

岩手県警察文書管理システム運用要綱の制定について

(平成13年岩警発第209号岩手県警察本部長)

〔沿革〕 平成18年12月岩県民第605号、平成25年2月岩県民第98号改正

各 部 長
首 席 監 察 官
各 所 属 長

(目的)

第1 この要綱は、岩手県警察行政文書管理規程(平成13年岩手県警察本部訓令第6号。以下「文書管理規程」という。)第53条の規定に基づき、岩手県警察WAN(以下「早池峰NET」という。)等のコンピュータ機器により、職員が職務上作成し、又は取得した文書の登録、検索及び廃棄等の業務を総合的に管理するシステム(以下「文書管理システム」という。)について、必要な事項を定め、もって、行政文書の管理の適正かつ効率的な運用を図ることを目的とする。

(定義)

第2 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 端末 各所属に設置された早池峰NETの端末いう。
- (2) サーバ 文書を登録する記憶装置をいう。
- (3) 係書類箱 所属の係員が文書を登録するためのサーバ内の専用スペースをいう。
- (4) 共用書類箱 全職員が文書を登録するためのサーバ内の行政文書ファイルごとの共用スペースをいう。
- (5) 役職キーナンバー 文書管理システムを起動するために必要なパスワードをいう。
- (6) メインメニュー画面 文書管理システムのソフトウェアである「岩手県警察文書管理システム」を起動したときに表示される「登録」「受付」「廃棄」及び「管理」別の画面をいう。

(システムの構成及び起動)

第3 文書管理システムの構成は、ハードウェアは端末及びサーバとし、ソフトウェアは端末にインストールされている「岩手県警察文書管理システム」とする。

2 「岩手県警察文書管理システム」を起動させる場合は、別に交付する役職キーナンバーを入力して行うものとする。

(管理体制)

第4 文書管理システムの管理に関する事務を総括するため、県警察に文書管理システム業務管理者(以下「業務管理者」という。)を置き、県民課長をもって充てる。

2 文書管理システムに関する適正な管理及び運営を図るため、各所属に文書管理システム管理責任者(以下「管理責任者」という。)を置き、各所属長をもって充てる。

3 各所属に管理責任者を補佐する文書管理システム管理担当者(以下「管理担当者」という。)を置き、所属長が指定するものとする。

4 特定の処理を行わせる者として、文書管理システム処理担当者(以下「処理担当者」という。)を置き、本部の所属にあつては庶務を担当する職員1名、署にあつては各課1名とし、管理責任者が指定するものとする。

(管理対象文書)

第5 文書管理システムにより管理する対象文書は、文書件名簿に登載する必要がある次の各号に掲げるものとする。

- (1) 文書管理規程別表第1(第3条関係)の文書種別一覧表に規定する通達文書及び一般文書
- (2) 本要綱施行後、他所属又は他機関から取得した文書のうち、管理責任者が管理する必要があると認めるもの。

(適用業務)

第6 文書管理システムにおける適用業務は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 作成し又は取得した文書の登録
- (2) 登録文書の送信及び受信
- (3) 登録文書の保管及び保存
- (4) 登録文書の検索
- (5) 登録文書の廃棄
- (6) 行政文書ファイル管理簿作成
- (7) 文書件名簿の作成
- (8) 電磁的記録の複製物の作成

(区分及び要領)

第7 メインメニュー画面において表示される「登録」「受付」「廃棄」及び「管理」別の処理の区分及びその意義は、次表に定めるとおりとし、処理要領は別紙のとおりとする。

