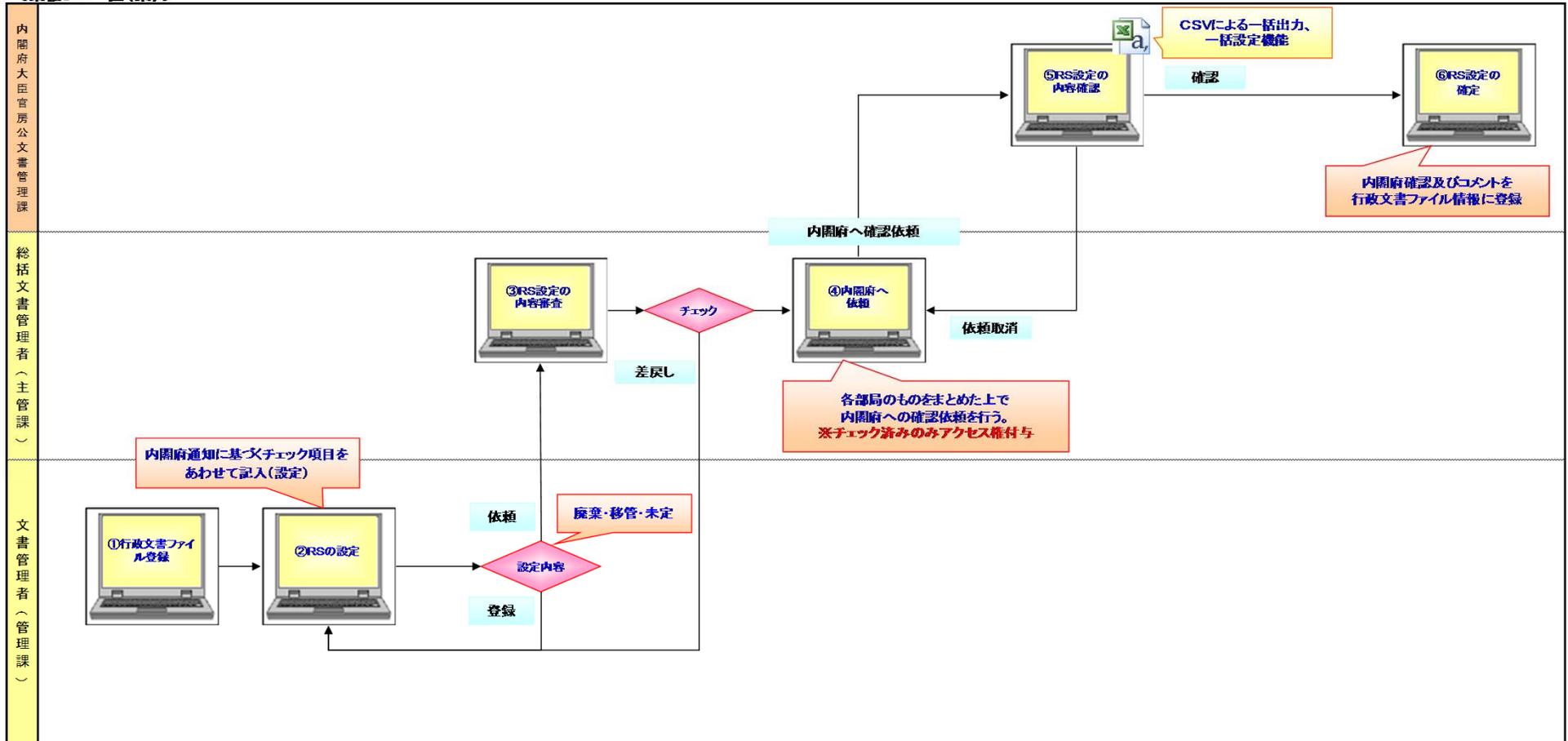
一元的文書管理システムを利用した廃棄業務の省力化 ④

行政文書ファイル等登録時のレコードスケジュール業務フロー

<業務概略イメージ図>



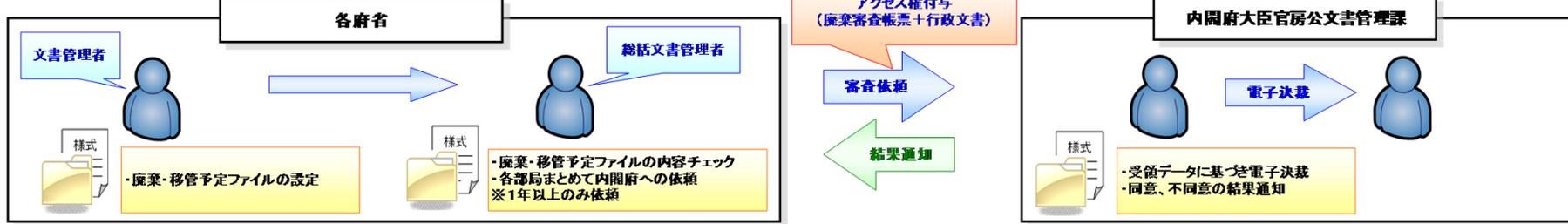
<業務フロー図(案)>



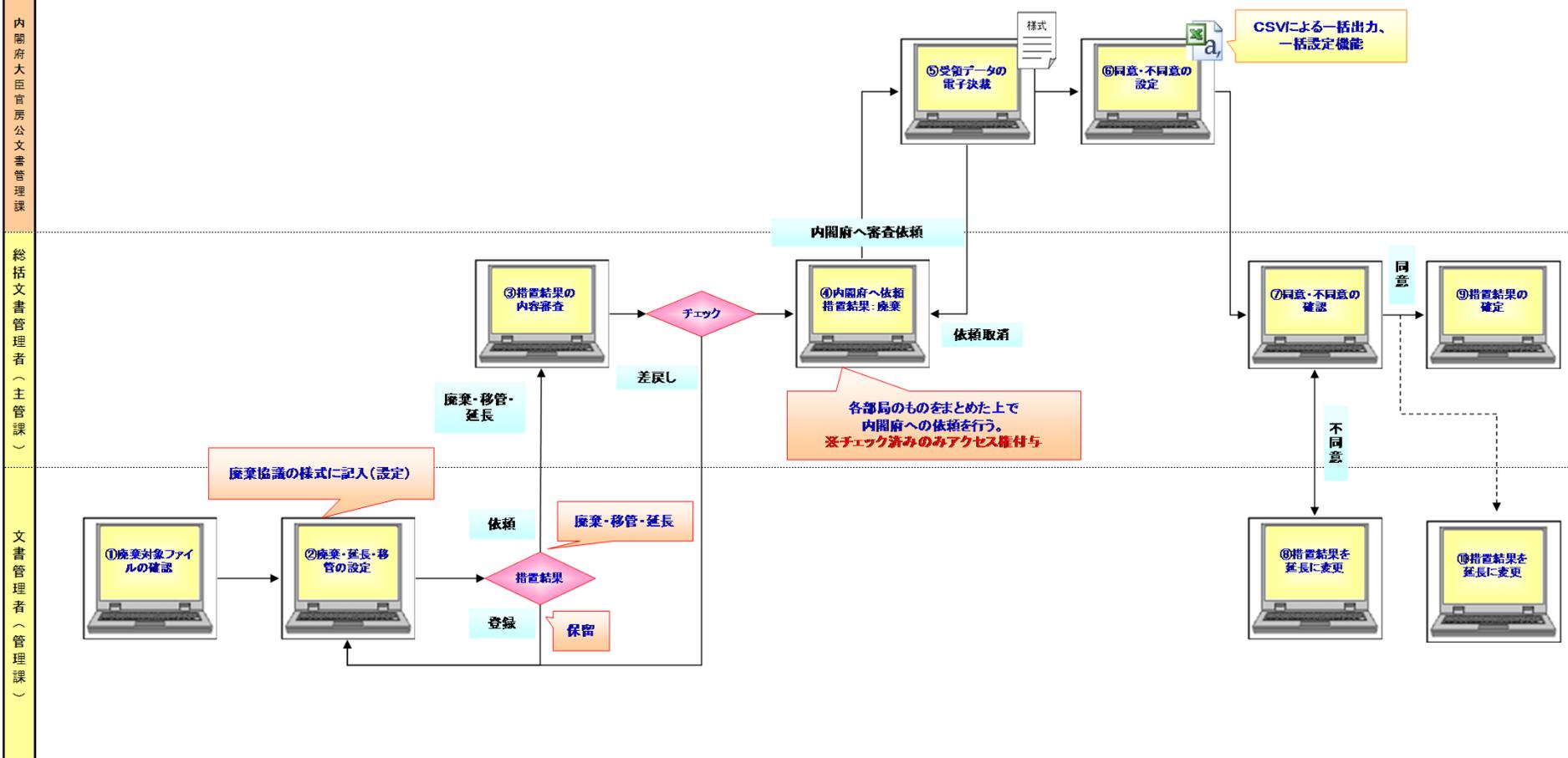
