
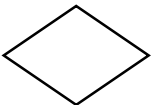

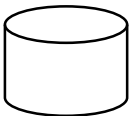

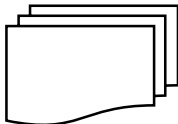


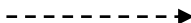


# 仙台市文書管理システム 新業務フロー 【基本パターン編】

令和3年3月

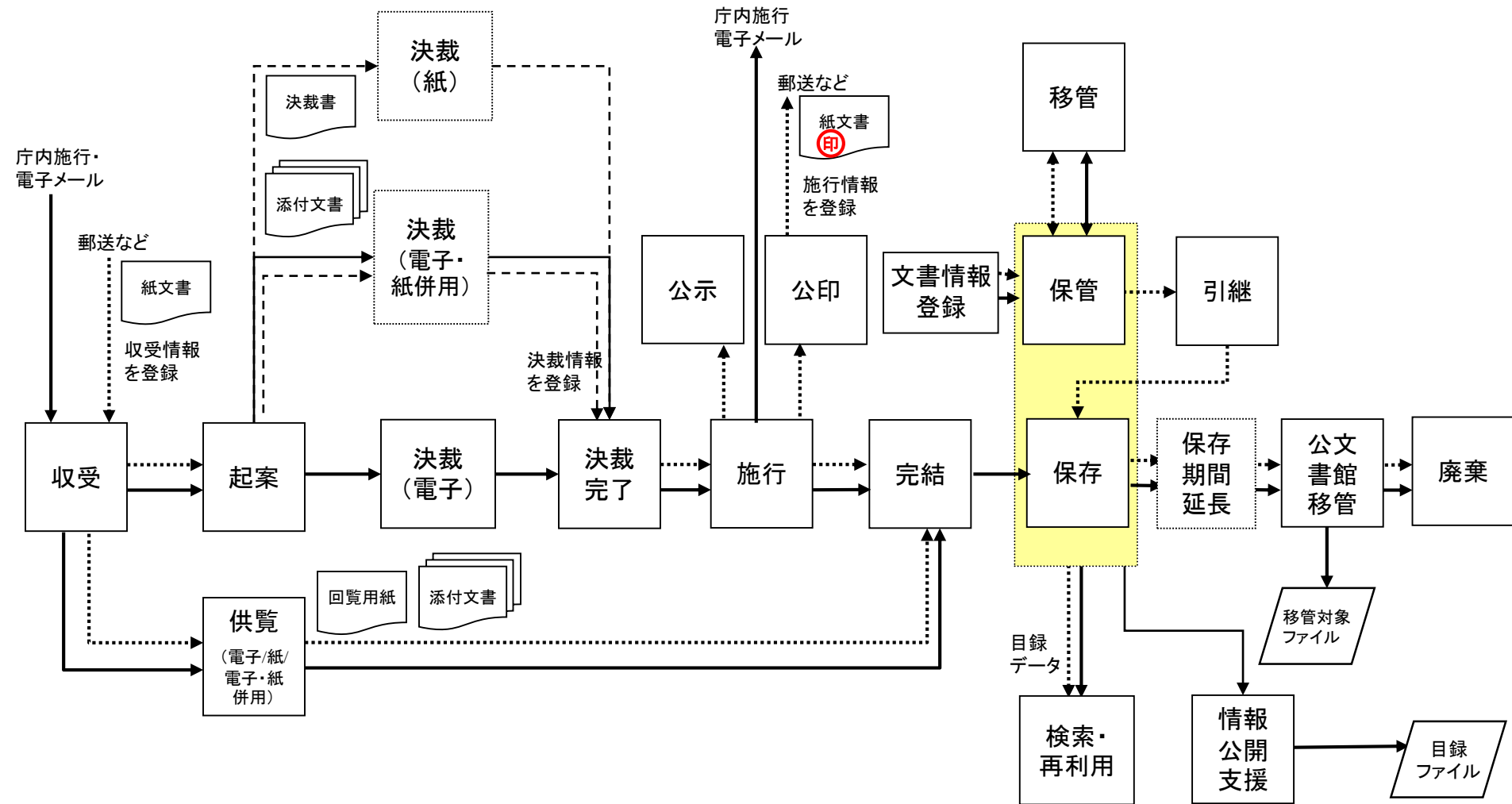
## 【凡例】新業務フローに使用する記号と意味

記号	名称	意味
	処理	手続き、作成、更新など処理を表す。
	判断	判断を表す。結果によって流れが分岐する。
	データ	データを表す。
	ファイル・データ保存場所	ファイルやデータの保存場所(フォルダ／データベース)を表す。
	書類	紙の書類を表す。

記号	名称	意味
	複数書類	紙の書類が複数あることを表す。
	システム処理	システムでの処理を表す。
	業務の流れ	処理や判断間の、業務の流れを表す。
	情報の流れ	処理や判断間の、書類やデータの流れを表す。

# 全体の業務の流れ

— 電子文書の流れ  
 ..... 紙文書の流れ



# 業務一覽

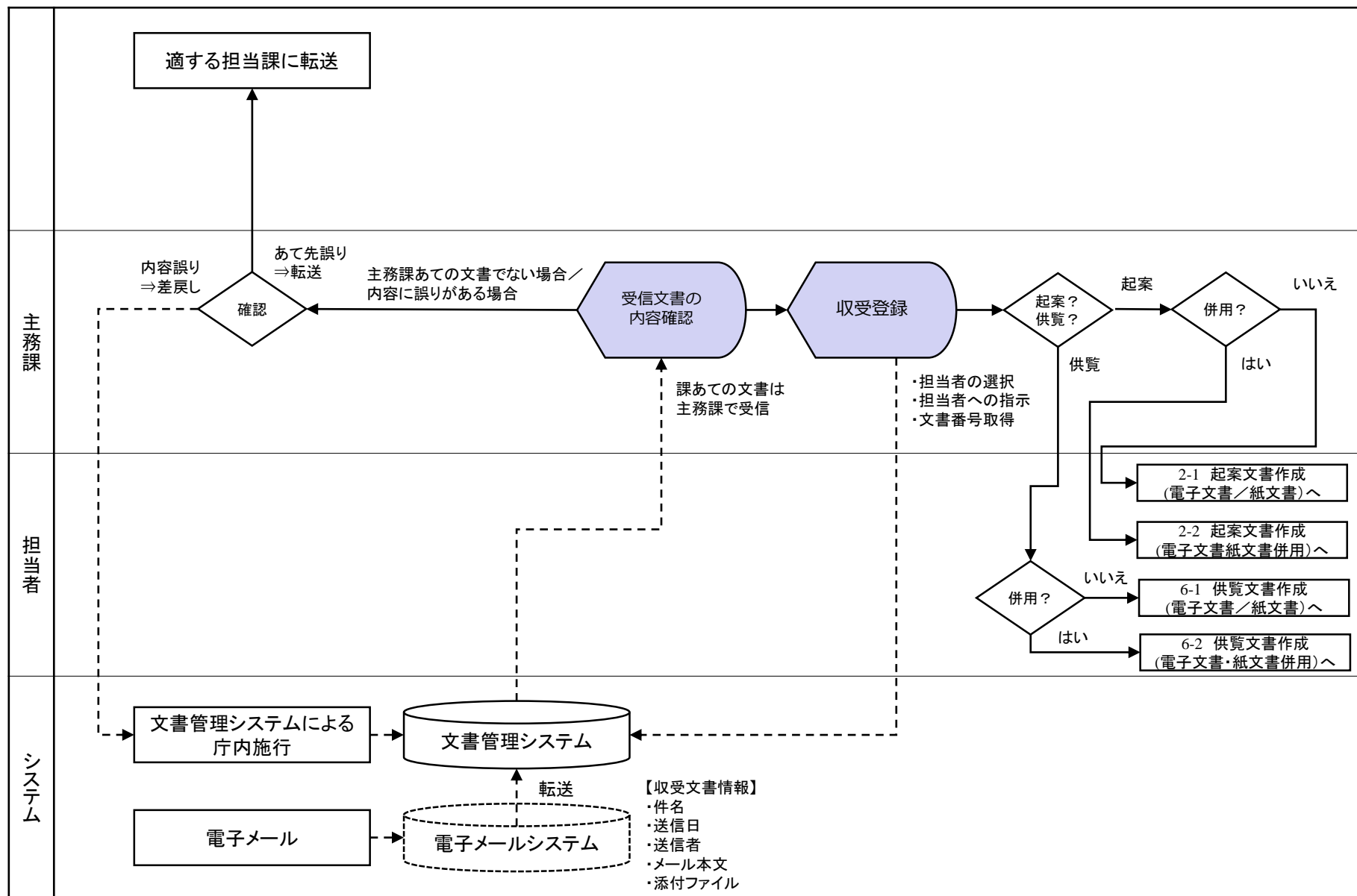
(「要件定義書」Ⅰ業務要件 Ⅰ業務実施手順 (1)業務の範囲(業務機能とその階層)に記載)

階層0		階層1		業務内容
No.	名称	No.	名称	
1	収受	1-1	電子文書収受	電子メールからの転送・庁内施行より受信した電子文書の内容を確認し収受登録を行う。
		1-2	紙文書収受	郵便・持参により受領した紙文書をシステムに収受登録を行う。
2	起案文書作成	2-1	起案文書作成(電子文書／紙文書)	電子文書または紙文書の収受・発議起案・起案履歴から起案文書の作成・登録を行う。
		2-2	起案文書作成(電子文書・紙文書併用)	電子文書と紙文書が混在する形での収受・発議起案・起案履歴から起案文書の作成・登録を行う。
3	決裁	3-1	電子決裁	起案文書の内容を確認して承認・決裁を行う。
		3-2	電子決裁(差戻し)	決裁中の文書を担当者に差戻す処理を行う。
		3-3	電子決裁(引戻し)	決裁中の文書を担当者が引戻す処理を行う。
		3-4	電子決裁(引上げ)	前の承認者が未承認である決裁中の文書を次の承認者・決裁者が引上げて処理を行う。
		3-5	紙決裁	紙に出力された起案文書の内容を確認して承認・決裁を行う。
4	決裁完了	4-1	決裁完了	決裁者によって決裁された文書の決裁完了処理を行う。
5	施行	5-1	施行方法の選択	決裁完了された文書の施行方法の選択を行う。
		5-2	電子施行	施行方法の選択より電子施行を選択された文書の内容確認や編集を行い、施行を行う。
		5-3	紙施行(5-4の場合を除く。)	施行方法の選択より紙施行を選択された文書の内容確認や編集を行い、施行を行う。
		5-4	紙施行(公示・公印をシステム内で実施する場合)	施行方法の選択より紙施行を選択された文書の内容確認や編集を行い、施行を行う。
		5-5	市長部局・共同利用部局から共同利用しない部局に対するシステム内施行	市長部局及び共同利用部局から共同利用しない部局へ文書を送付(システム内施行)する。
		5-6	共同利用しない部局から市長部局・共同利用部局に対する文書送信	共同利用しない部局から市長部局及び共同利用部局へ文書を送付する。
6	供覧文書作成	6-1	供覧文書作成(電子文書／紙文書)	電子文書または紙文書の収受・発議供覧・供覧履歴から供覧文書の作成・登録を行う。
		6-2	供覧文書作成(電子文書／紙文書併用)	電子文書と紙文書が混在する形での収受・発議供覧・供覧履歴から供覧文書の作成・登録を行う。
7	供覧	7-1	電子供覧	供覧文書の内容確認を行う。
		7-2	電子供覧(差戻し)	供覧中の文書を担当者に差戻す処理を行う。
		7-3	電子供覧(引戻し)	供覧中の文書を担当者が引戻す処理を行う。
		7-4	紙供覧	紙に出力された供覧文書の内容確認を行う。

階層0		階層1		業務内容
No.	名称	No.	名称	
8	完結	8-1	完結	決裁完了・電子施行・紙施行・供覧の完結登録を行う。
9	文書情報登録	9-1	文書情報登録	文書情報の登録を行い、紙文書がある場合はファイルに綴じる。
10	引継	10-1	引継	引継ぎ文書の審査を行い、文書事務管理課の文書庫に引き継ぐ。
11	延長・公文書館への移管・廃棄	11-1	保存期間の延長・公文書館への移管・廃棄	保存期間満了ファイルの確認を行い、保存期間の延長を行う。その後、保存継続以外のファイルに対して、歴史的公文書の原課選別、公文書館選別を行い、両者協議の結果、公文書館へ移管することとしたファイルについて公文書館への移管を行う。それ以外のファイルについては、廃棄の申請、審査を行い、廃棄処理を行う。
12	検索	12-1	検索	登録されている文書の検索を行い、添付ファイルのダウンロードができる。
13	情報公開支援	13-1	情報公開支援	公開用目録データの作成を行う。
14	文書分類	14-1	各課の文書分類作成等	各課の文書分類作成等の作成・修正・削除を行う。
		14-2	次年度向け作業	共通文書ファイルの修正・削除を行う。固有の文書分類についても必要に応じて作成・修正・削除を行う。
		14-3	レコードスケジュール(RS)確認助言(年度切替時)	年度切替時、各課がレコードスケジュール(RS)の確認を行った後、公文書館が当該レコードスケジュール(RS)について助言を行う
15	所管替え	15-1	所管替え	ファイル(行政文書ファイル)の所管の変更を行う。
16	統計	16-1	統計	統計情報を取得する。
17	管理者業務	17-1	未完結処理チェック	未完結データの抽出を行い、完結処理依頼を行う。
		17-2	情報公開審査チェック	公開用目録データ未作成部署を確認し、該当課へ処理を依頼する。
		17-3	ユーザー管理(個別)	ユーザーの登録、変更、削除を行う。
		17-4	監査委員会専用ID管理(利用申請・停止)	監査事務局に対し専用のIDを発行し、監査終了後にIDを無効化する。
		17-5	監査委員会専用ID管理(利用期間延長)	監査事務局の専用ID利用の期間延長等を行う。