なお、「管理」については、業務管理者が職権で行うものとする。

処理区分	業務種別	意義
登録	新規登録	文書をサーバ内の係書類箱に登録することをいう。
	修正登録	サーバ内の係書類箱に登録した文書を修正し又は訂正し、再度、サーバ内の係書類箱に登録することをいう。
	決裁登録	サーバ内の係書類箱に登録した文書に、文書記号・番号、文書区分、保存場所等の文書情報を付加し、サーバ内の共用書類箱に移転登録し、又は送信することをいう。
受付	文書閲覧	サーバ内の係書類箱に「新規登録」又は「修正登録」した文書若しくはサーバ内の共用書類箱に「決裁登録」した文書を検索し閲覧する又は、検索した結果の一覧を出力することをいう。
	文書受付	「決裁登録」により送信された文書を表示し印刷することをいう。
	文書件名簿(発信)受付	送信した文書の件名の一覧を表示し印刷することをいう。
	文書件名簿(受信)受付	「決裁登録」により文書受付し自所属で受信した文書の件名の一覧を表示し印刷することをいう。
廃棄	未決裁文書廃棄	サーバ内の係書類箱に「新規登録」又は「修正登録」した文書を廃棄することをいう。
	決裁文書廃棄	業務管理者の廃棄指示によりサーバ内の共用書類箱に「決裁登録」した文書を行政文書ファイル単位に廃棄することをいう。
管理	行政文書ファイル管理簿作成	行政文書ファイル管理簿を表示し、又は表示されたものを印刷することをいう。
	廃棄済行政文書ファイル管理簿作成	廃棄済の行政文書ファイル管理簿を表示し、又は表示されたものを印刷することをいう。
	修正登録等管理	業務管理者がサーバ内の共用書類箱に「決裁登録」した文書を修正し、再度サーバ内の共用書類箱に登録するところ、電磁的記録の複製物の作成にあたっては、管理責任者等の依頼により、業務管理者が、本機能を仕様して処理するものとする。
	廃棄指示管理	業務管理者がサーバ内の共用書類箱に「決裁登録」した文書のうち、保存期間を経過した文書を行政文書ファイル単位に廃棄を指示することをいう。

	廃棄状況管理	業務管理者が「廃棄指示」による所属別の決裁文書廃棄の処理状況を確認することをいう。
	廃棄済文書一覧管理	業務管理者が「廃棄指示」した行政文書ファイル単位ごとの廃棄状況を確認することをいう。
	行政文書移動	行政文書ファイル単位に、当該ファイルの所管替え、保管・保存場所の変更等を行うことをいう。
	システム管理	業務管理者が役職キーナンバー等の設定内容の変更を行うことをいう。
その他	メッセージの登録	業務管理者がメインメニューに使用上の留意事項等を表示させることをいう。

(適用業務別処理方法)

第8 第6に規定する適用業務の処理の方法は、それぞれ次のとおりとする。

- (1) 作成し又は取得した文書の登録

端末にインストールされている「一太郎」により文書を作成し、また、「一太郎」、「Excel」又は「Word」等により文書の添付ファイルを作成して、「新規登録」又は新規登録後の「修正登録」によりサーバ内の係書類箱に登録する。他機関等から取得した文書は「新規登録」又は「修正登録」後、「決裁登録」する。
- (2) 登録文書の送信及び受信

ア 「新規登録」又は「修正登録」した文書を文書管理システムにより送信する場合、又は印刷して他機関に発送する場合は、「決裁登録」するものとする。この場合において、決裁登録する文書は、決裁権者の決裁を受けたものでなければならない。

イ 文書管理システムにより受信する場合は、「文書受付」を行い当該文書を印刷後、所定の手続きにより処理する。
- (3) 登録文書の保管及び保存

文書を登録することにより、自動的に係書類箱若しくは共用書類箱に保管又は保存される。「決裁登録」の文書区分及び保管場所の登録に従い当該文書を保管する。

また、文書管理規程第38条第2項の規定により文書の移し替えを行うときは、業務管理者が「システム管理」により保管場所を変更する。
- (4) 登録文書の検索

登録した文書は、「文書閲覧」により係書類箱又は共用書類箱から検索条件を設定し、必要とする文書を検索し閲覧する。
- (5) 登録文書の廃棄

ア 係書類箱に登録した文書を廃棄する場合は、「未決裁文書廃棄」により廃棄しようとする文書の項を選択し個別に廃棄する。この場合において、廃棄しようとする文書の作成に係る者以外の者はこれを行ってはならない。

イ 共用書類箱に登録した文書を廃棄する場合は、岩手県公安委員会及び岩手県警察本部長が保有する行政文書の管理に関する規則（平成13年公安委員会規則第6号）第7条の規定により、行政文書ファイル単位に設定された保存期間終了後に行政文書ファイル単位に行うものとし、その方法は、業務管理者が文書管理システムにより「廃棄指示」し、指示を受けた所属が当該指示に係る行政文書ファイルを「決裁文書廃棄」により廃棄して業務管理者に報告するものとし、業務管理者は廃棄を指示した全所属の廃棄が完了したのを受けて、共用書類箱の文書を廃棄する。
- (6) 行政文書ファイル管理簿作成

