文書管理システム事務フロー

	システム環境の提供	操作方法の説明	文書作成	回議・決裁施行等	疑問点・エラーの問い合わせ	システム管理者対応	文書保存・管理	移管・廃棄文書の選別	移管・廃棄処理
職員	共通端末TOPよりログイン	操作説明動画やマニュアル等を閲覧	収受・起案・供覧文書等の作成	承認処理・公印申請・施行等の処理	法務文書課へ連絡・問い合わせ	対応を受ける	保存文書の管理	保存期間の延長・廃棄・移管文書の選別	移管・廃棄の結果を受ける
職員	職員情報に更新がかかった場合、承認処理等ができない。	文書管理システムとは別の庁内HPから動画を閲覧		公印申請の登録漏れで保存された起案について、公印申請処理ができない	システム内で問い合わせ等ができない	全庁的なシステムエラーの場合、行政運営に支障が生じる	システム内の電子文書と紙文書の管理		
法務文書課	職員情報に基づくアカウントへのログイン	操作説明動画やマニュアル等の整備	システムの適正利用の周知	システムの適正利用の周知	疑問・問い合わせを受領・回答	システム管理者対応を実施	データ保管のためのサーバー容量の確保	保存期間が満了した文書の選別を依頼	選別された文書の移管・廃棄処理を実施
法務文書課		利用者の閲覧率に課題			システム内FAQの閲覧なしに問い合わせが行われる場合がある。	ベンダーSE対応が必要な場合は、来庁を要するため、即時性に欠ける	想定以上のデータ増加の場合、サーバーの容量圧迫の恐れがある。		保存期間延長処理が複数回行われた場合の履歴が追えない。

A
保存済文書であっても、公印申請のみ処理可能にできないか。

B
データ容量の制限がない環境にデータ保存ができないか

C
延長処理日や延長処理回数のデータを保持できないか。

：業務の流れ　：職員の行動・課題　：法務文書課の行動・課題