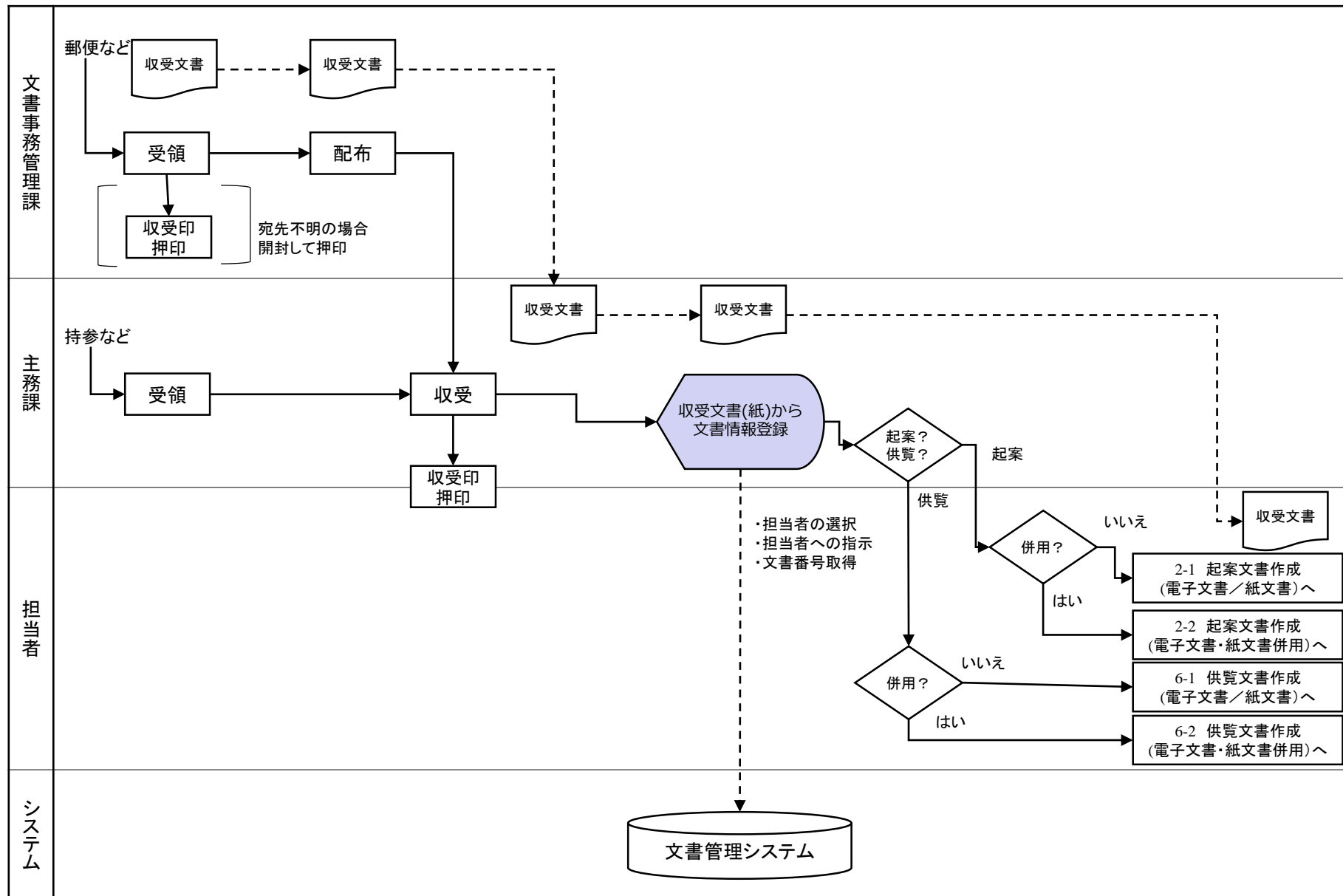
# 1 収受

## 1-1 電子文書収受



# 1 収受

## 1-2 紙文書収受

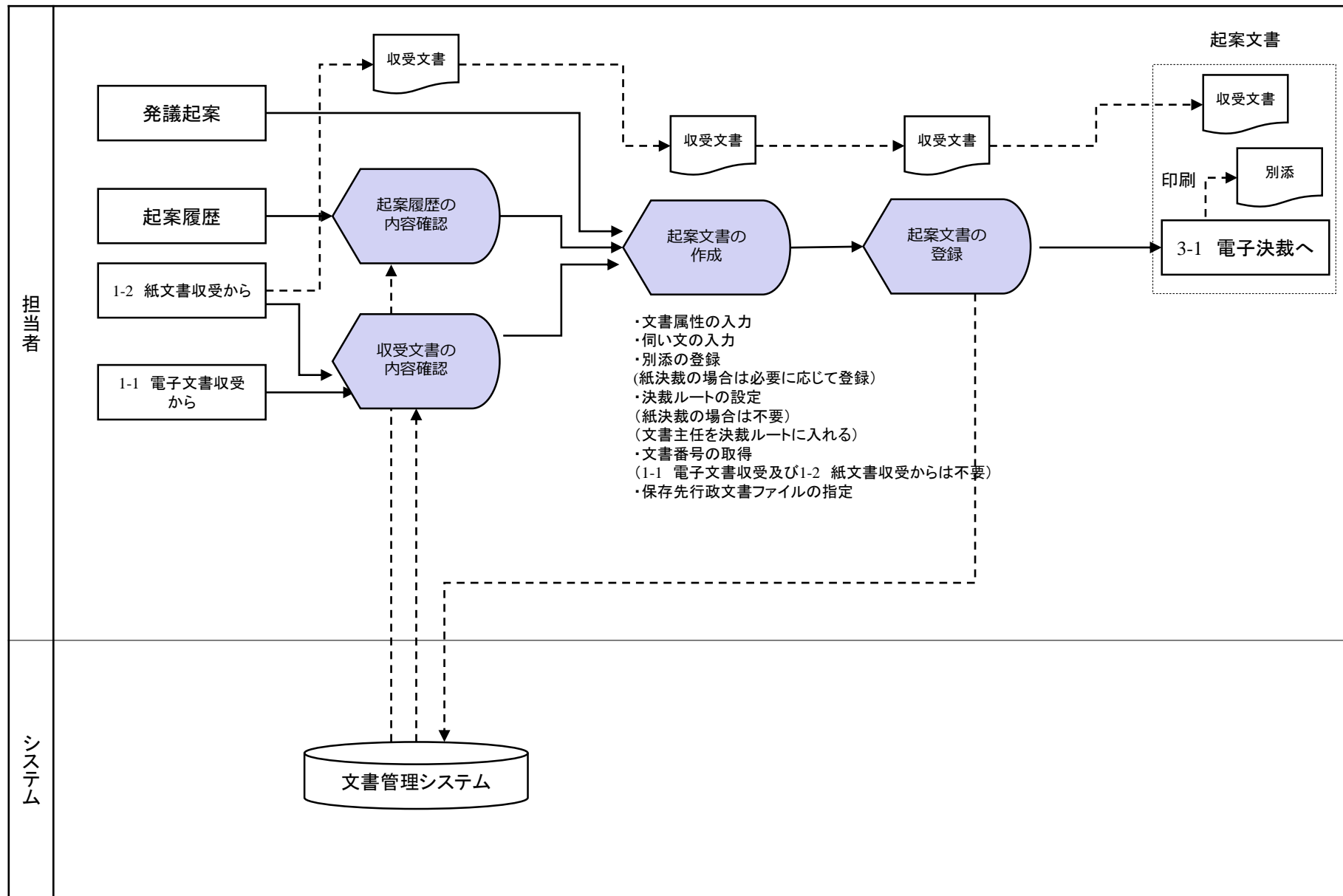


## 2-1 起案文書作成(電子文書／紙文書)



## 2 起案文書作成

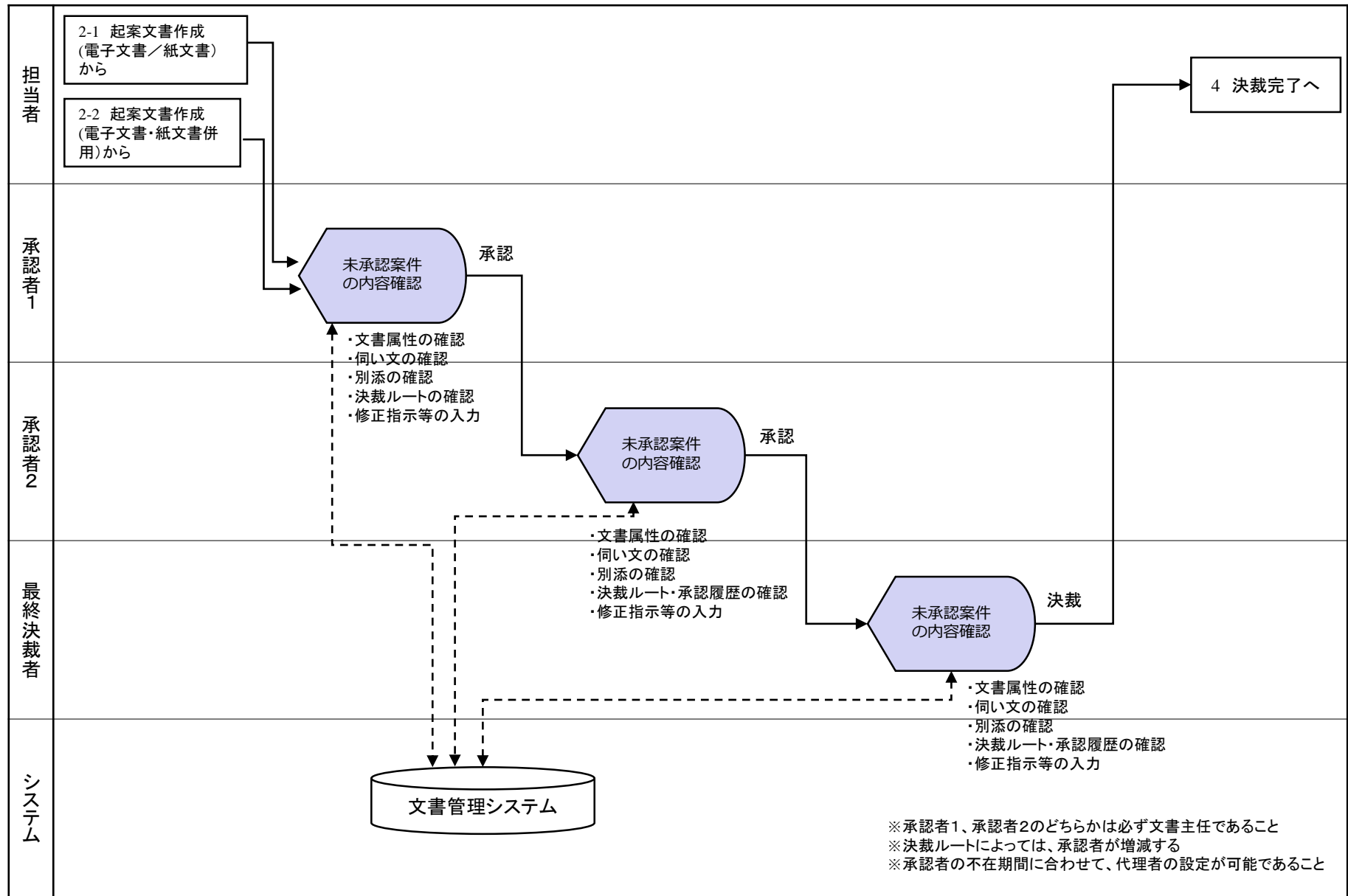
### 2-2 起案文書作成(電子文書・紙文書併用)