業務管理者が「システム管理」により必要とする作成年の行政文書ファイル管理簿を表示して印刷する。
- (7) 文書件名簿の作成

処理担当者が「文書件名簿（発信）」又は「文書件名簿（送信）」により、当月の初日（初日が閉庁日の場合は、閉庁日の翌日）に前月を設定し表示して印刷する。
- (8) 電磁的記録の複製物の作成

文書管理システムに登録した文書について、電磁的記録の複製物の作成を必要とする場合は、登録した所属又は事務の所管替え等により、当該文書を所管することとなった所属の管理責任者が、複製物作成処理依頼票（様式第1号）により、業務管理者に対して、作成の処理を依頼する。

依頼を受けた業務管理者は、文書が保存期間内であるか、その使用目的が職務上のものであるかなどを確認し、依頼が適切であると認めた場合においては、電磁的記録の複製物を作成し、複製物送付書（様式第2号）により、依頼した所属の管理責任者へ送付する。

なお、電磁的記録の複製物の保存期間にあつては、作成の日から1年に満たず、かつ、原義の保存期間を超えない範囲において、業務管理者が指定するものとする。

（処理担当者の任務）

第9 処理担当者は、原則として毎日次に指定する時間において、文書の受信の有無を確認するものとする。ただし、閉庁日を除く。

(1) 午前10時00分

(2) 午後3時00分

（職員の義務）

第10 職員は、システムを運用する場合は、職員以外の者に端末を操作させ又はディスプレイを閲覧させてはならないものとする。

2 職員は、他人の役職キーナンバーでログインし、システムにアクセスしてはならないものとする。

3 職員は、みだりに自己の役職キーナンバーを他人に漏らし、又は知り得る状態に置いてはならないものとする。

附 則

この要綱は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成19年1月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成25年2月25日から施行する。

文書管理システムによる処理要領

業務区分	処 理 要 領
新規登録	<p>作成し、又は取得した文書を文書管理システムに登録するときは、次の種別に応じて新規登録処理を行う。この場合において、親展扱いするものは、「親展」を選択する。</p> <p>(1) 文書登録 作成した施行文書（案）又は作成過程の施行文書（案）を文書登録する。</p> <p>(2) 目録登録 取得した文書のうち、文書件名簿に登載し、当該文書の件名を登録する必要があるもののみ、取得した文書の件名を目録登録する。</p>
修正登録	<p>修正しようする文書を新規登録により登録した係書類箱一覧から選択後、次の種別に応じて修正登録処理を行う。</p> <p>(1) 文書登録 新規登録した文書の内容を修正後、文書登録する。</p> <p>(2) 目録登録 新規登録時に目録登録した文書の件名を変更し登録しようとするときは、文書件名を変更して目録登録する。</p>
決裁登録	<p>1 新規登録又は修正登録した文書は、次の種別に応じて決裁登録処理を行う。</p> <p>(1) 県警察内に文書を発送する場合 発送しようとする文書を新規登録又は修正登録により登録した係書類箱一覧から選択後、決裁登録画面に表示される項目に従い文書情報を入力し、宛先設定画面で宛先を選択し登録する。 合議文書の場合は、合議を選択してこれを行う。 保存期間が1年未満の文書は、廃棄日を指定する。</p> <p>(2) 他機関・個人宛に文書を発送する場合 発送しようとする文書を新規登録又は修正登録により登録した係書類箱一覧から選択後、決裁登録画面に表示される項目に従い文書情報を入力し、宛先設定画面で「外部向発送」を選択し決裁登録後、出力する。</p> <p>(3) 他機関等から取得した文書を文書件名簿に登録する場合 文書件名簿に登録しようとする文書を係書類箱一覧から選択後、決裁登録画面に表示される項目に従い文書情報を入力し決裁登録する。</p> <p>2 指定事項</p> <p>(1) 保存期間が1年未満の文書の廃棄予定日の設定は、当該文書が用件を終える翌月の1日とすること。</p> <p>(2) 登録時、保存場所の登録は、文書の保存期間の長短に関わらず、原則として所属の事務室とすること。</p> <p>(3) 文書の宛先設定は、当該文書に記載された宛先と同一とすること。</p> <p>(4) 保存期間が1年以上の文書を登録するときは、あらかじめ設定された廃棄日を変更しないこと。</p> <p>3 再印刷 出力した印刷物の状態が不良のときは、処理を終了する前に再印刷する又は、処理から10日以内に直前印刷済分を選択し、再印刷の処理を行う。</p>
文書閲覧	<p>新規登録若しくは修正登録した文書を検索又は閲覧しようとする場合は係書類箱を選択し、決裁登録した文書を検索又は閲覧しようとする場合は共用書類箱を選択して、検索条件を設定し登録されている文書の一覧から閲覧しようとする文書の件名を選択して閲覧する又は検索し、表示された文書の一覧を出力する。</p>
文書受付	<p>受信した場合に、受付文書一覧から文書を個別に選択し、内容確認機能により文書の内容を確認して受付し、印刷する。この場合に、出力した印刷状態が不良のときは、処理を終了する前に再印刷する又は処理から10日以内に直前印刷済分を選択し、再印刷の処理を行う。</p>
文書件名簿	<p>文書件名簿（発信）は 決裁日の範囲を指定し、文書件名簿（受信）は受信日の範囲を指定しそれぞれ文書一覧を表示後出力する。 合議にかかるものは、合議を選択して行う。</p>
未決裁文書廃	<p>係書類箱に登録されている文書一覧を表示し、廃棄しようとする文書の件名を個別に選択</p>