一元的文書管理システムを利用した廃棄業務の省力化 ⑤

廃棄協議手続の業務フロー

<業務概略イメージ図>



<業務フロー図(案)>



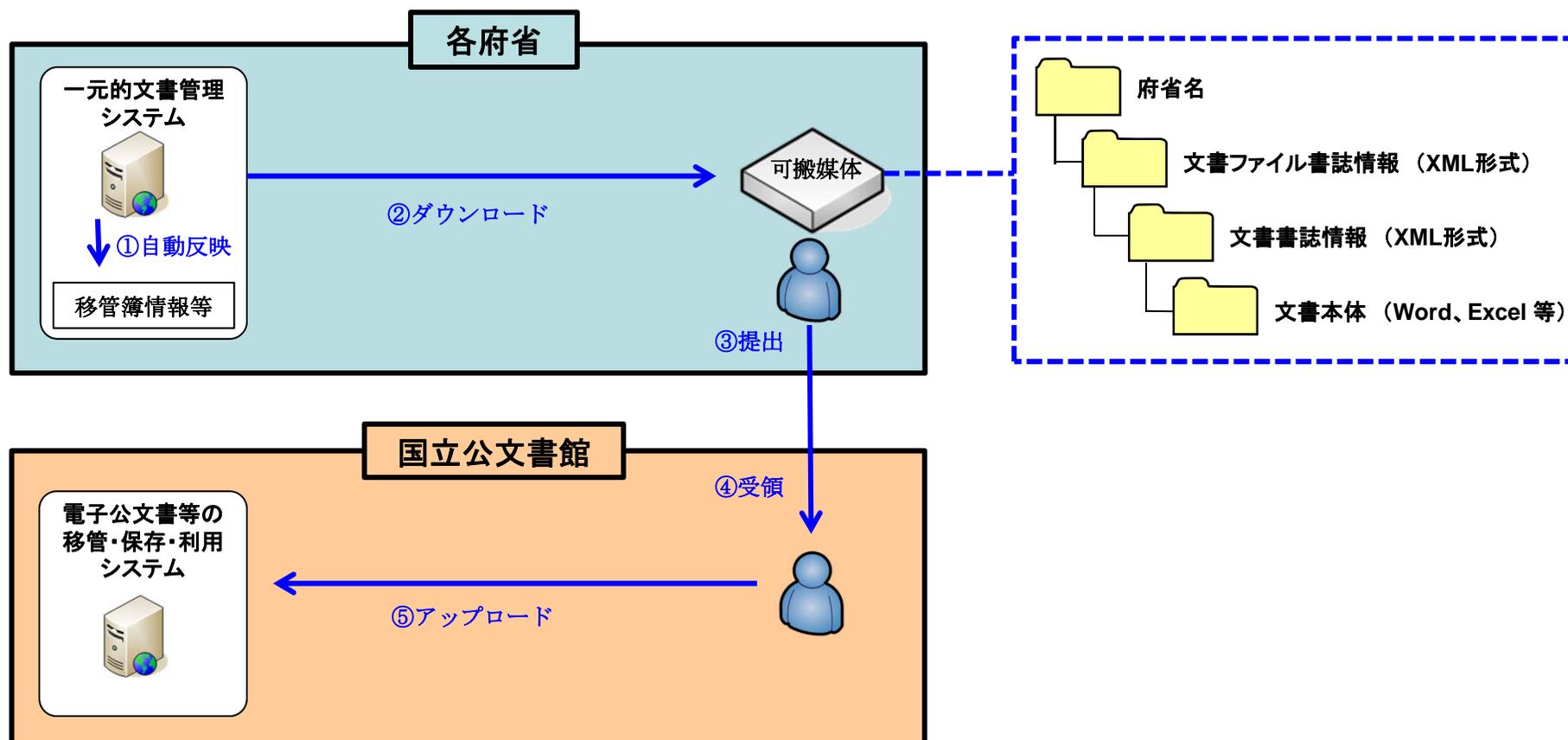
一元的文書管理システムを利用した移管業務フロー

【各府省】

- ① 保存期間が迫ったファイルの保存期間満了時の措置結果を移管に確定。移管簿情報等に自動反映
- ② 一元的文書管理システムからハードディスク等の可搬媒体にダウンロード
- ③ 国立公文書館に可搬媒体を提出

【国立公文書館】

- ④ 各府省からの可搬媒体を受領
- ⑤ 電子公文書等の移管・保存・利用システムにアップロード



一元的文書管理システムの利用促進の取組状況

① 画面操作eラーニングを作成

② 簡易版マニュアルを作成

③ 簡易版FAQを作成

④ 実務者研修を実施(計250名)

※ 2/28(月)~3/4(金)

本年3月上旬に実施済み

⑤ H23年度から毎年2回程度の定期研修を実施予定