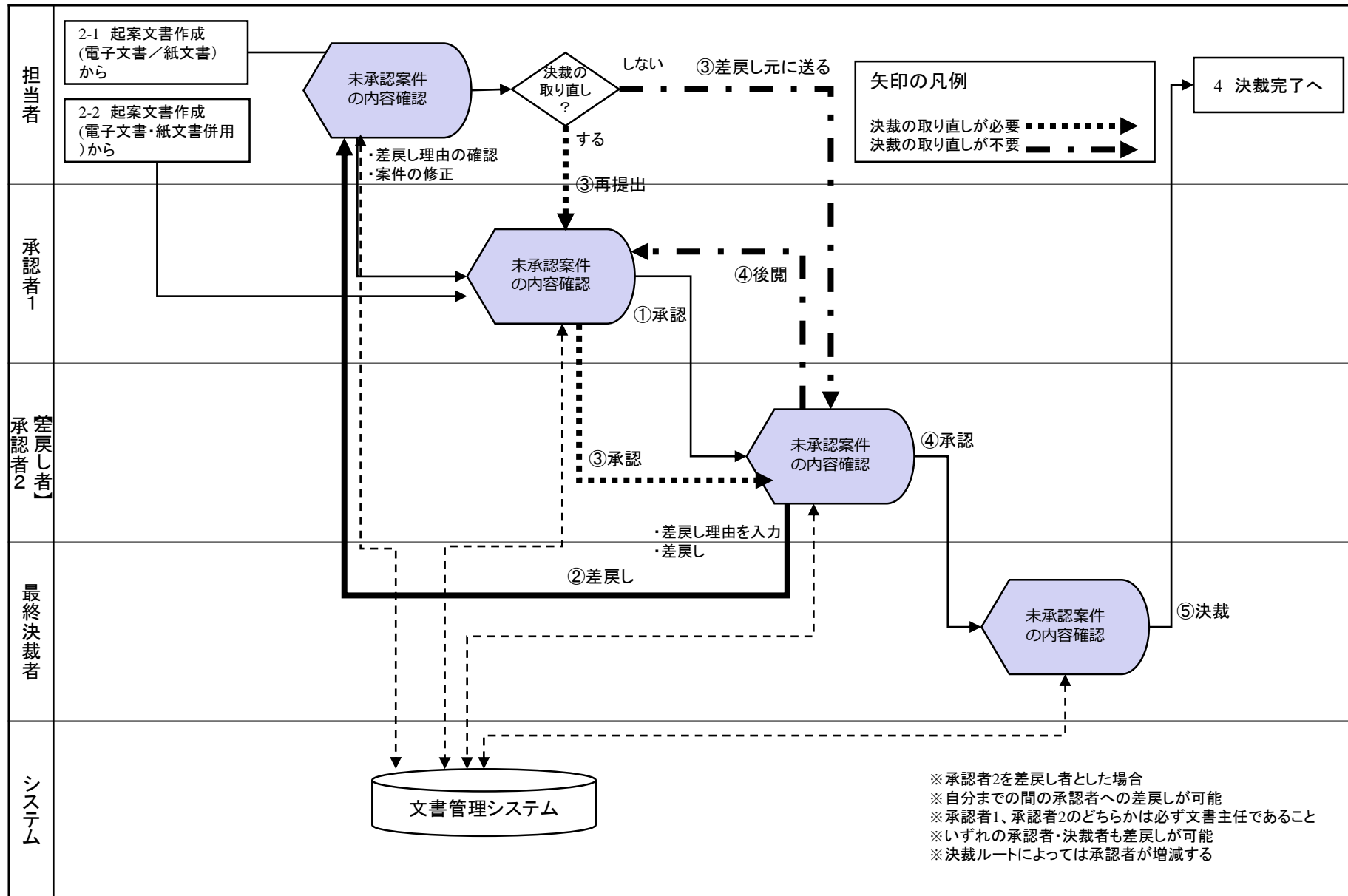
### 3 決裁

#### 3-1 電子決裁



### 3 決裁

#### 3-2 電子決裁(差戻しの場合)

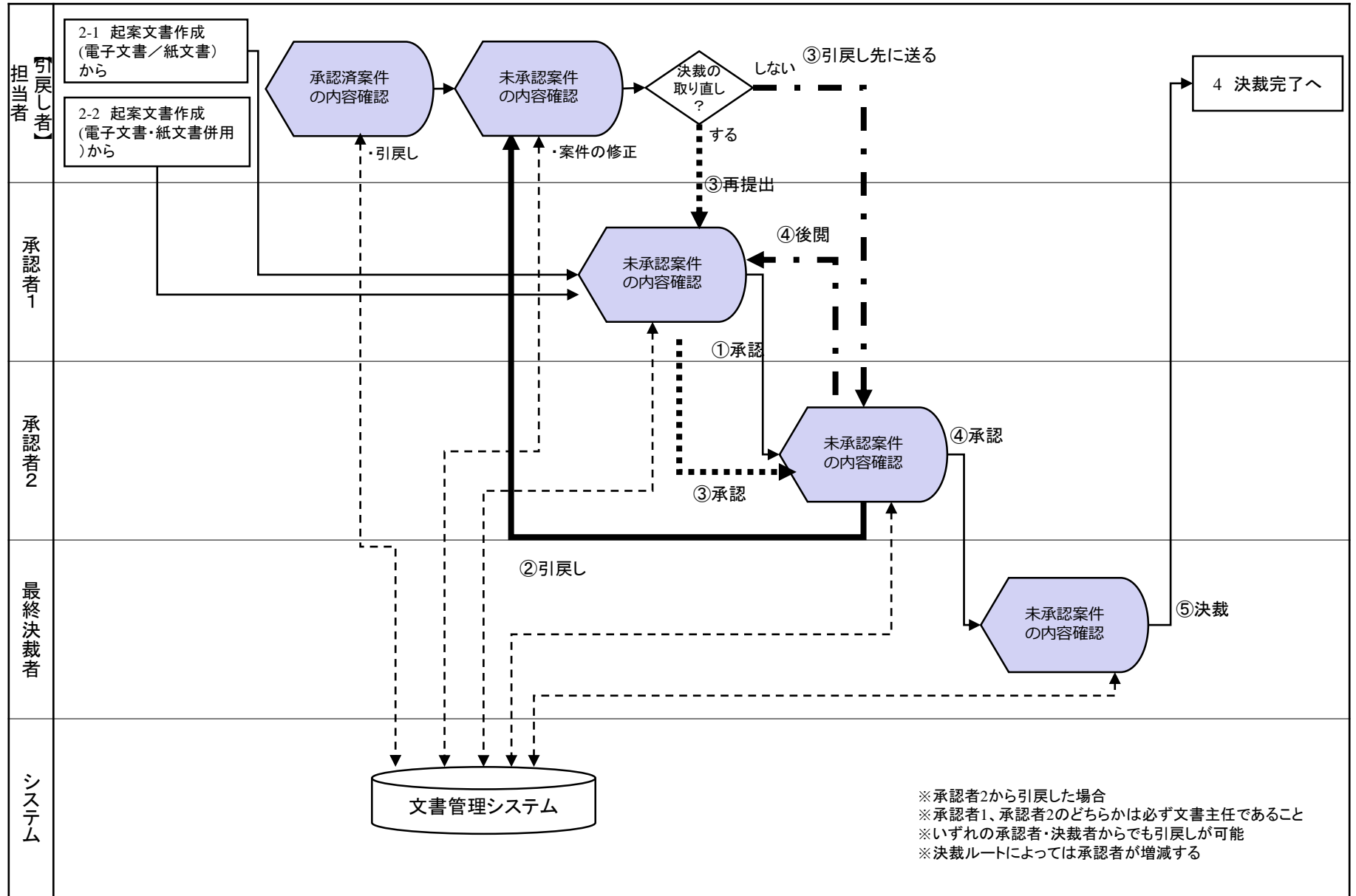


### 3 決裁

#### 3-3 電子決裁(引戻しの場合)

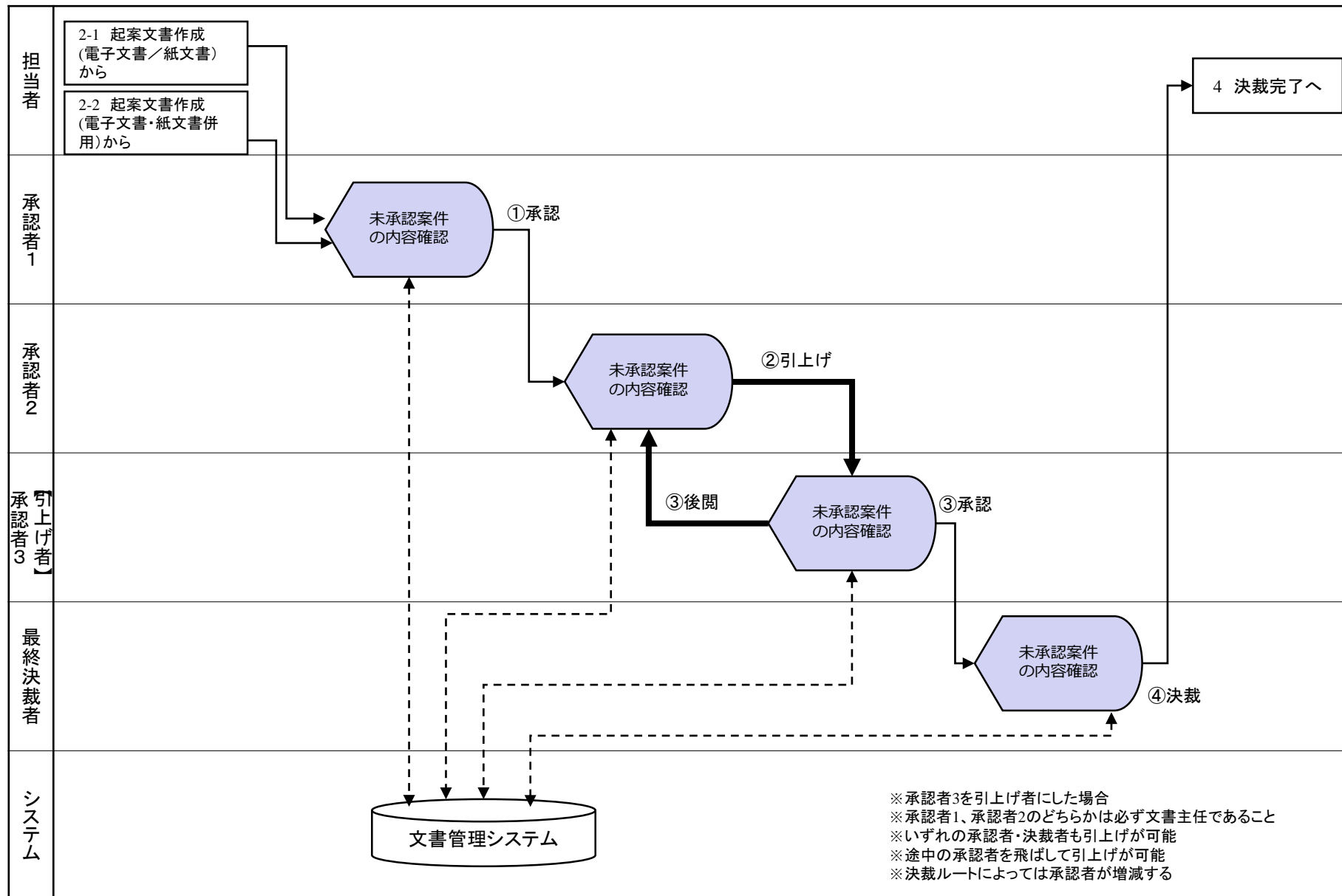
矢印の凡例

決裁の取り直しが必要 .....>  
決裁の取り直しが必要 .....>



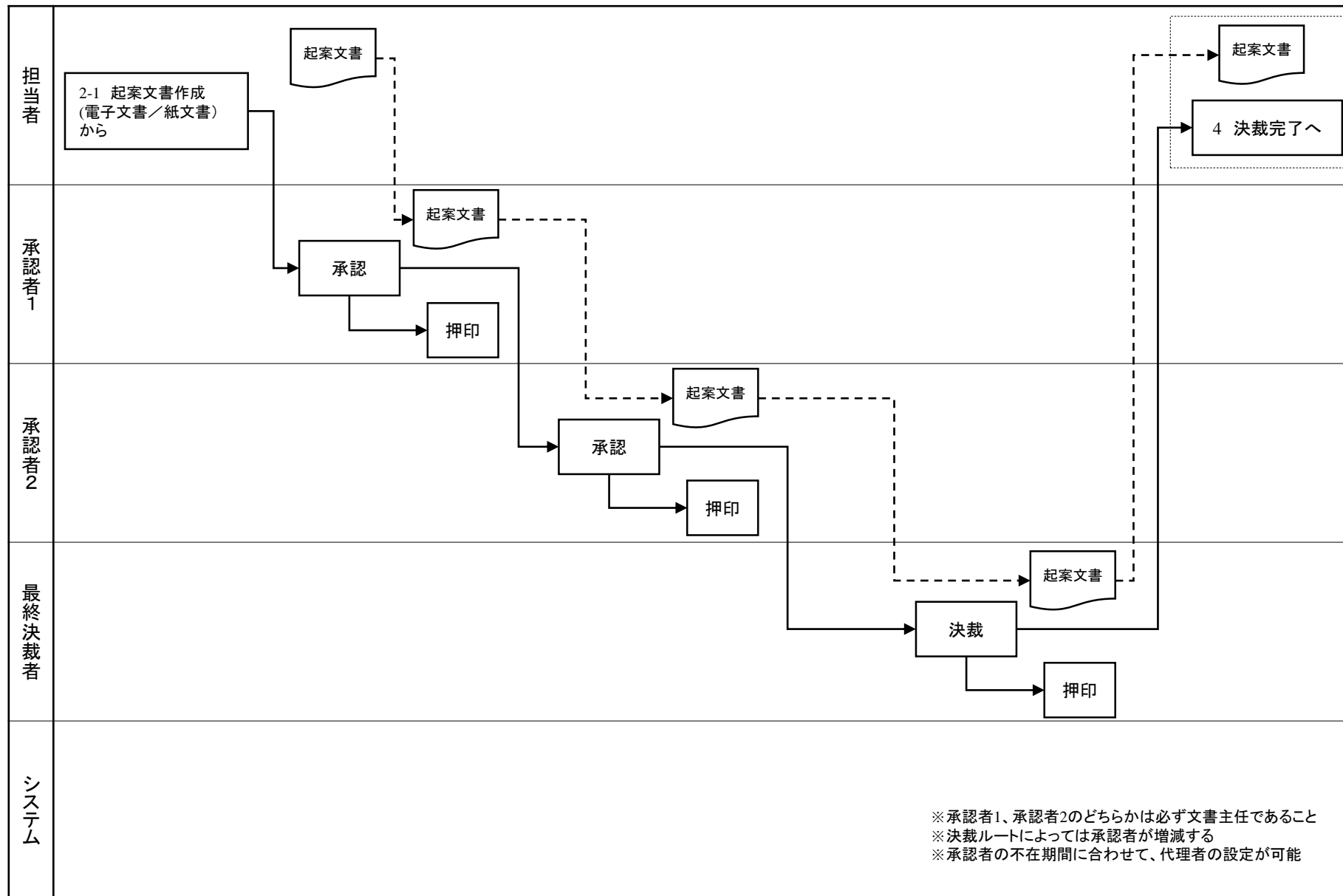
### 3 決裁

#### 3-4 電子決裁(引上げの場合)



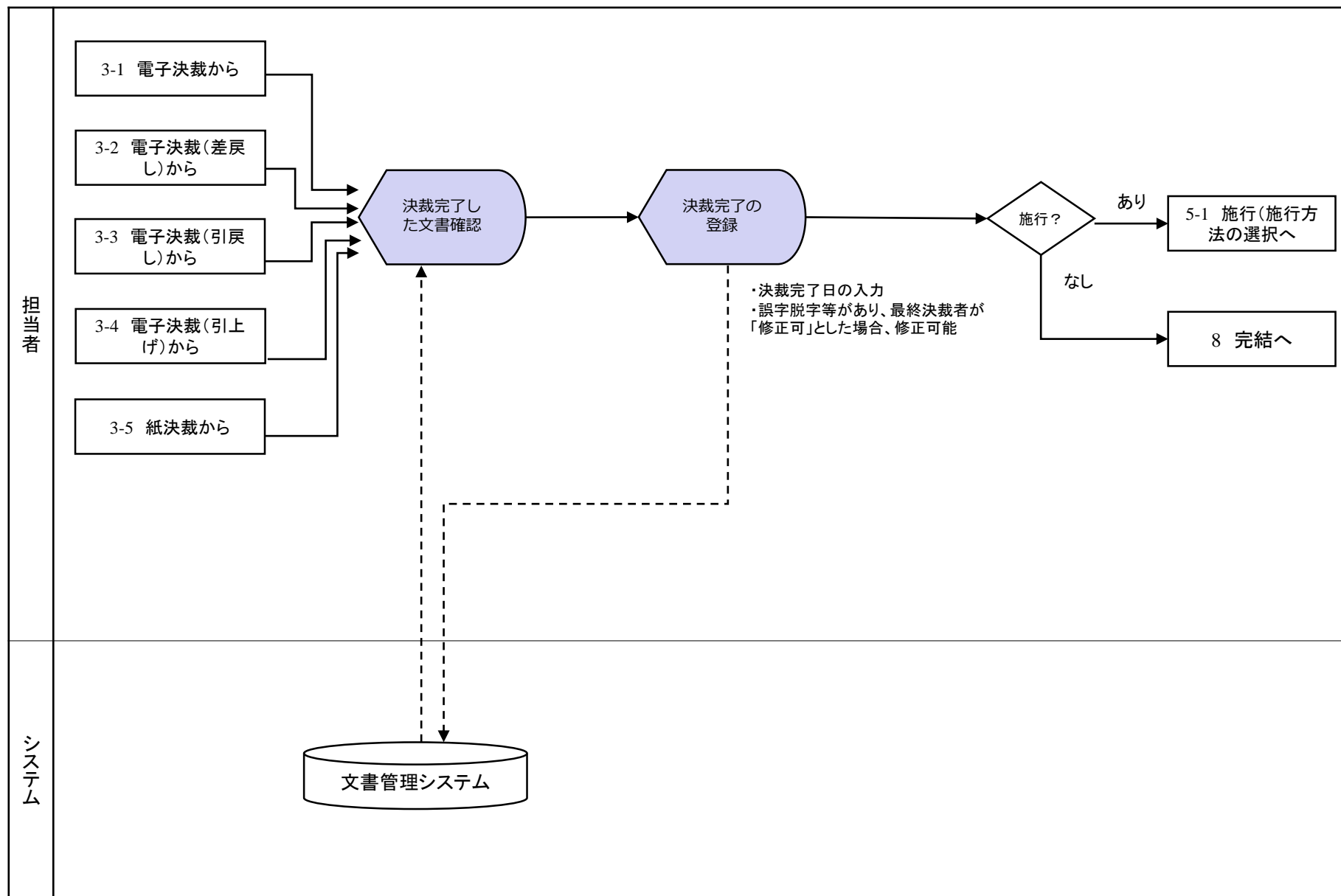