棄	して廃棄する。
決裁文書廃棄	業務管理者から廃棄指示がなされた場合に、廃棄指示文書一覧を表示し、当該一覧表を印刷後、一覧表に登載されている廃棄対象の紙文書の行政文書ファイルを保管若しくは保存場所から抜き取り、焼却等により廃棄した後、廃棄指示文書一覧からファイルごとを選択し廃棄ボタンを押して業務管理者に廃棄完了報告する。
行政文書ファイル管理簿作成	行政文書ファイル管理簿を作成する場合に、作成しようとするものの年を指定し、行政文書ファイル管理簿を表示し、印刷する。
廃棄済行政文書ファイル管理簿作成	廃棄された行政文書ファイルの行政文書ファイル管理簿を作成する場合に、作成しようとするものの年を指定し、廃棄済行政文書ファイル管理簿を表示し、印刷する。
修正登録等管理	共用書類箱に登録されている文書のうち、管理責任者の要請により、当該管理責任者の所管にかかる文書の内容の修正を依頼されたとき、又は業務管理者が職権により文書の内容を修正しようとするときは、共用書類箱から修正しようとする文書を選択し、当該文書を修正後、再度共用書類箱に登録する。また、管理責任者の依頼により、電磁的記録の複製物を作成する場合であっても、本機能を使用し、教養書類箱から、当該依頼に係る文書を選択して、複製物を作成する。
廃棄指示管理	廃棄対象文書一覧画面に表示された廃棄期限が到来した行政文書ファイルを、個別若しくは一括を選択して廃棄指示する。 必要により廃棄対象文書一覧画面を印刷する。
廃棄状況管理	廃棄指示年、廃棄指示番号を選択し、廃棄状況確認画面を表示し、廃棄指示した所属の廃棄状況を確認する。
廃棄済文書一覧管理	廃棄指示を受けた全所属が、該当するファイルの廃棄を完了したものについて、廃棄済文書一覧画面に表示されるので、表示されたものを個別に廃棄処理する。これにより、共用書類箱から決裁登録された文書が、行政文書ファイル単位に文書データが消去される。 なお、システムの機能により、誤って文書データを消去した場合は、文書データを消去する処理を行った後、1ヶ月以内に限り文書データを復元することができるので、必要により措置する。
行政文書移動管理	所管替え、保管・保存場所を変更させたい行政文書ファイルを選択し、移動先を指定する。
システム管理	端末等の処理画面の表示に従い、必要事項を入力若しくは選択して行う。
メッセージの登録	使用者に対して、注意喚起するための使用上の留意事項などを登録し、メインメニューに表示させる。 なお、メッセージの更新の頻度によっては、必要に応じ、随時更新するものとする。

様式第1号・様式第2号 [略]