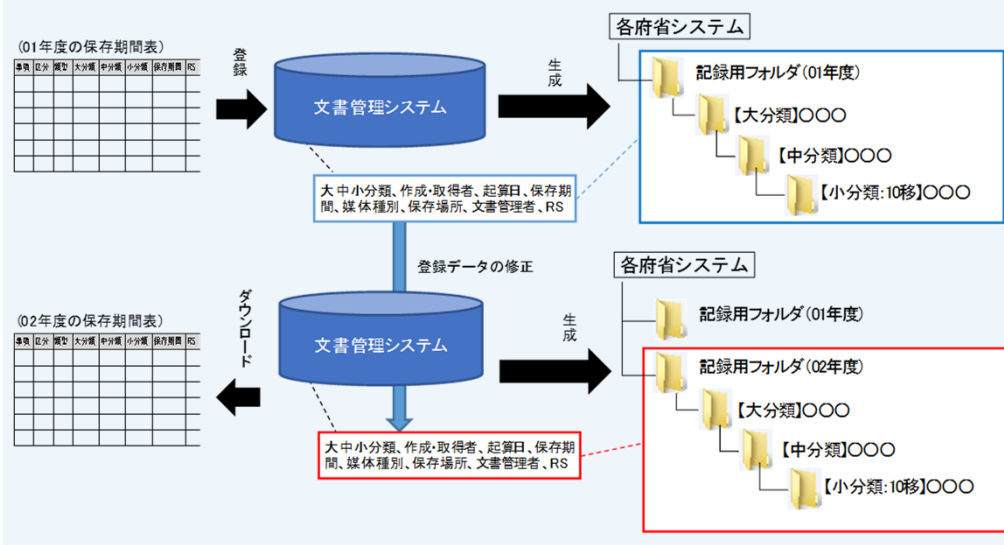
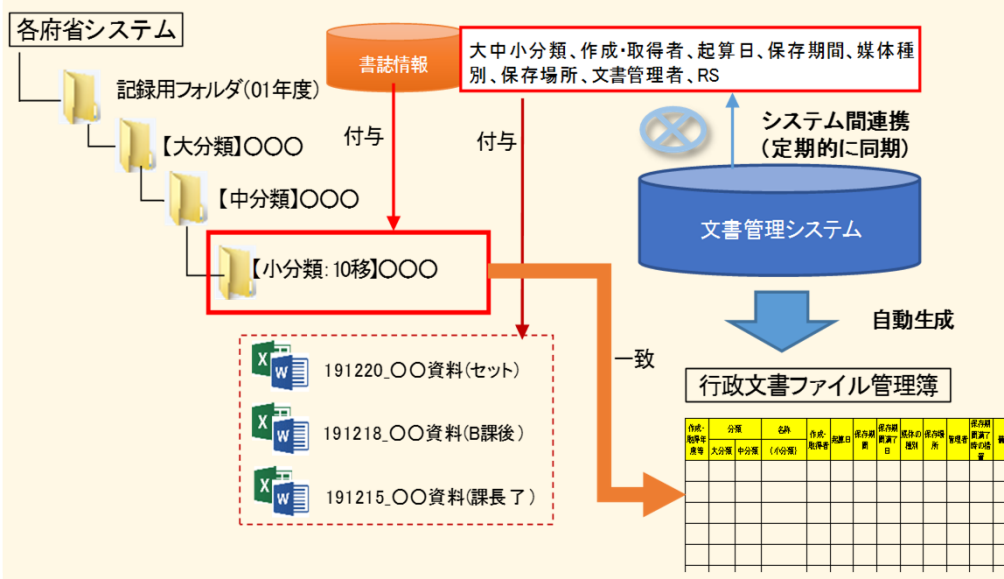


【別紙】業務フロー・仕様のイメージ

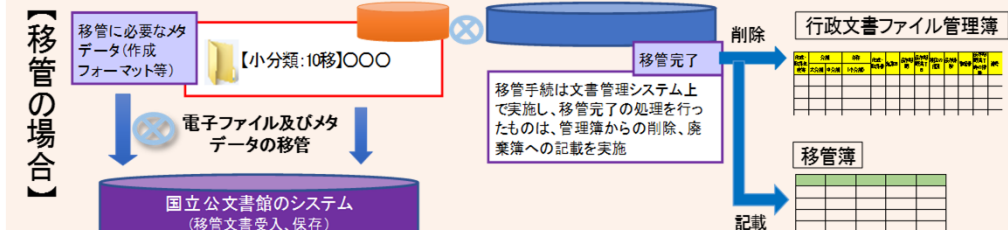
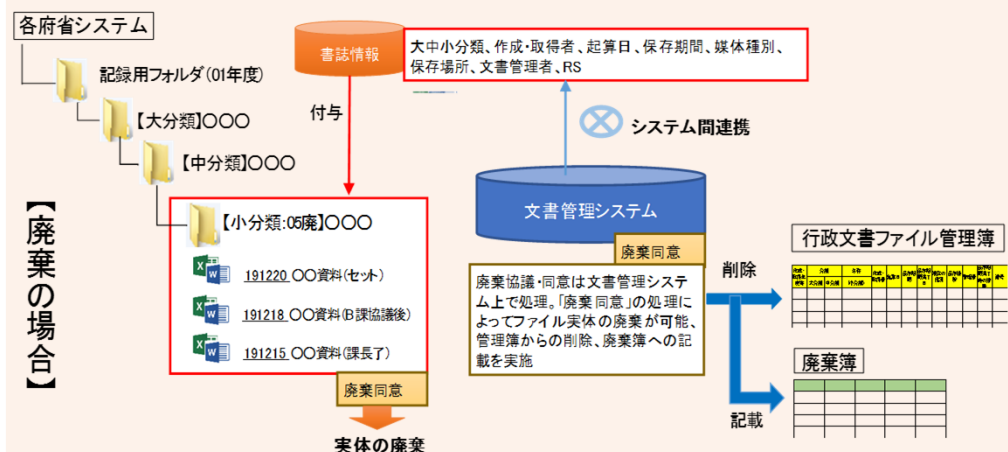
①保存期間表のデータから記録用フォルダ体系を自動的に生成