### 3 決裁

#### 3-5 紙決裁



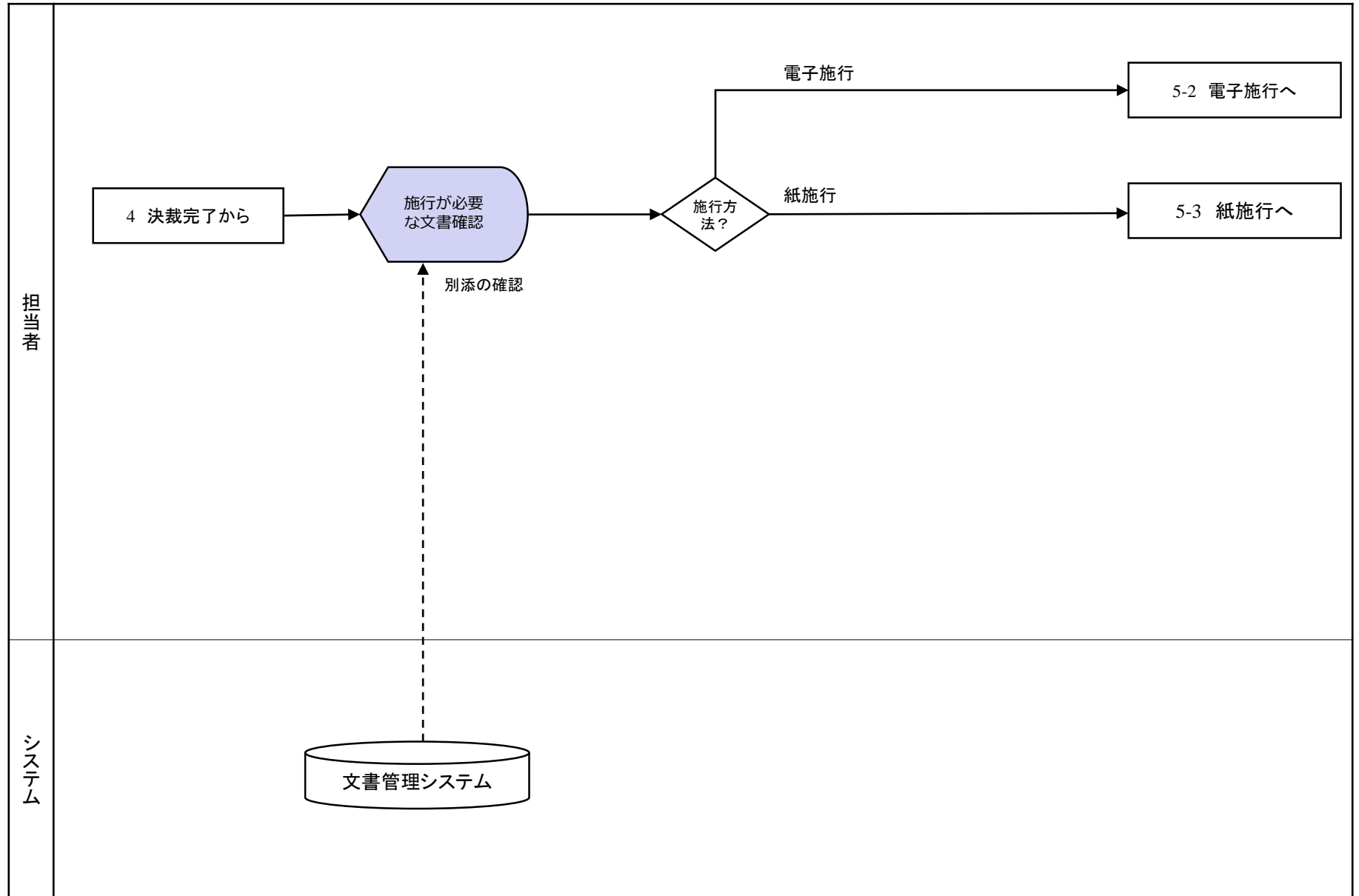
## 4 決裁完了

### 4-1 決裁完了



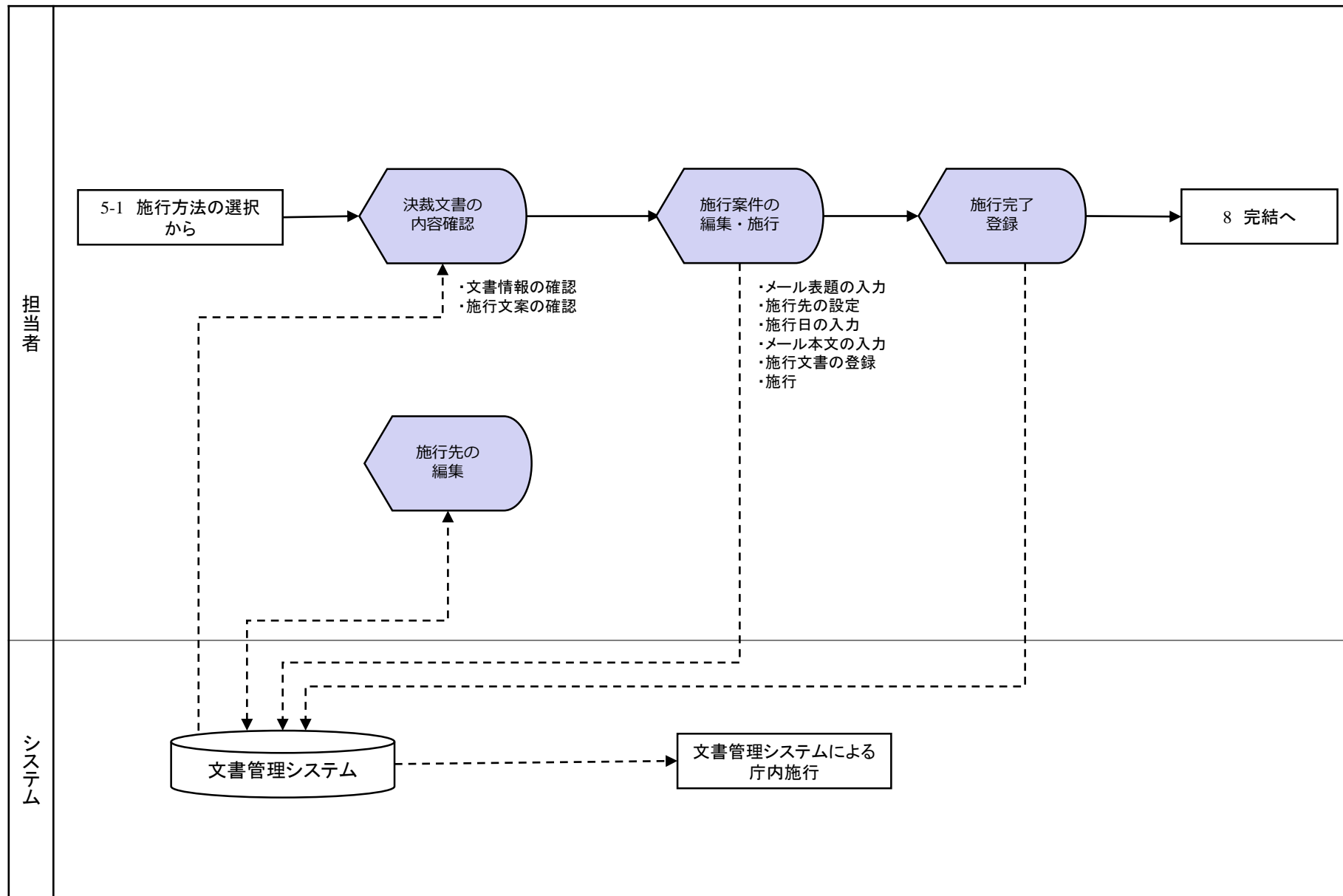
## 5 施行

### 5-1 施行方法の選択



## 5 施行

### 5-2 電子施行



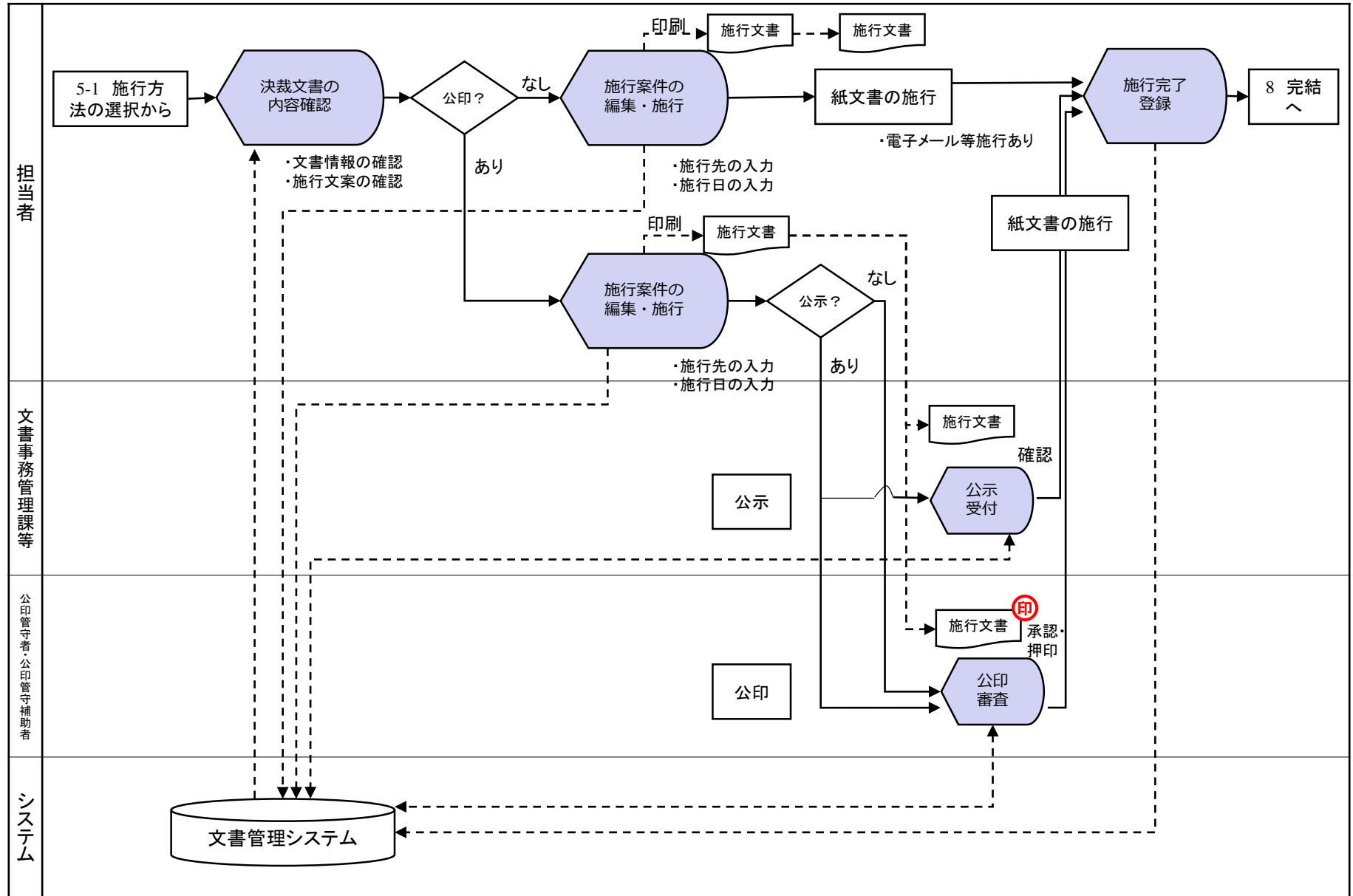


### 5-3 紙施行



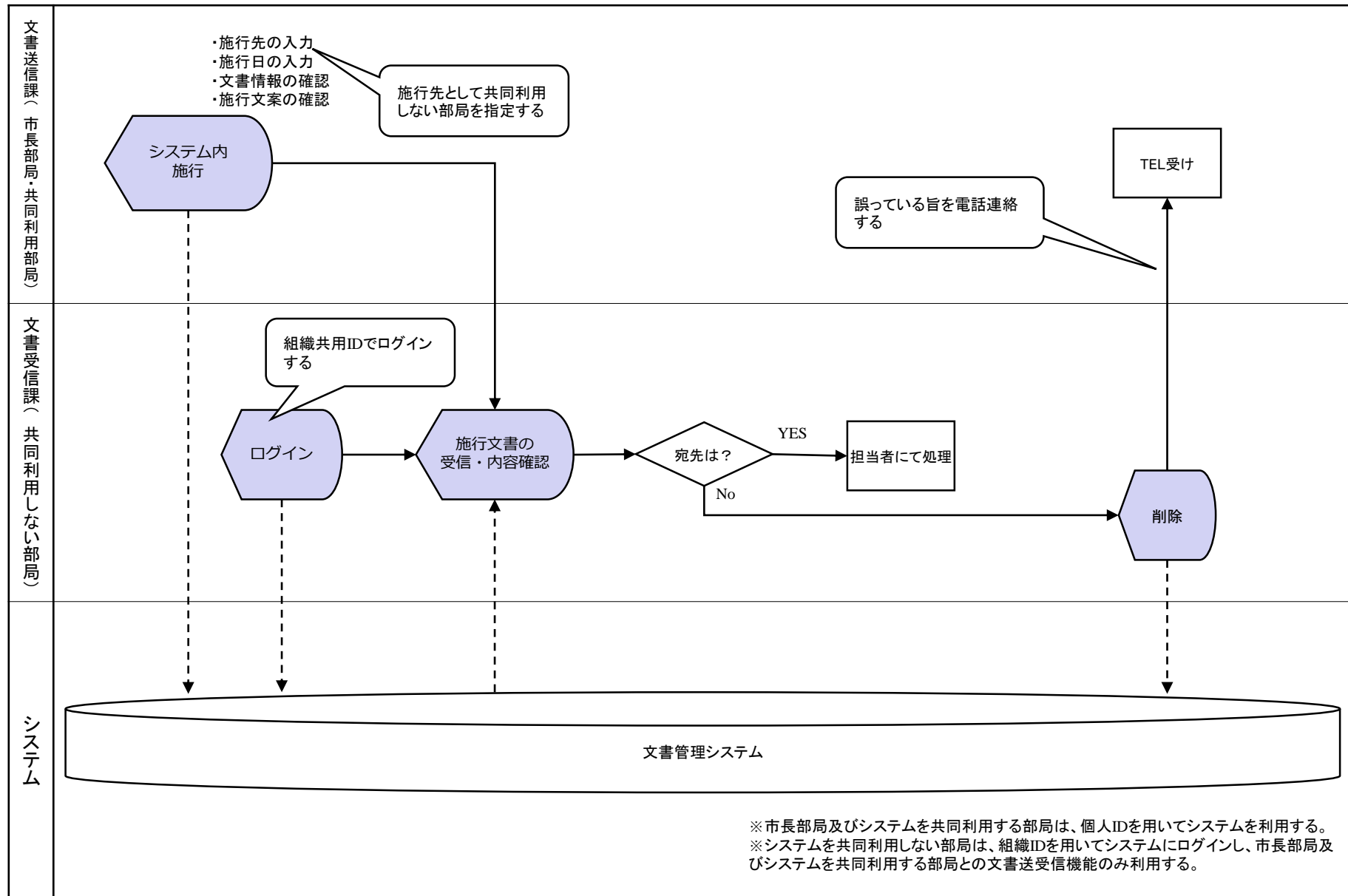
## 5 施行

### 5-4 紙施行(公示・公印をシステム内で実施する場合)



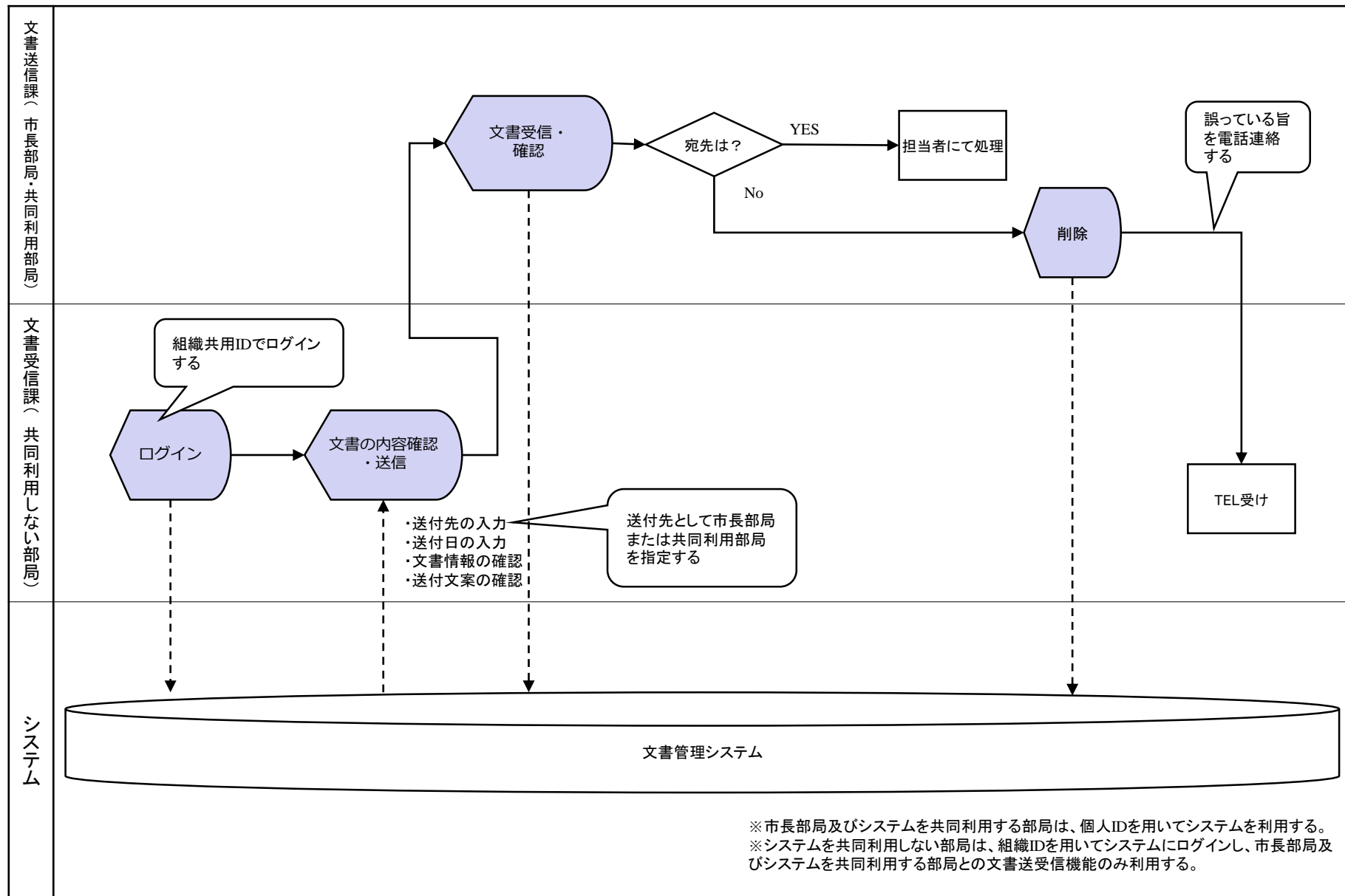
## 5 施行

### 5-5 市長部局・共同利用部局から共同利用しない部局に対するシステム内施行



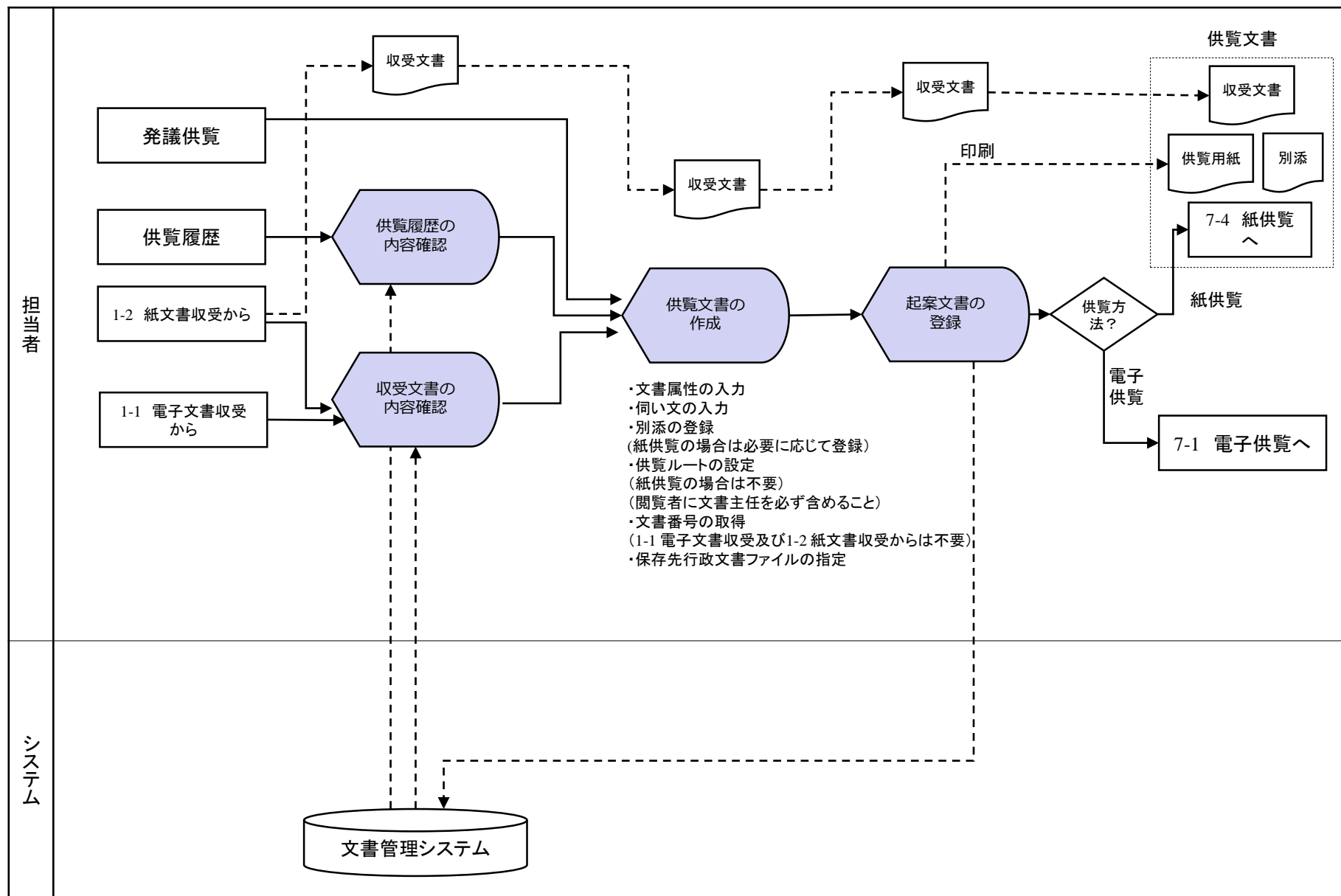
