

文書管理電子化に係る検討スケジュール

※現時点での見込みであり、今後、内容・スケジュールの変更があり得る。

	2019.4	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	2020.1	2月	3月	4月～	
フロー・仕様の設計関係	<ul style="list-style-type: none"> 「本格的な電子的管理」の下での大まかな業務フローの設計 課題の抽出、対処方針検討(ex.メタデータ、改ざん防止、長期保存) 						<ul style="list-style-type: none"> 業務フローの具体化(個々の作業にブレイクダウン) 各種課題の対処方針の具体化→業務フローの中に組み込み 						標準例」の概定	引き続き検討
	<ul style="list-style-type: none"> システム構築・運用主体、主体間の役割分担(文管システム/各府省システムが担う業務範囲・機能の在り方) 						<ul style="list-style-type: none"> 自動化のソリューションの検討 システム上での実装方針の検討→要件定義の具体化 							各府省への提示、必要な調整(～夏頃)
	新文管システムの調査研究						新文管システムの要件定義・設計・開発・テスト(～2022.1)						22.1 新シス稼働	
ガイドライン等関係	<ul style="list-style-type: none"> 特に厳格な管理を要する行政文書の取扱い等に関するマニュアル 電子メールの選別・保存の手順 			<ul style="list-style-type: none"> 共有フォルダ管理に係るガイドライン改正事項の抽出・整理(ex.電子正本・原本、フォルダ構造、閲覧制限) 関連するマニュアル・通知の改正事項の洗い出し 各府省との意見交換、状況把握 						<ul style="list-style-type: none"> 共有フォルダ管理に係るガイドライン改正案の作成 通知等の改正 各府省との協議 			ガイドライン改正	文書管理規則の改正
	<ul style="list-style-type: none"> 「本格的な電子的管理」に係る改正事項の抽出・整理(ex.業務フローのうち、規範的事項をガイドラインに位置づけ) 						一定の整理			引き続き検討				
検討の場	COOL会議			公文書委			公文書委?			公文書委?		公文書委?	「標準例」報告	
	スケジュール等状況説明			スケジュール・マニュアル等			フロー・仕様の検討状況① ガイドライン検討状況			ガイドライン改正方向性 フロー・仕様の検討状況②			ガイドライン改正了承 今後の検討課題	
	※委員会の時期は仮置き													
	制度官庁との検討・調整													

中長期的なスケジュール（想定・イメージ）