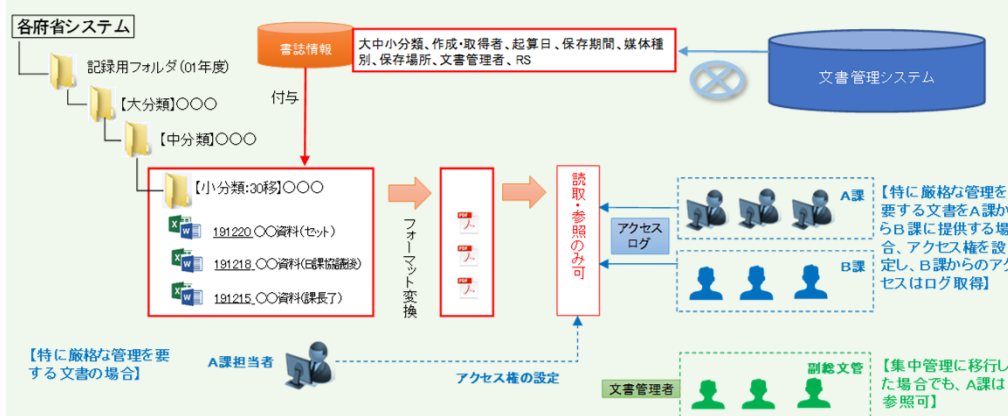
②記録用フォルダ・個々の電子ファイルに、分類・名称、保存期間等のメタデータを付与。記録用フォルダのメタデータと同期する文管システムを介して、行政文書ファイル管理簿の登録・調製を自動化



③RS・廃棄・移管は電子的に手続実施。手続の進捗は記録用フォルダのメタデータに反映(廃棄協議未了の行政文書ファイルは廃棄不可)



④その他、基本的な方針に基づく仕様(読取専用化、長期フォーマット変換、特に厳格な管理を要する文書、集中管理)



【従来の取組】共有フォルダ管理の年間の流れ

1. 保存期間表の見直し

- ①「事項」「業務の区分」「行政文書の類型」等を、具体的な業務プロセスに対応するよう見直し
- ②加えて、行政文書ファイル管理簿における大中小分類の接合
- ③総括文書管理者へ報告

2. 共有フォルダ体系(ツリー)の作成・分別

- ①「記録用フォルダ」を、「検討中フォルダ」と分離して構築。年度ごとにフォルダを新設して管理する方法を標準とする。
- ②「記録用フォルダ」を保存期間表の大中小分類の階層構造及び名称に一致させる形で共有フォルダの体系(大中小分類)を構築

3. 記録用フォルダへの行政文書の格納

- ①行政文書の電子ファイルには、内容(記録されている内容を端的に示す文言)と性質(いつ、何のために作った、どの段階の文書であるか等の属性情報)が類推可能な名称を付与
- ②組織的な検討を経た後(例:課長了、官房長了 後)の行政文書は「記録用フォルダ」に確実に格納し、当該行政文書の内容の同一性確保や閲覧・参照時の便宜(資料をどの順序で編綴したのか等)の観点から、行政文書を適切に格納

4. 行政文書ファイルの完成

- ①起算日が到来する前に、記録用フォルダの小分類を行政文書ファイルとして整理
- ②個々の行政文書の電子ファイルは必要に応じて長期保存フォーマット(PDF/A等)に変換

※マニュアル(令和元年8月30日)から抜粋

5. 行政文書ファイル管理簿への記載

- 記録用フォルダの小分類(行政文書ファイル)のうち、保存期間が1年以上の行政文書ファイル等は行政文書ファイル管理簿へ記載(組織参考資料フォルダに格納される常用文書も同様)

＜起算日以降、保存期間満了までの流れ＞

※保存期間開始後は、記録用フォルダの行政文書ファイル等は読み取り専用とする。

6. RS付与・報告

- 保存期間満了前のできるだけ早い時期に、保存期間が満了したときの措置として移管又は廃棄を設定

7. 集中管理

- 文書の劣化や散逸防止のため、作成又は取得から一定期間が経過した文書は集中管理が望ましい

8. 移管・廃棄

- 保存期間が満了したら、保存期間満了時の措置に従い移管又は廃棄を実施