## 5 施行

### 5-6 共同利用しない部局から市長部局・共同利用部局に対する文書送信



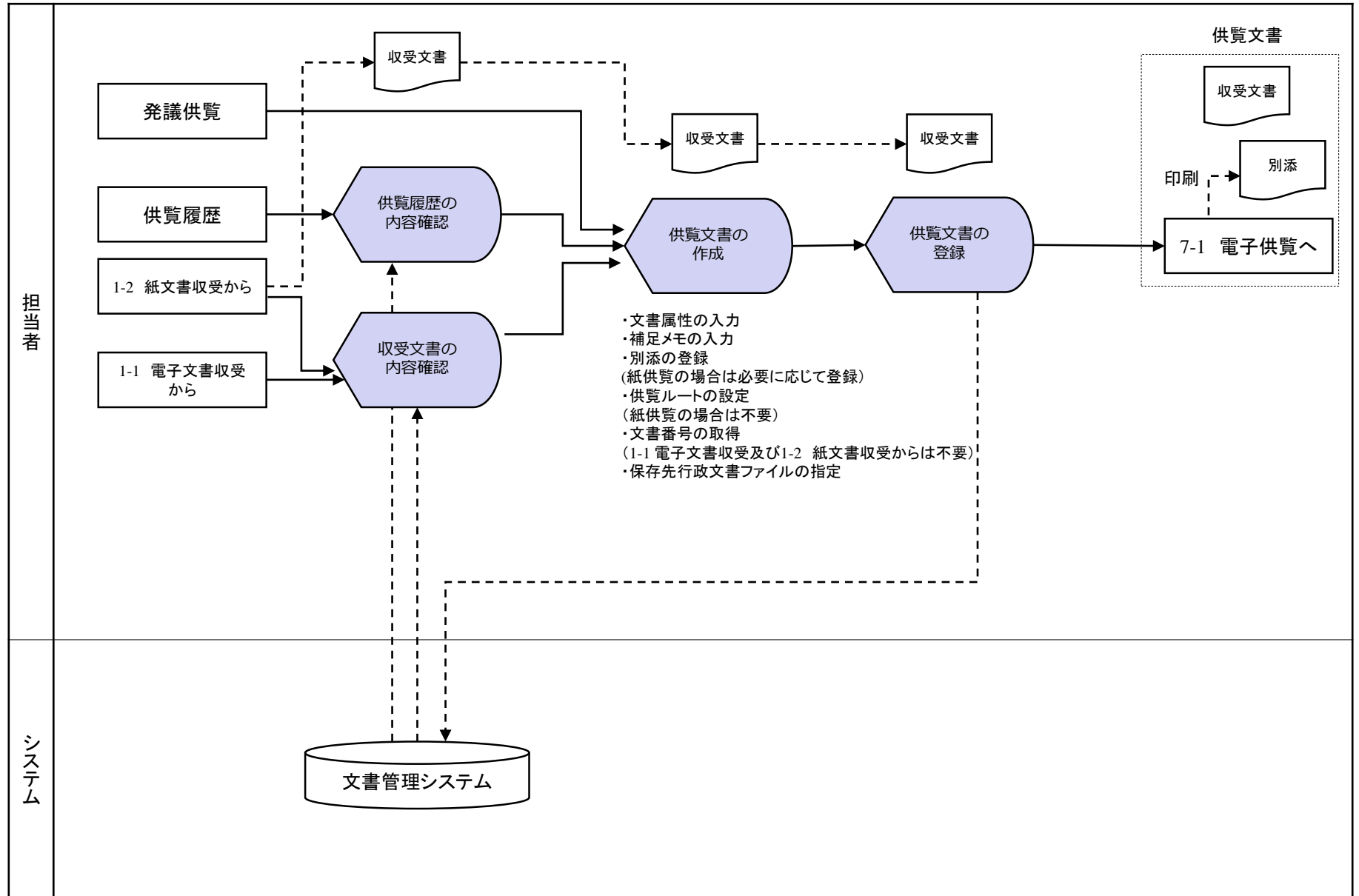
## 6 供覧文書作成

### 6-1 供覧文書作成(電子文書／紙文書)



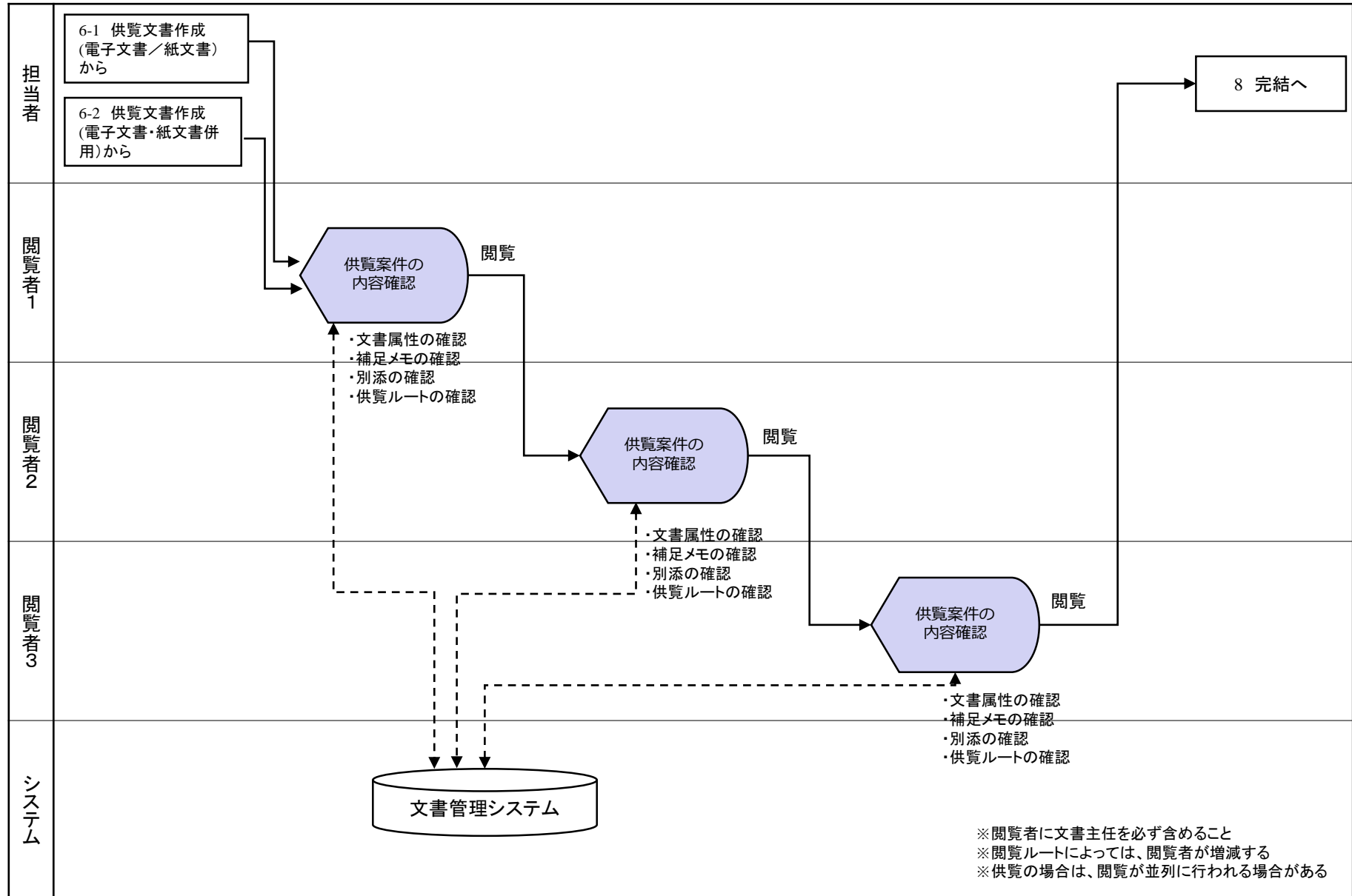
## 6 供覧文書作成

### 6-2 供覧文書作成(電子文書・紙文書併用)



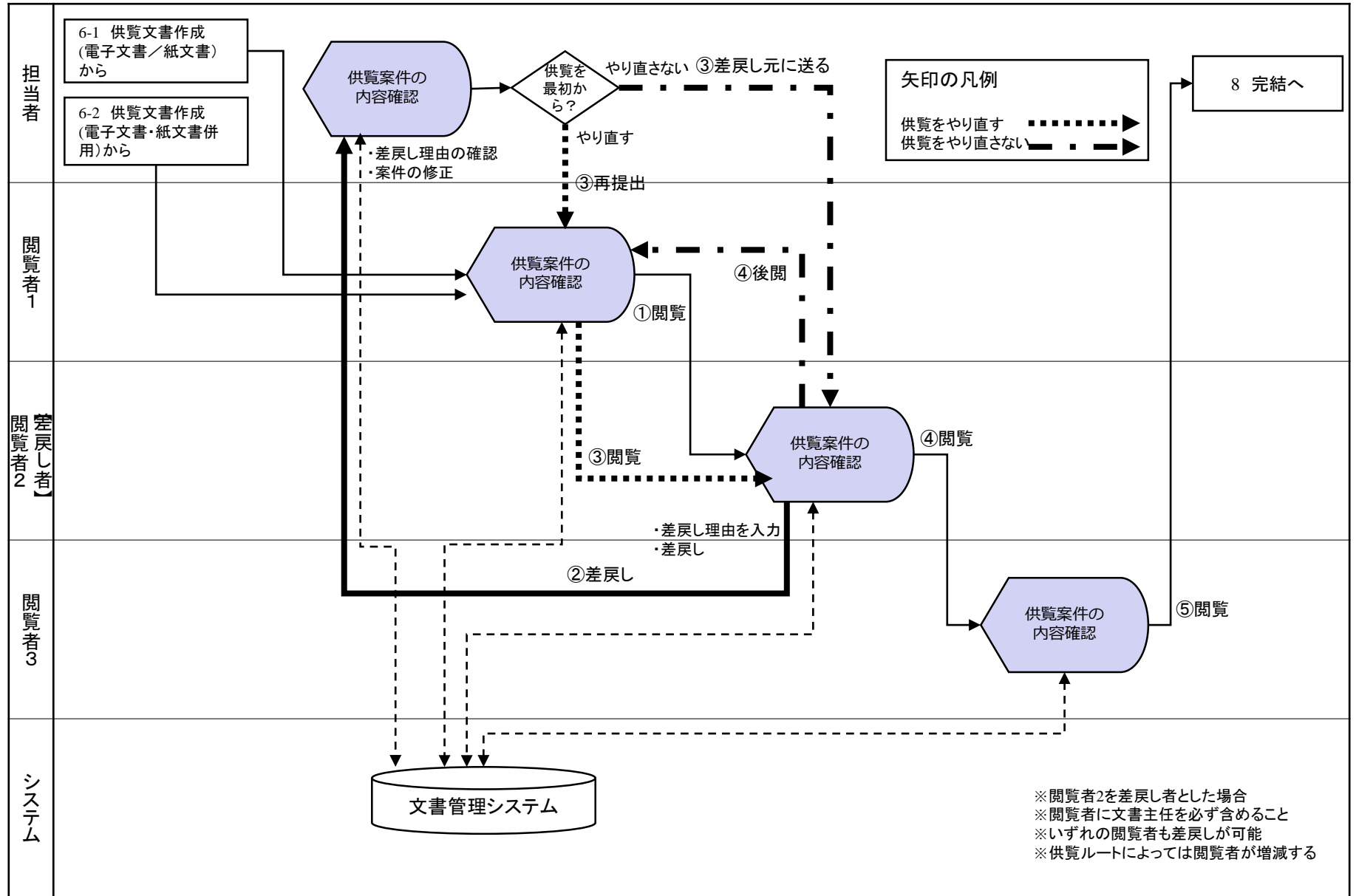
## 7 供覧

### 7-1 電子供覧



## 7 供覧

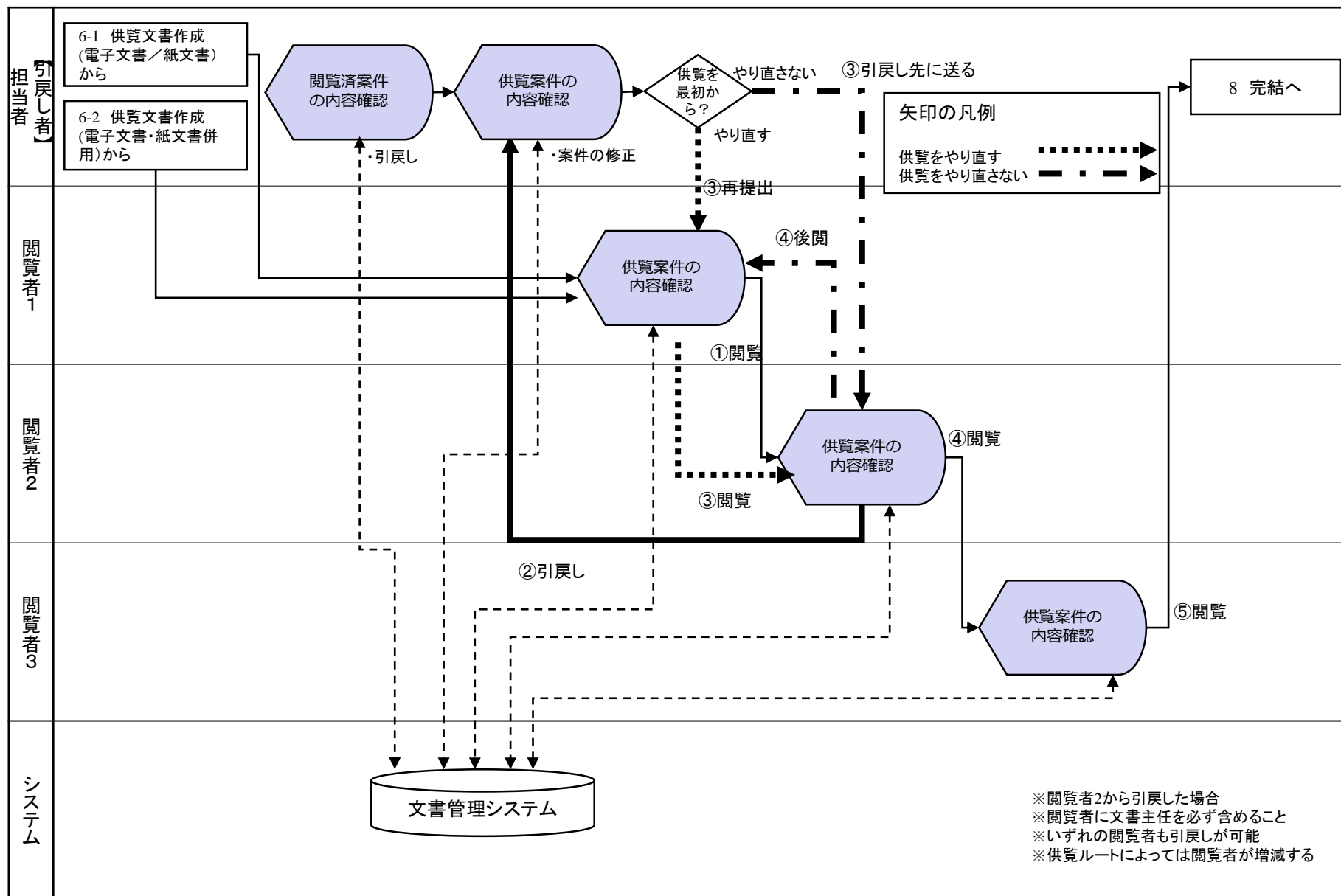
### 7-2 電子供覧(差戻しの場合)





