

文書管理研修コース内容

1. 文書管理システム概要研修

1. 研修の狙い

文書管理システムの導入目的、狙い及び実施概要について、管理者の理解を深め、推進をはかるため実施する。特に、最近の行政を取り巻く環境の厳しい実態を踏まえて、情報公開、個人情報保護、行財政改革における事務事業の効率化のための文書管理のあるべき姿等文書管理の重要性と課題について研修する。

2. 対象者

幹部職員（課長以上の管理者）

3. 所要時間

3時間（半日コース）

4. 研修内容

- ・ 文書管理改善の背景とその必要性
- ・ 行政における文書管理の問題点
- ・ 記録管理の国際標準（IS015489・JISX0902）について
- ・ ファイリングシステムの内容
- ・ 文書分類整理方式について
- ・ ファイルのまとめ方
- ・ 紙文書と電子文書の統合化
- ・ 公文書管理法と対応すべき課題

2. ファイリングシステム導入研修

1. 研修の狙い

ファイリングシステムの必要性、情報公開、公文書管理法への対応、個人情報保護、セキュリティポリシーとの関連、具体的実施方法などシステムの内容を理解し、意識を高めてもらうことを目的とする。ファイリングシステム導入の自治体においては、全職員1回の受講を義務付けて、全職員が文書改善活動の一環として取り組んでいただくために動機付けを図る。

2. 対象者

一般職員（幹部職員除く）

3. 所要時間

3時間（半日コース）

4. 研修内容

- ・ 文書管理上の問題点とその対応
- ・ ファイリングシステムの狙い
- ・ 使いやすい・探しやすいファイルのまとめ方
- ・ 文書分類整理方式
- ・ 保管文書の整理方法
- ・ 文書件名の付し方
- ・ ファイル基準表の作成方法
- ・ 仕掛文書の整理保管方法
- ・ 文書の移し替え、置き換え方法
- ・ 保存文書の整理方法
- ・ 紙文書と電子文書の統合化
- ・ 歴史的公文書の取り扱い

3. ファイリングシステム導入専門研修

1. 研修の狙い

実施対象部門の推進員が、ファイリングシステム導入の実践研修を通して各部門の推進の核となってリーダーシップを発揮してシステム構築をはかることができるよう推進に必要な知識を身につけることを狙いとする。研修内容は、文書分類の仕方、文書件名の付し方、維持管理の仕方など文書の発生から保管・保存・廃棄にいたる一連の制度についてその具体的実施内容を研修する。

2. 対象者

各課の文書主任及び補助者（ファイル責任者及びファイル担当者）

3. 所要時間

7時間（1日コース）

4. 研修内容

- | | |
|-------------------------|-----------------|
| ・ 文書管理の目的と基本的な考え方 | ・ 文書の保存年限の設定の仕方 |
| ・ 文書の分類の仕方 | ・ 保存文書の引継ぎ方法 |
| ・ 文書の保管方式 | ・ 保存文書の廃棄方法 |
| ・ ファイル基準表の作成方法 | ・ システムの維持管理について |
| ・ パーチカルファイル法による文書の整理・保管 | ・ 分類整理事例と演習 |
| ・ 文書の移し替え、置き換え方法 | ・ 歴史的公文書の取り扱い |

4. 電子文書管理システム導入研修

1. 研修の狙い

IT化の進展に伴い、電子化情報量も年々増加しており、紙文書同様にその管理の重要性が問われている。電子化情報は検索の迅速性、即時性、保存性など優れている反面、目に見えないためその機密管理、法的証拠性など留意すべき点多々あり、電子文書の対応への理解を深め、有効活用をはかる。

2. 対象者

管理監督者及び一般職員

3. 所要時間

3時間（半日コース）

4. 研修内容

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ・ 電子文書管理のあるべき姿 | ・ 紙・電子文書の保存管理の課題と対応 |
| ・ 電子文書管理運用の実態 | ・ 電子文書の原本性の確保 |
| ・ 電子自治体に求められる総合文書管理の課題と対応 | ・ 文書管理システム構築の進め方 |
| ・ 電子決裁運用の課題と対応 | |

5. 公文書管理法対応研修

1. 研修の狙い

平成23年4月1日より「公文書管理法」（公文書等の管理に関する法律）が施行された。この法律は我が国の機関（独立行政法人含む）における公文書管理の基本法であり、本法令に基づき国から地方自治体へさらに民間企業へと我が国の情報・文書記録管理の適正化が求められる。この法令の主旨と内容及び対応すべき事項について修得する。

2. 対象者

管理監督者及び一般職員

3. 所要時間

3時間（半日コース）

4. 研修内容

- ・ 公文書管理法制定の意義
- ・ 公文書管理法と情報公開法の関連
- ・ 公文書管理の日本における変遷と海外の実態
- ・ 公文書管理の現状と問題点
- ・ 公文書管理法の内容
- ・ 公文書管理法への対応すべき課題
- ・ 公文書等の定義
- ・ 電子公文書管理の在り方
- ・ 歴史的公文書への対応