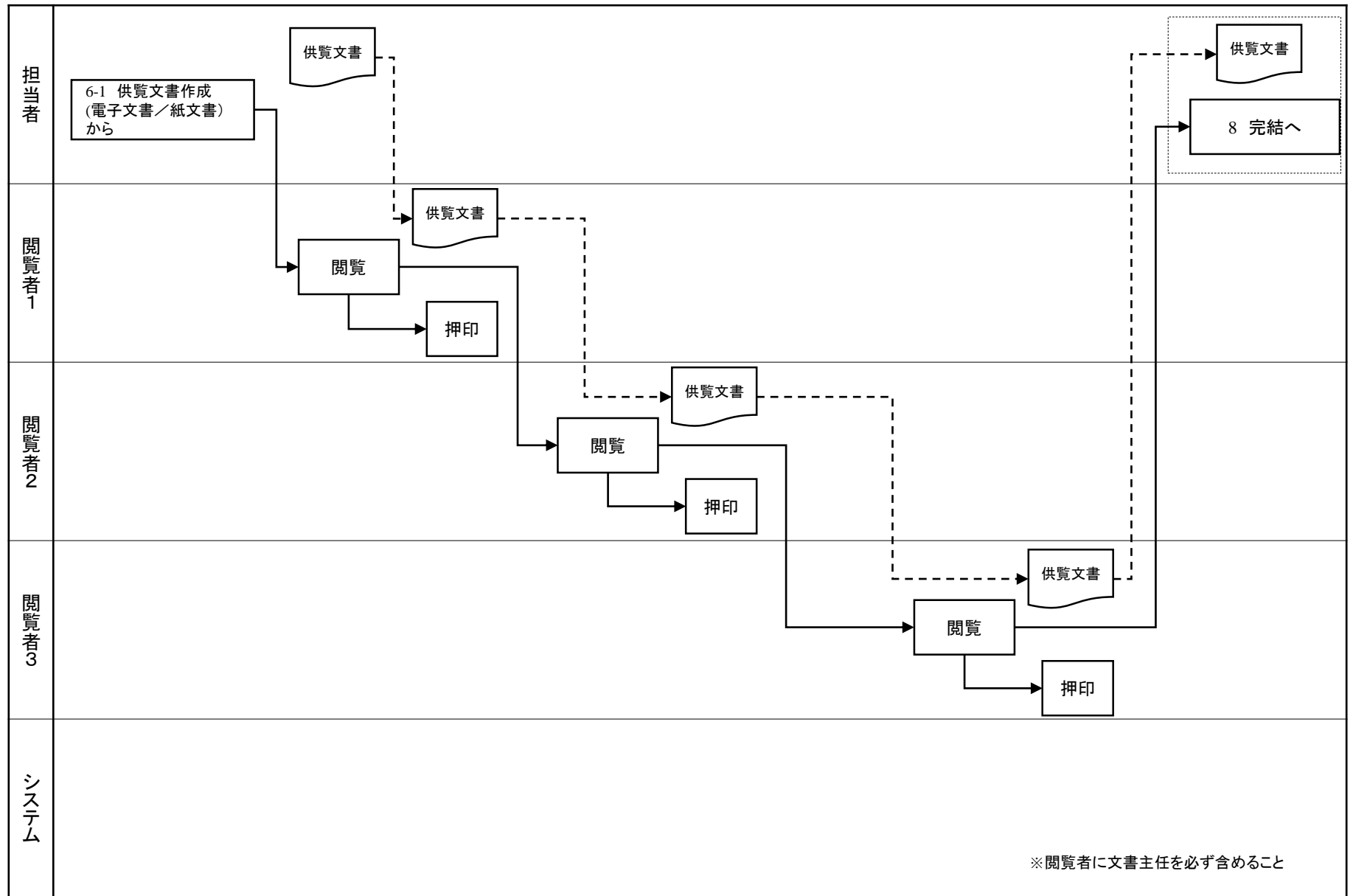
## 7 供覧

### 7-3 電子供覧(引戻しの場合)



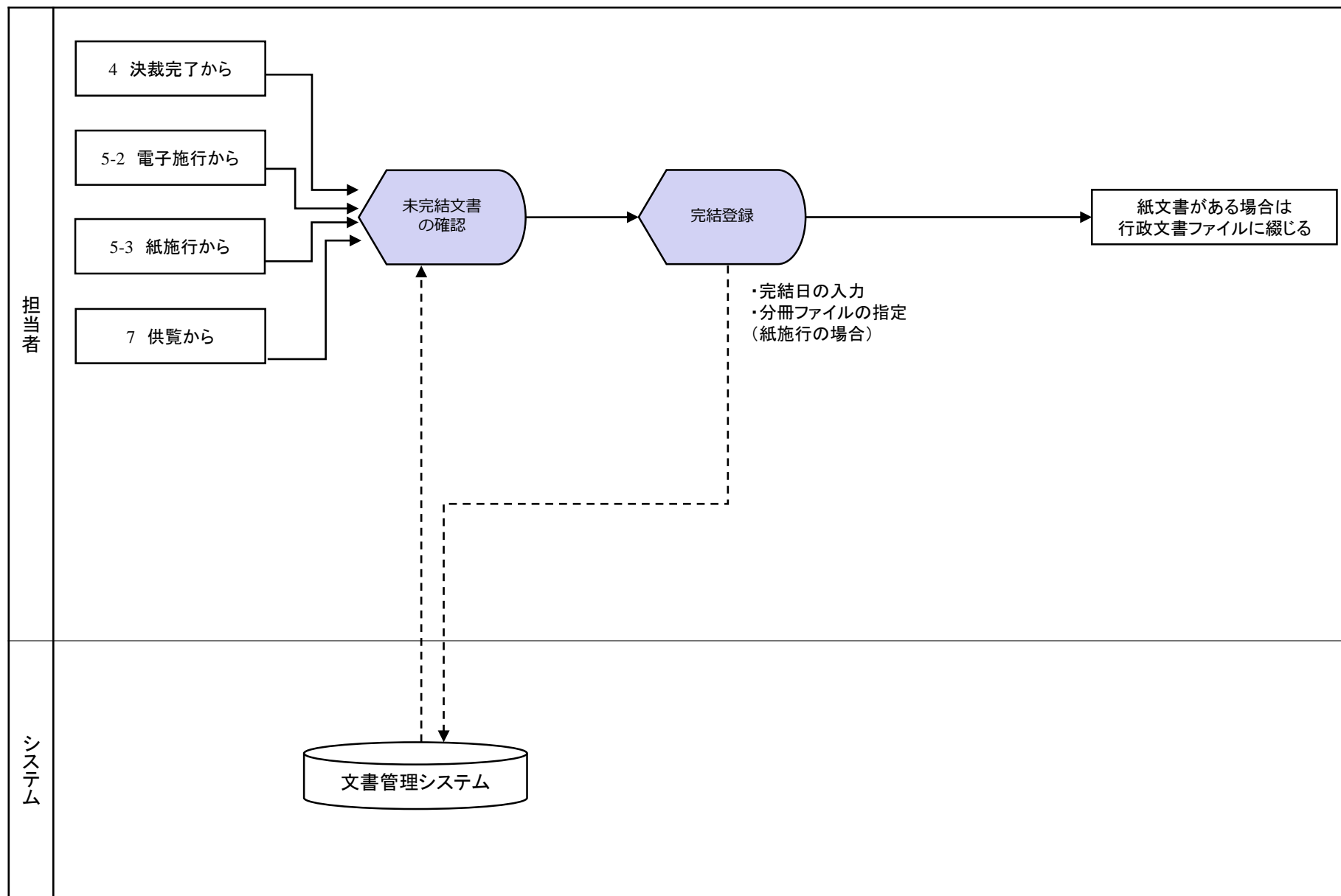
## 7 供覧

### 7-4 紙供覧



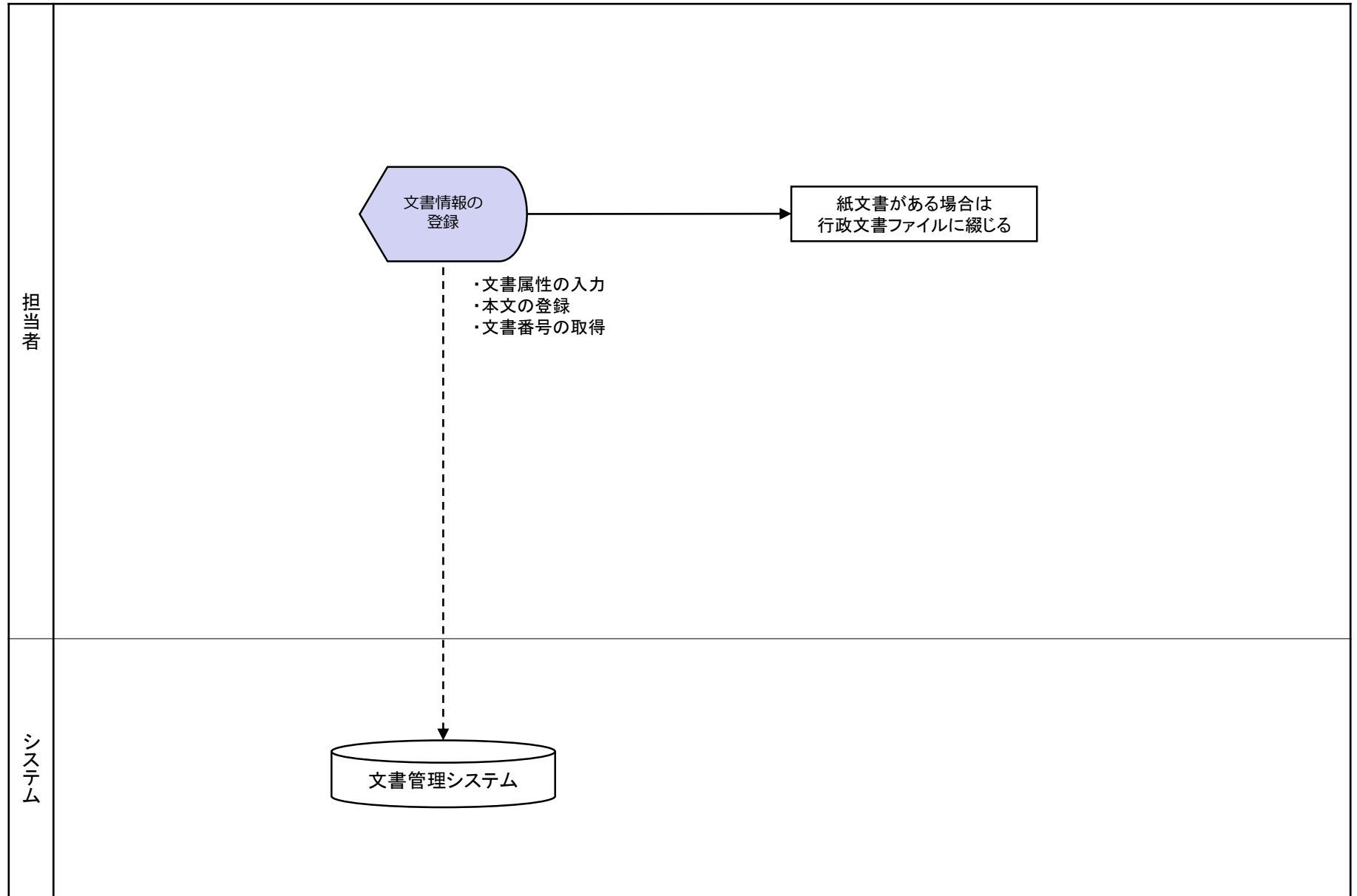
## 8 完結

### 8-1 完結



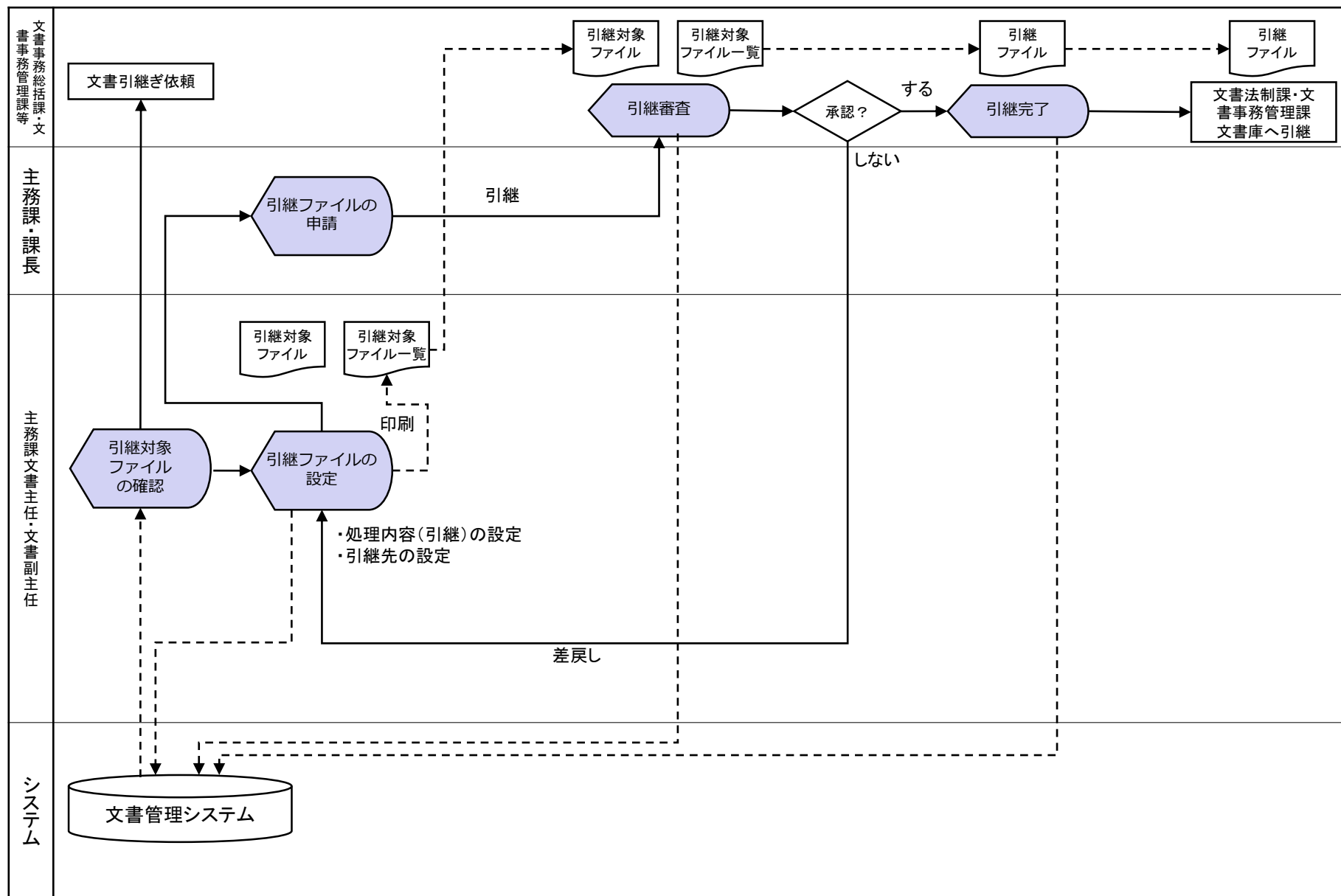
## 9 文書情報登録

### 9-1 文書情報登録



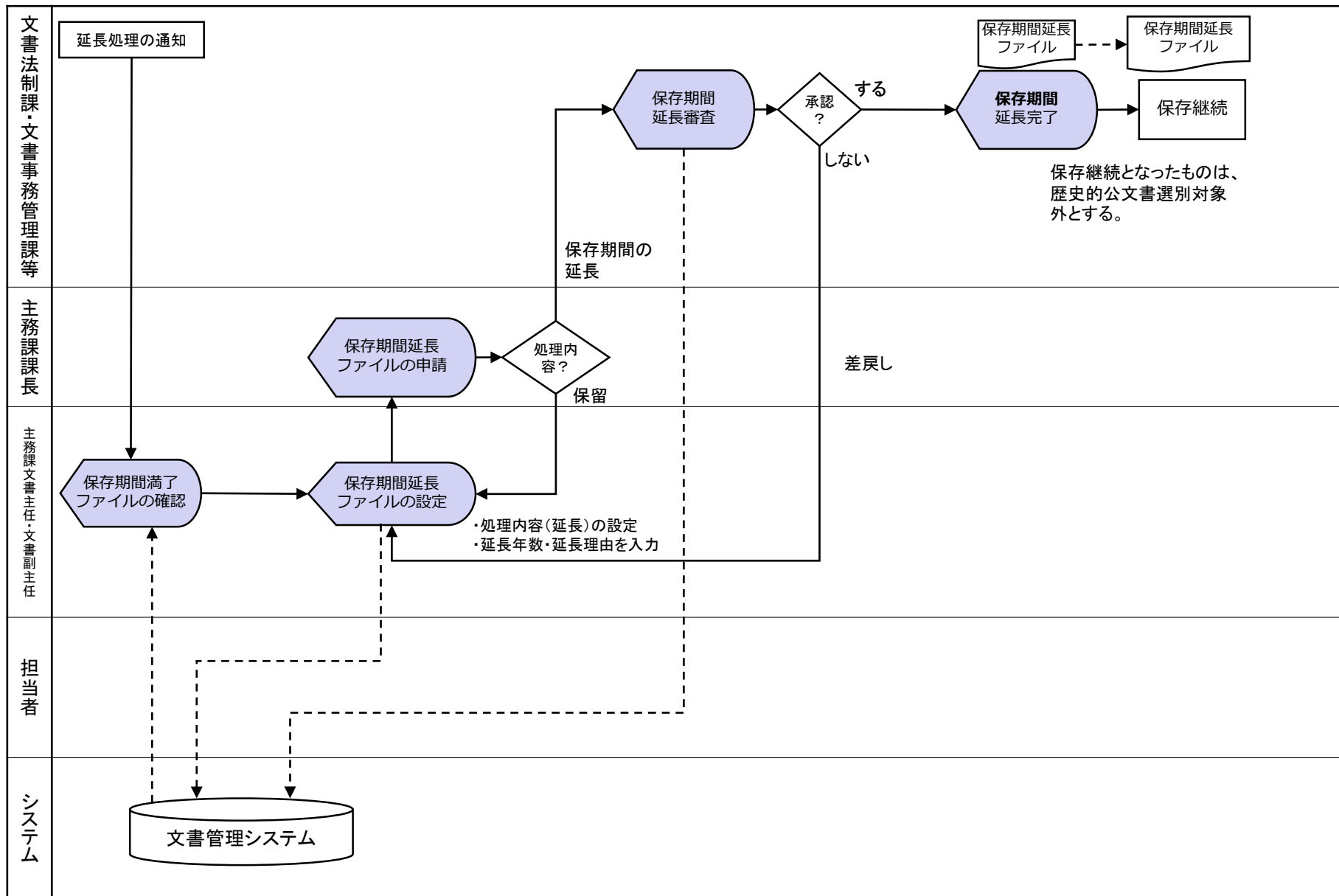
# 10 引継

## 10-1 引継



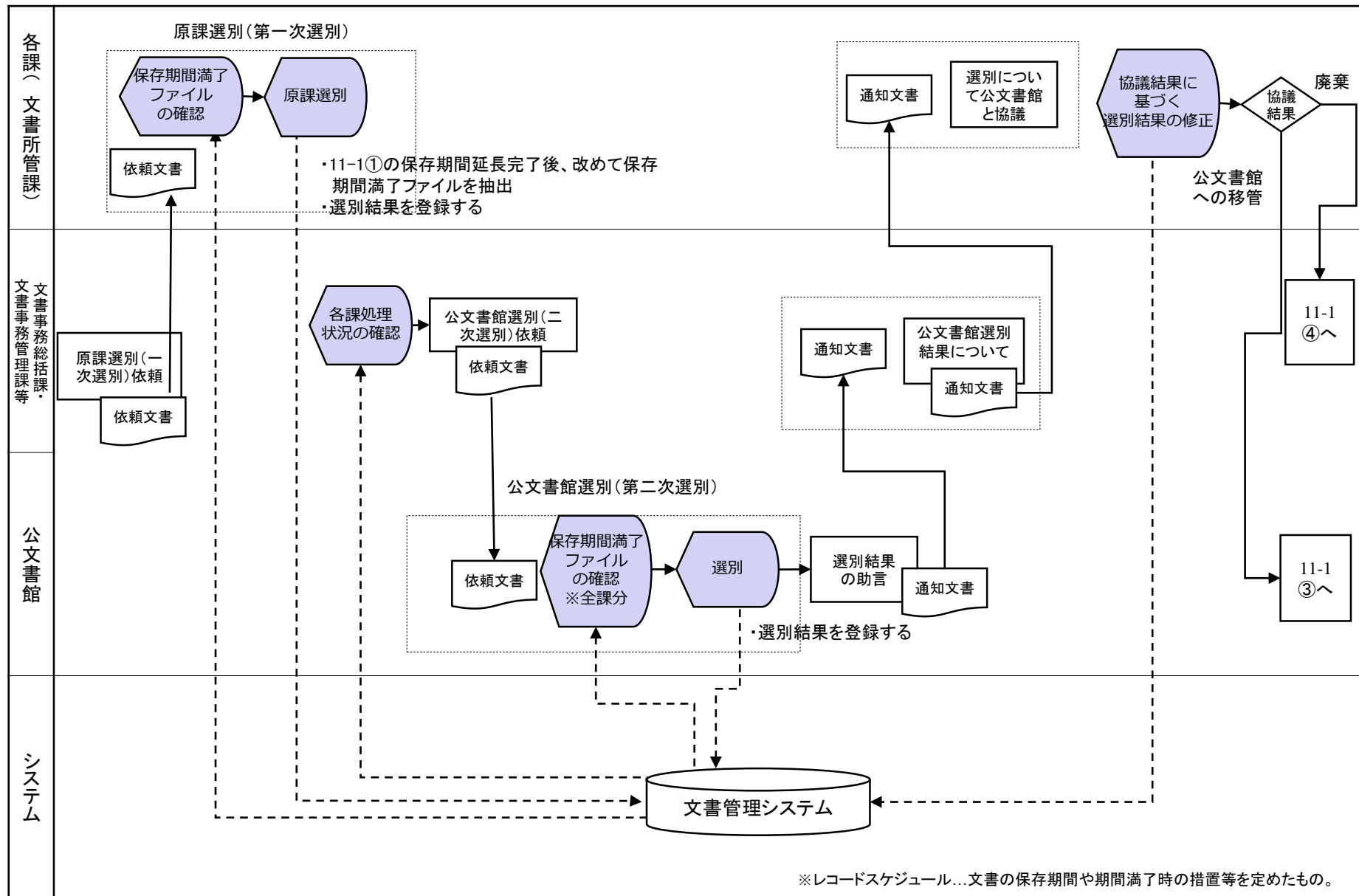
## 11 延長・公文書館への移管・廃棄

## 11-1 保存期間の延長・公文書館への移管・廃棄①(保存期間の延長登録)



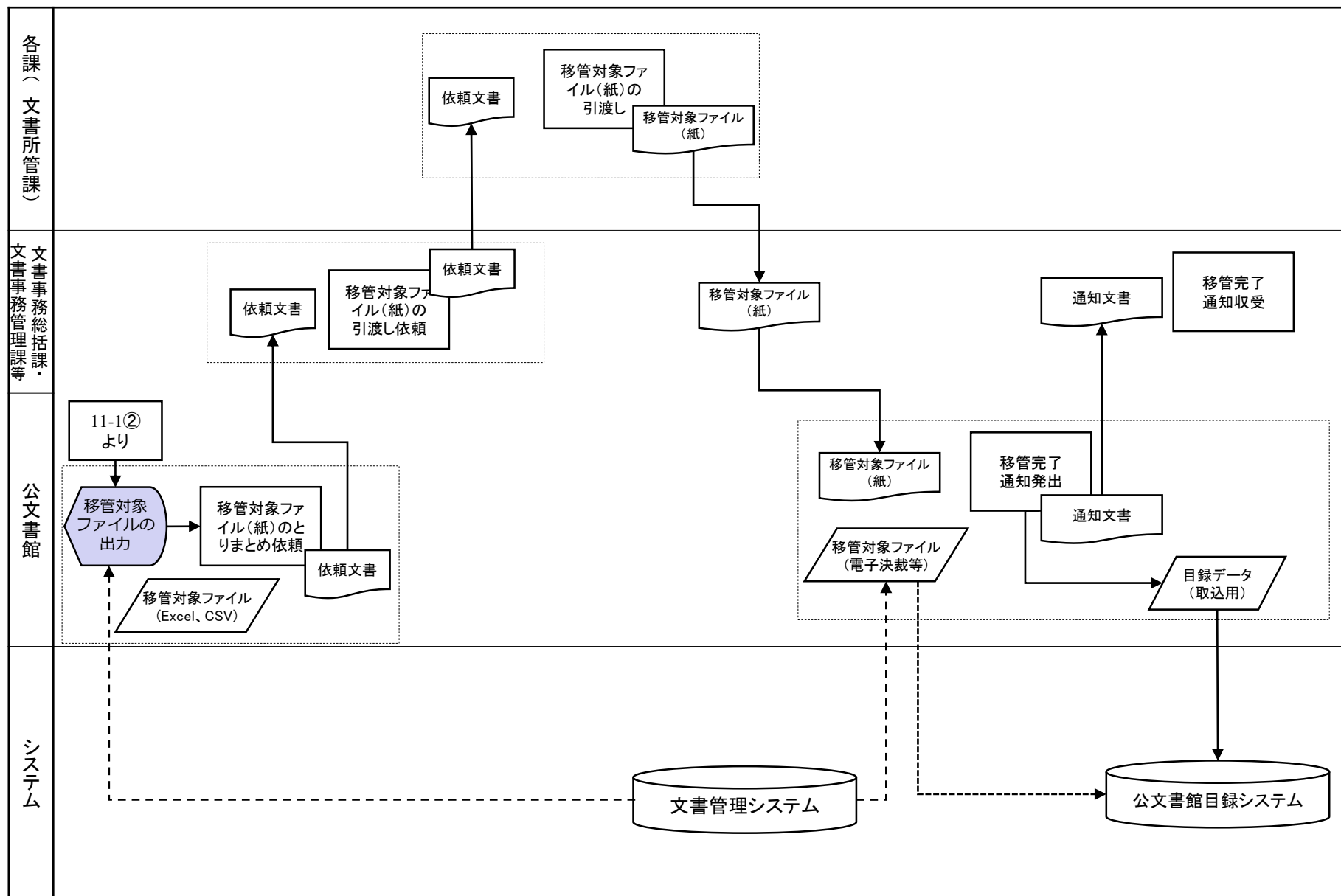
# 11 延長・公文書館への移管・廃棄

## 11-1 保存期間の延長・公文書館への移管・廃棄②(歴史的公文書の原課選別・公文書館選別)



# 11 延長・公文書館への移管・廃棄

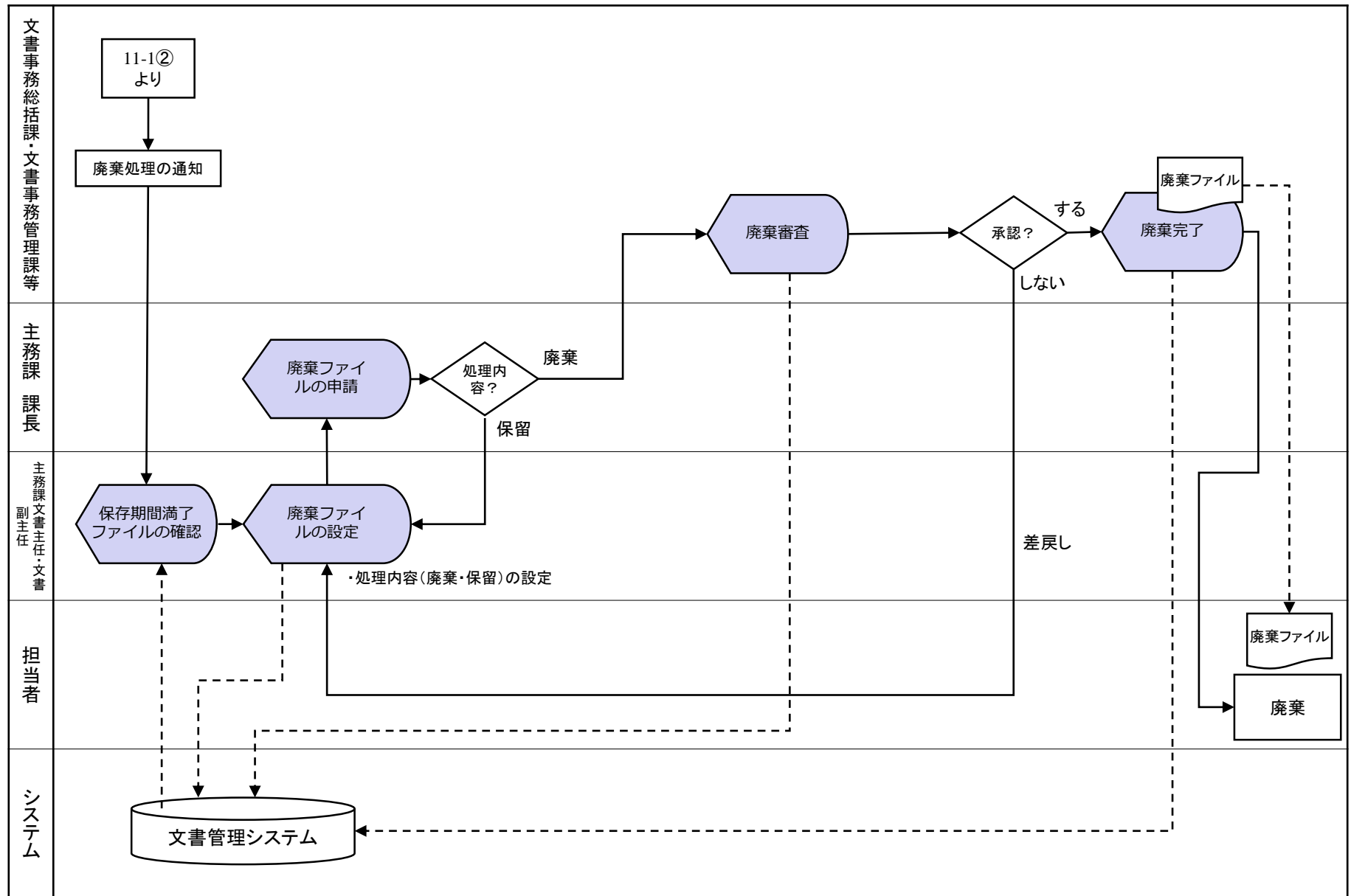
## 11-1 保存期間の延長・公文書館への移管・廃棄③(公文書館への移管)





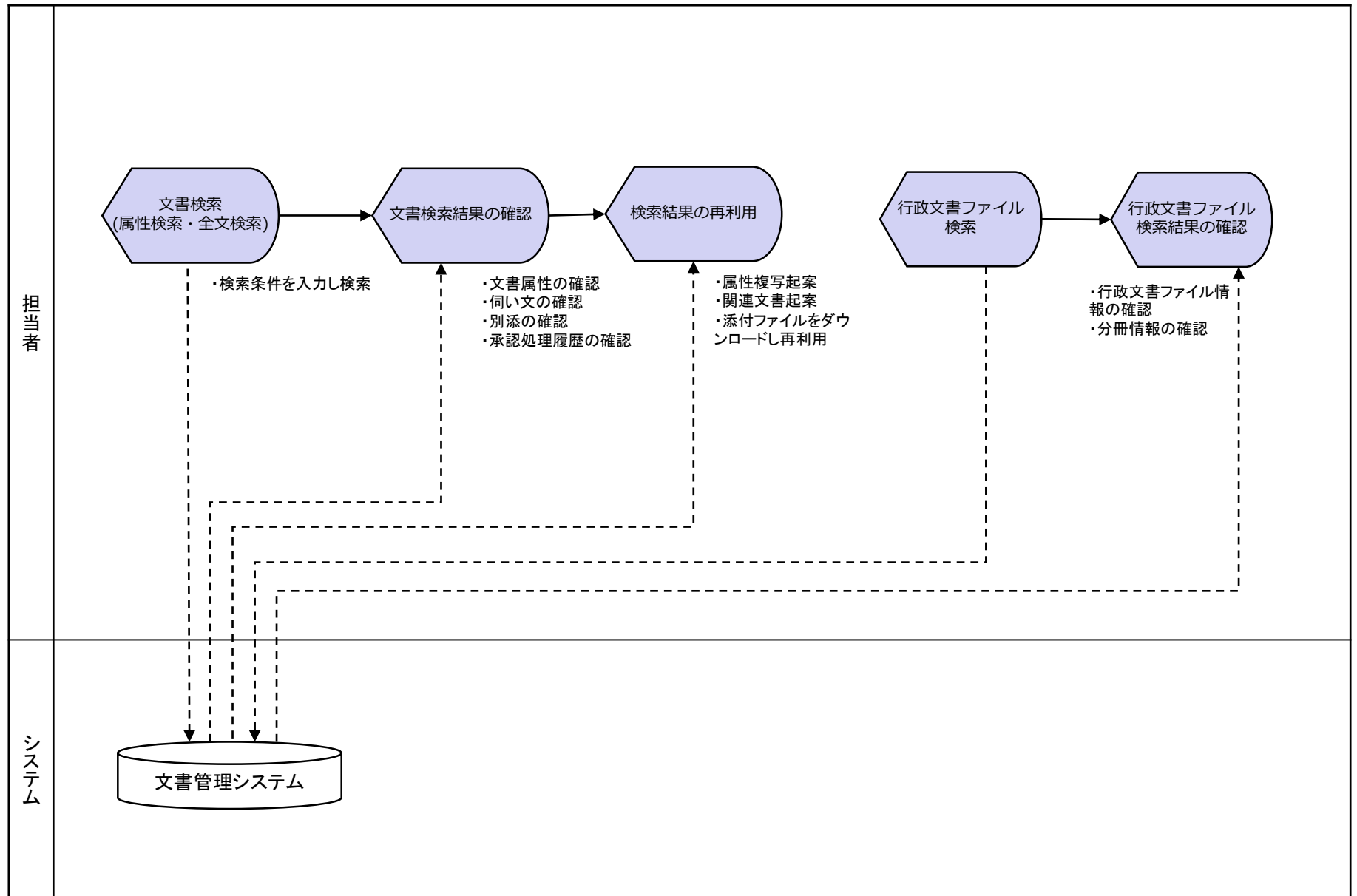
# 11 延長・公文書館への移管・廃棄

## 11-1 保存期間の延長・公文書館への移管・廃棄④(廃棄)



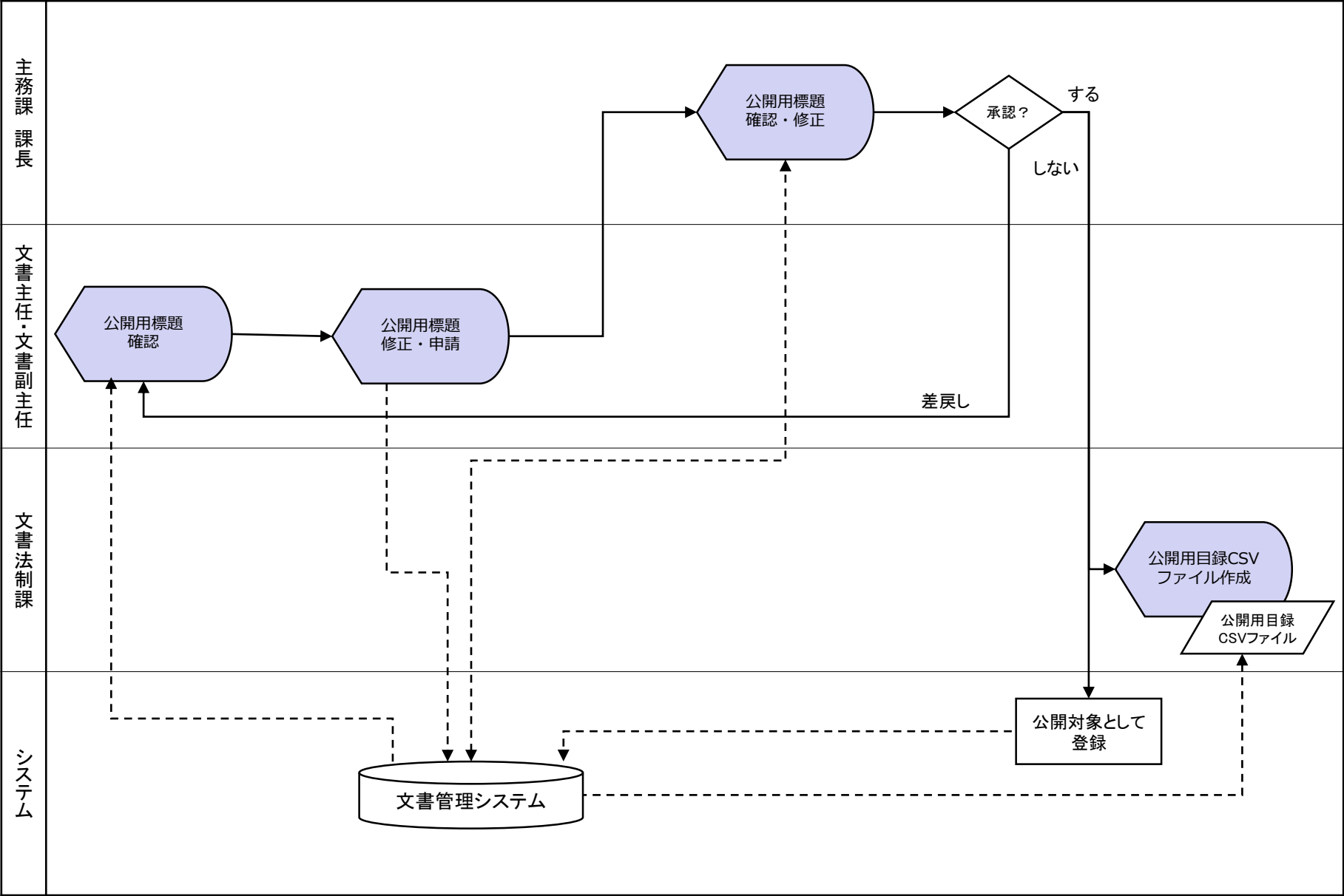
## 12 検索

### 12-1 検索



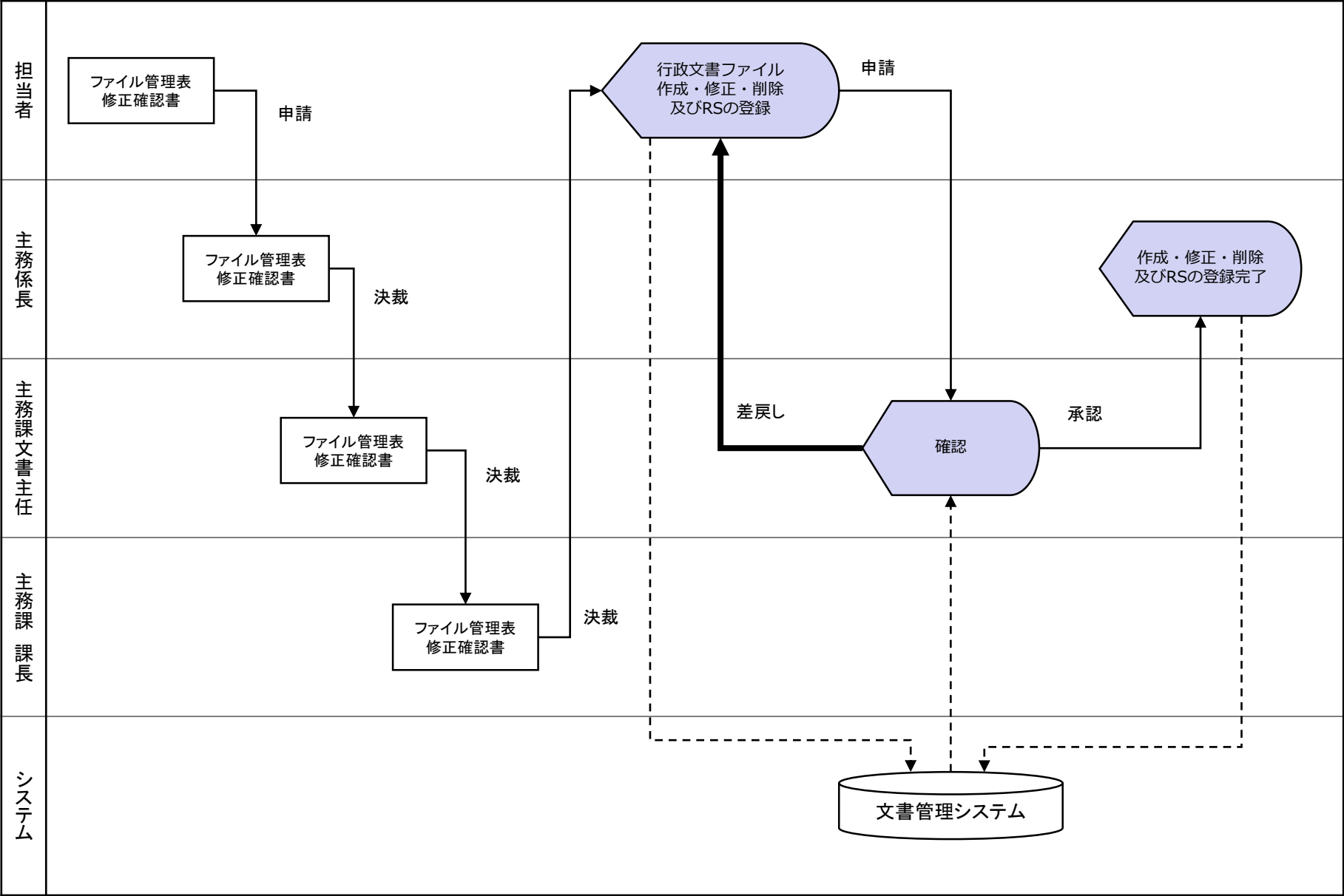
13 情報公開支援

13-1 情報公開支援



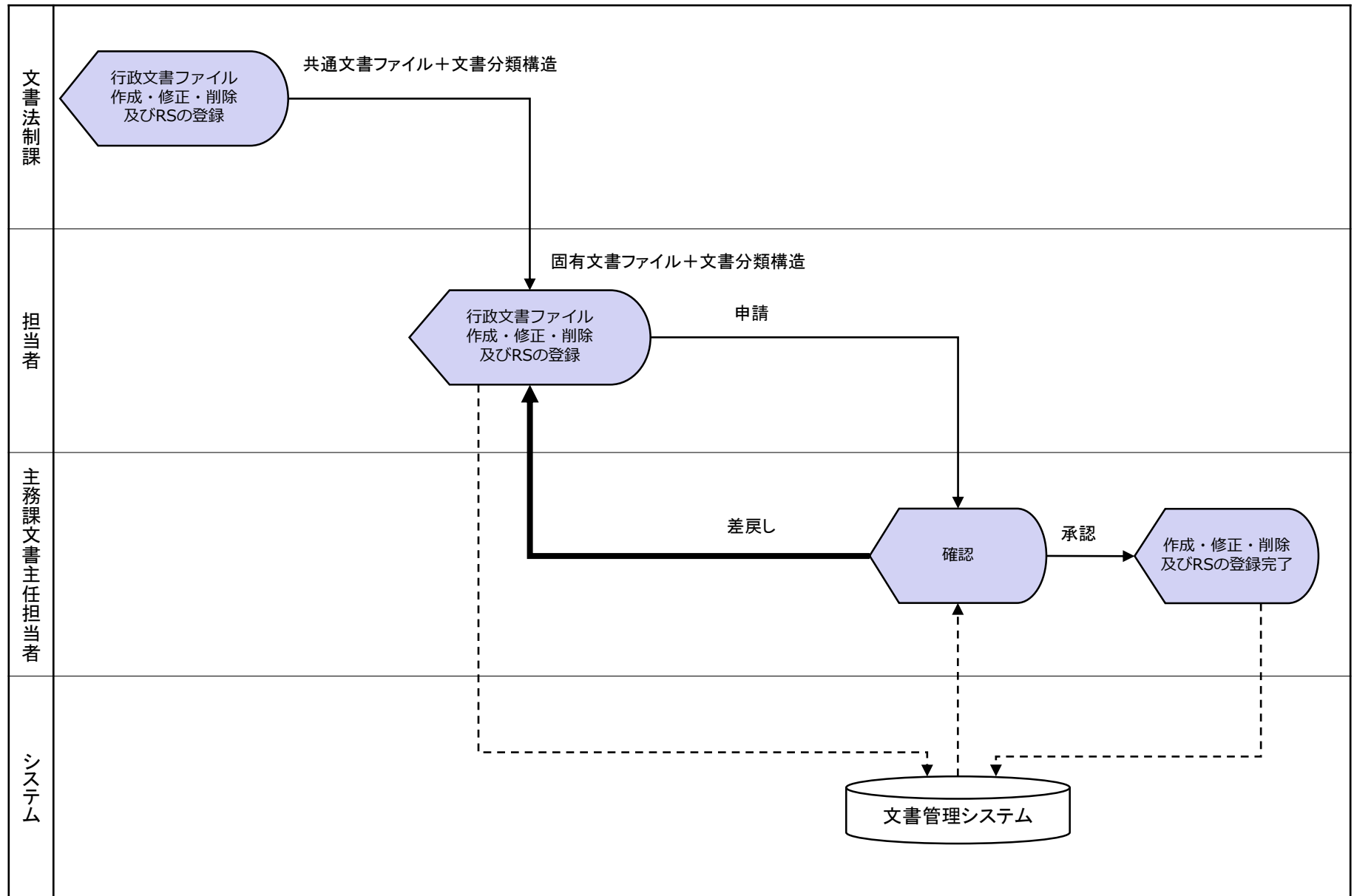
14 文書分類

14-1 各課公有の文書分類作成等



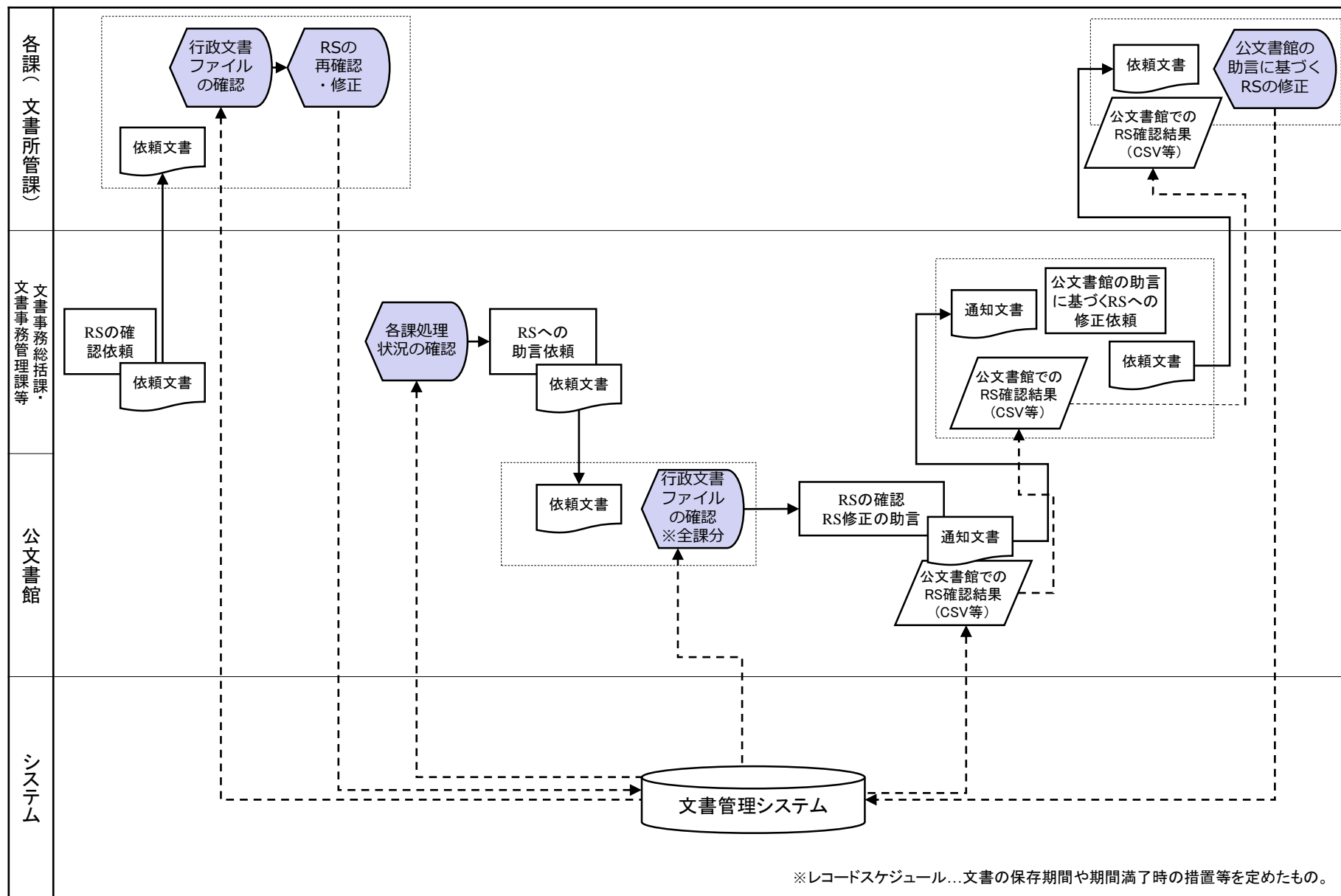
# 14 文書分類

## 14-2 次年度向け作業



# 14 文書分類

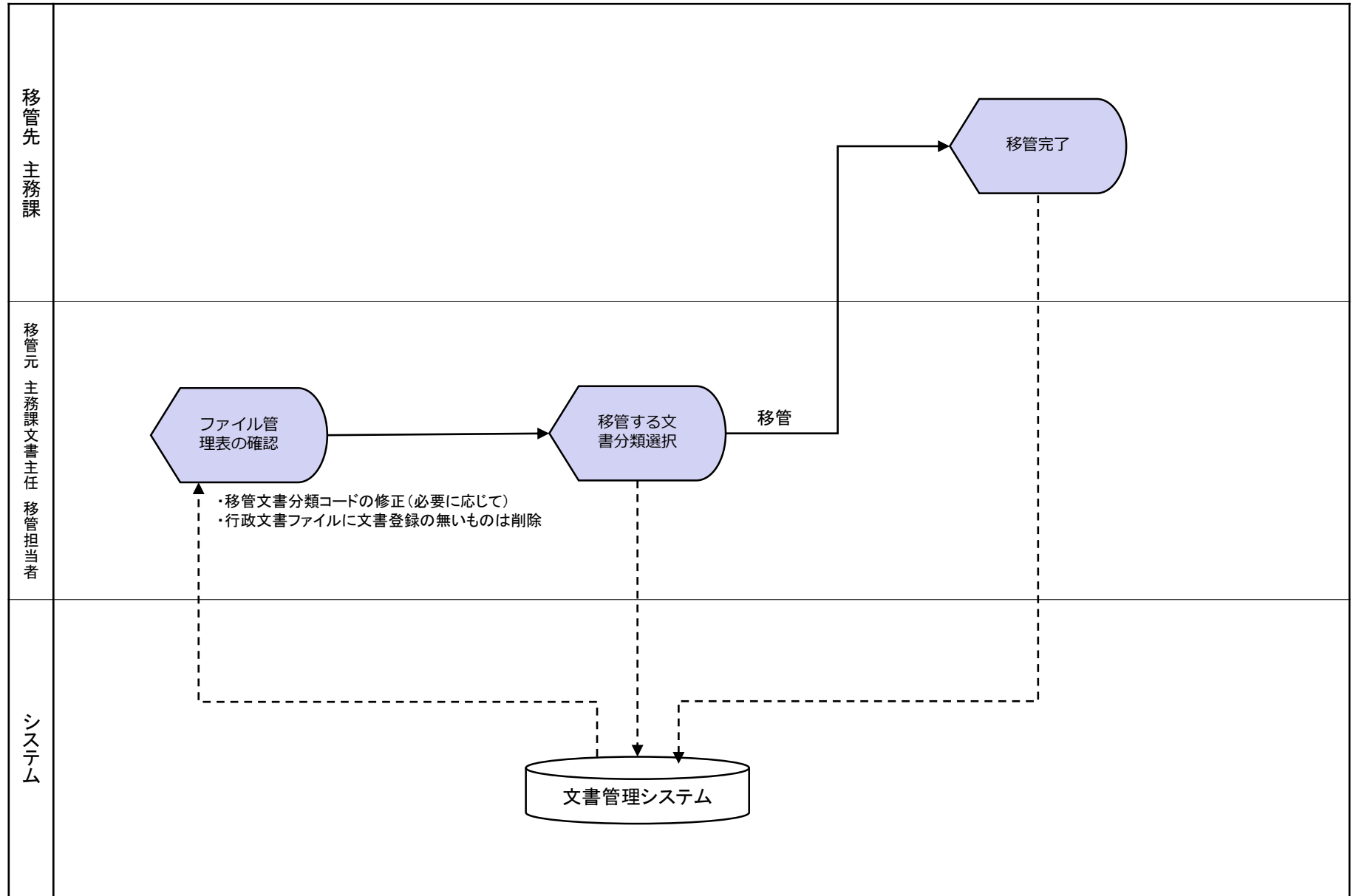
## 14-3 レコードスケジュール(RS)確認・助言(年度切替時)



※レコードスケジュール...文書の保存期間や期間満了時の措置等を定めたもの。

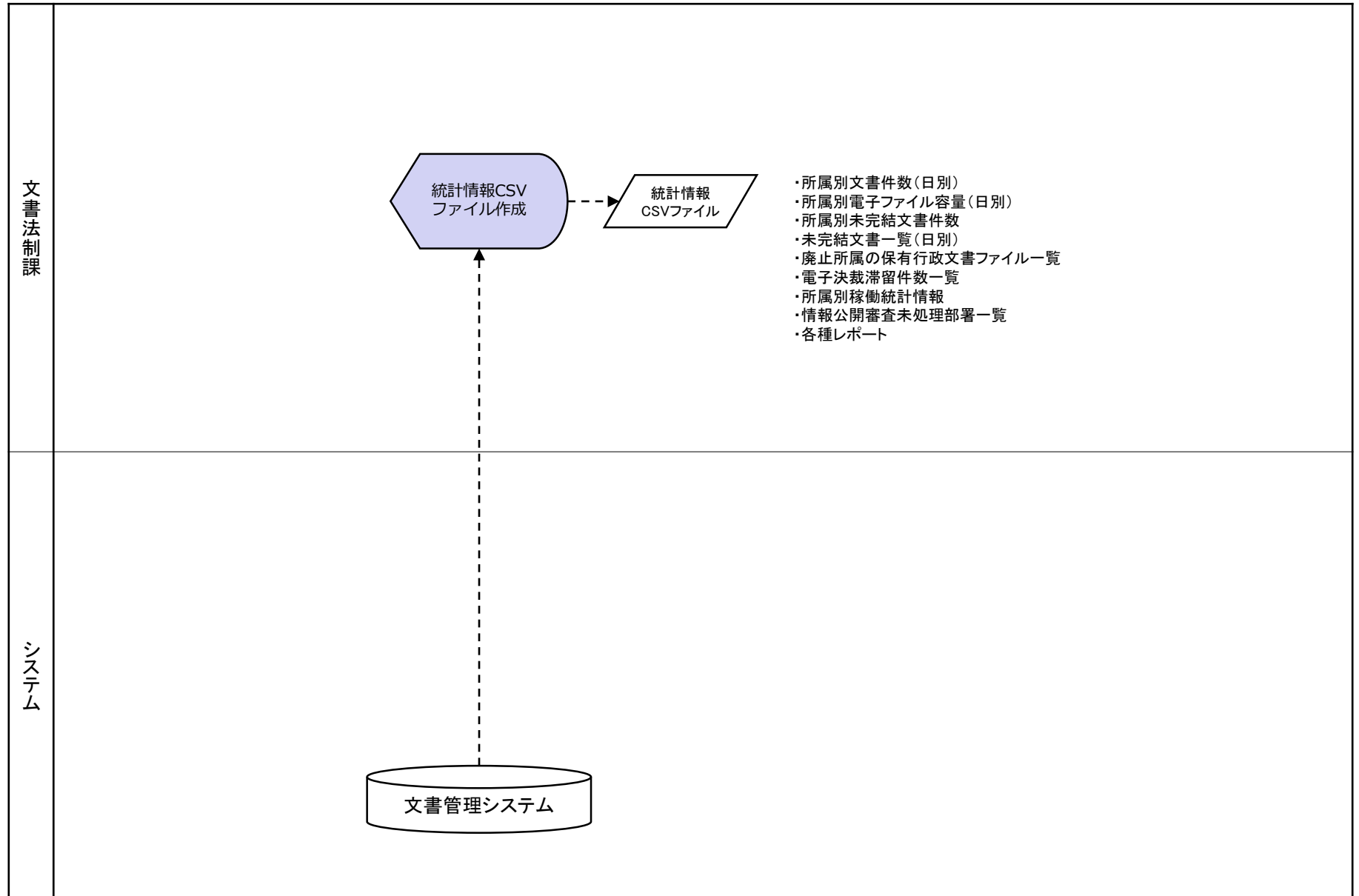
# 15 移管

## 15-1 移管



# 16 統計

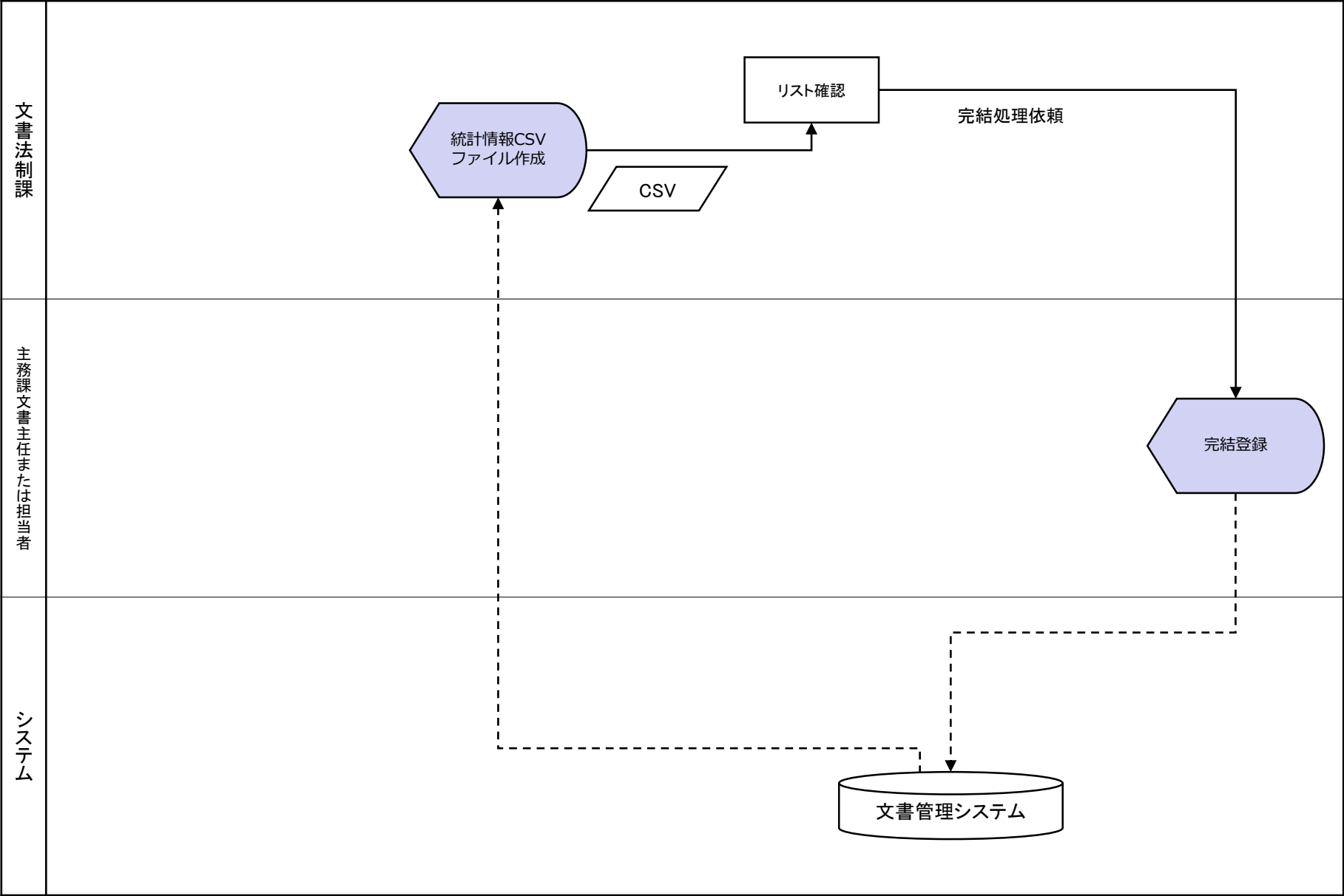
## 16-1 統計





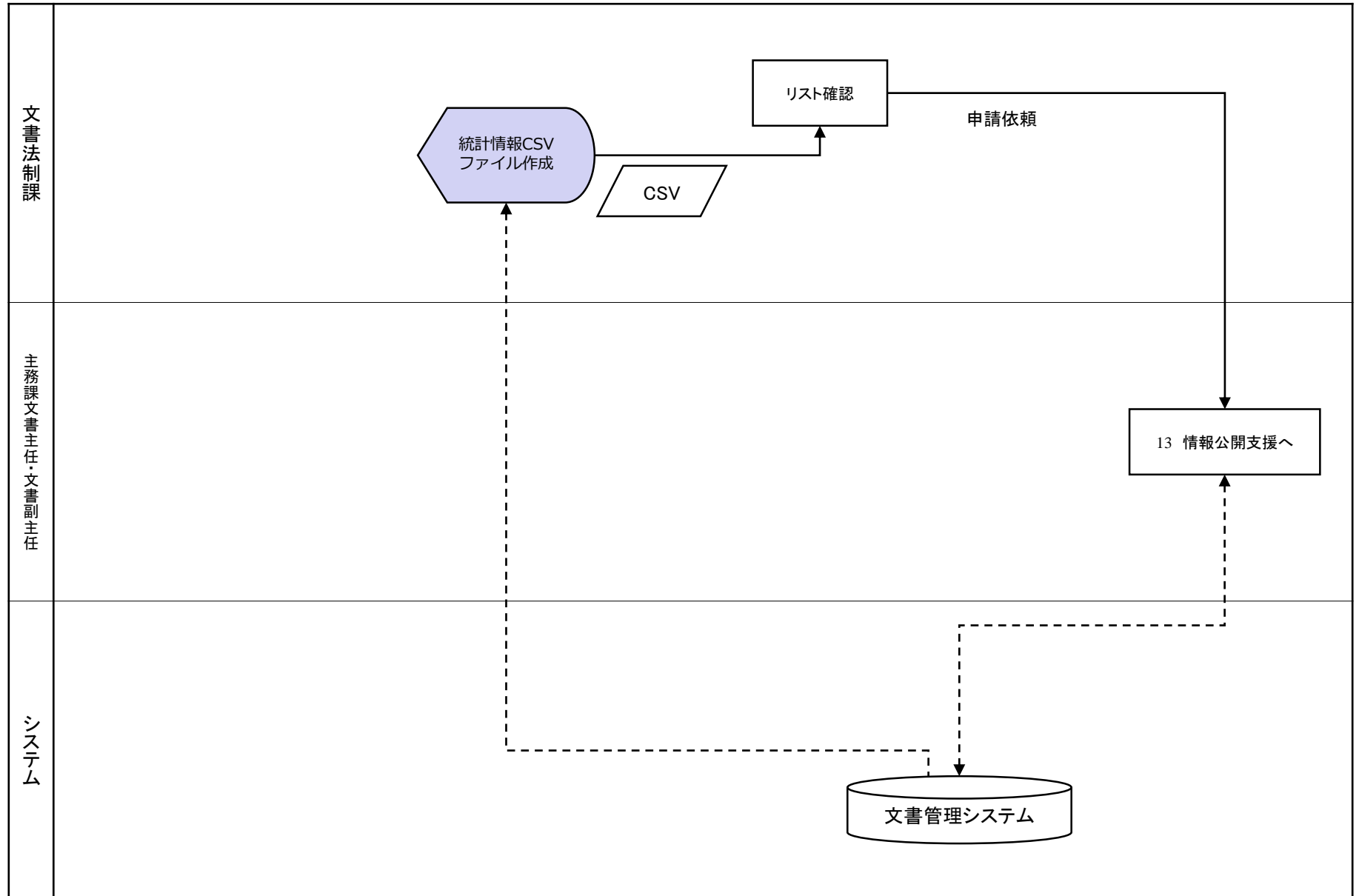
17 管理者業務

17-1 未完結処理チェック



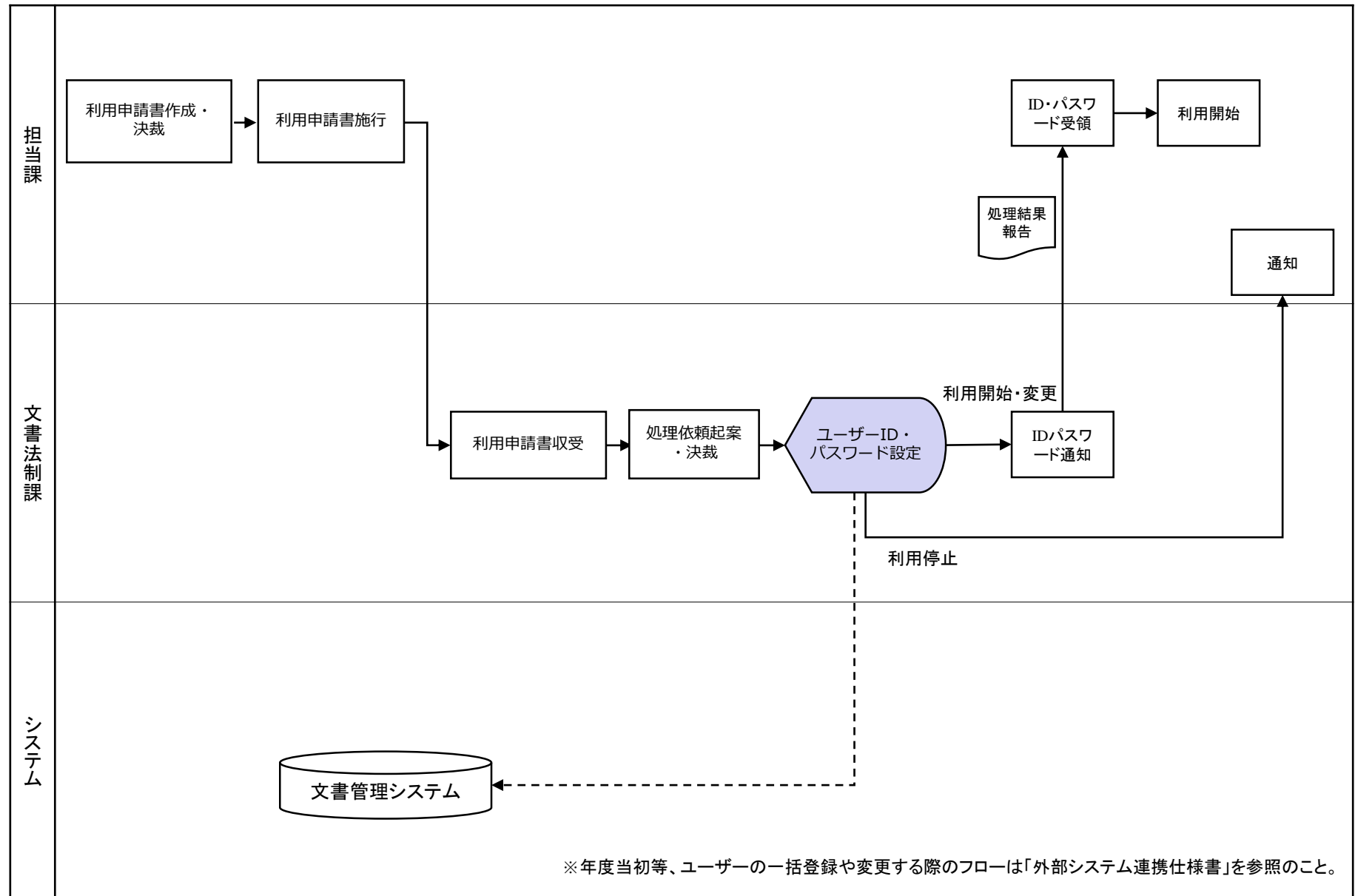
# 17 管理者業務

## 17-2 情報公開審査チェック



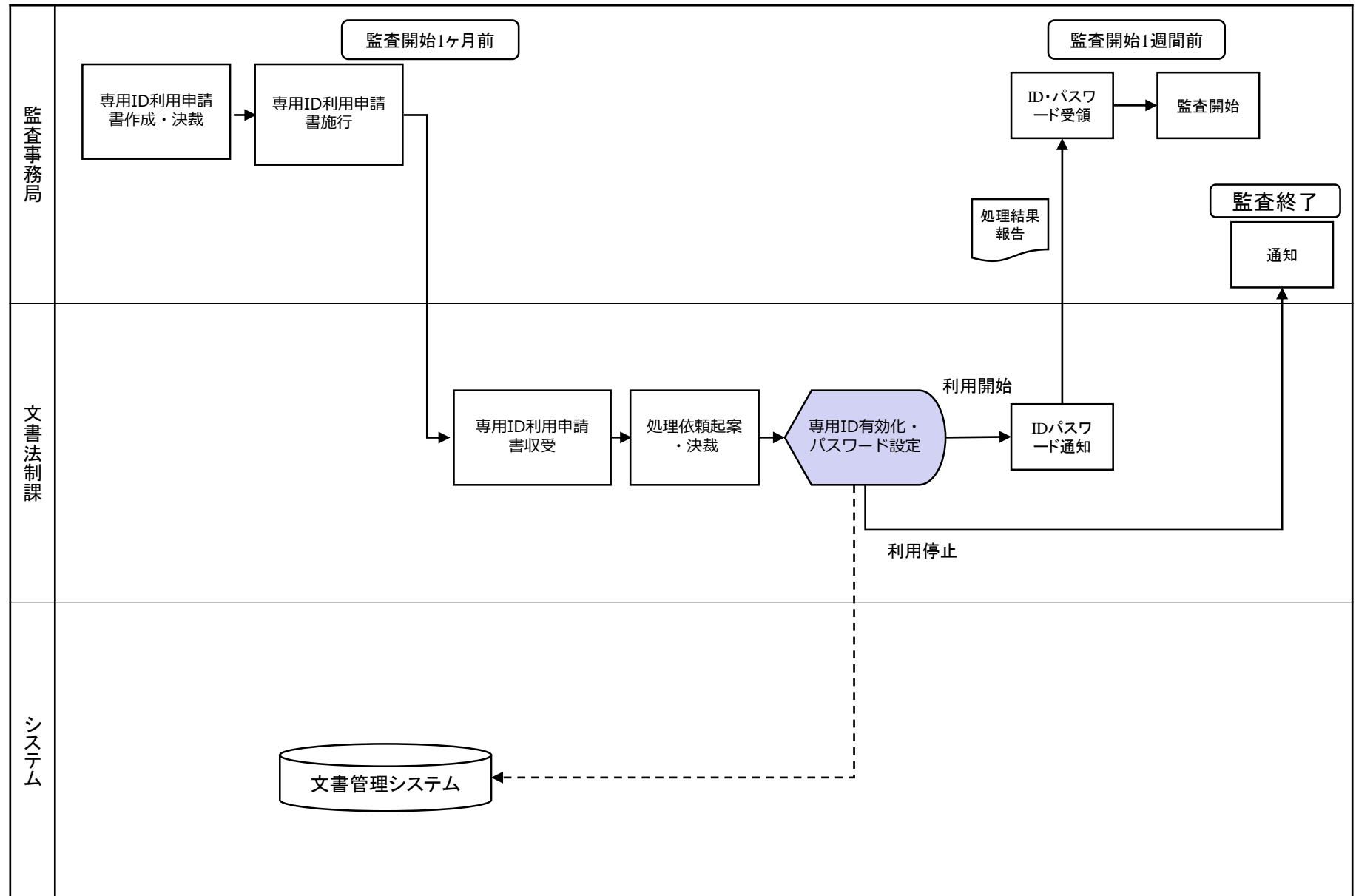
# 17 情報公開支援

## 17-3 ユーザー管理(個別対応の場合)



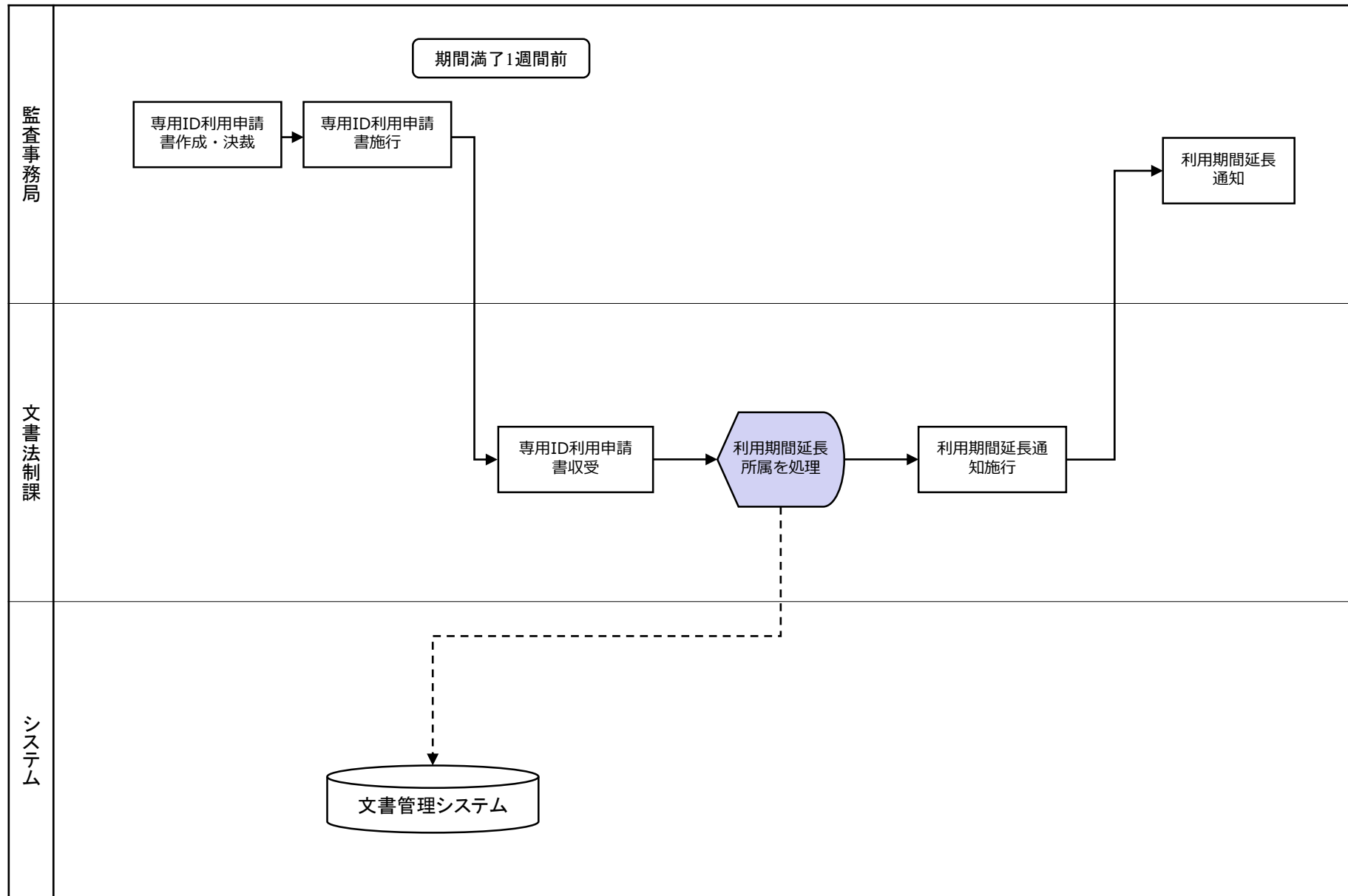
# 17 管理者業務

## 17-4 監査委員会専用ID管理(利用申請・停止)



## 17 管理者業務

### 17-5 監査委員会専用ID管理(利用期間延長申請)



以上