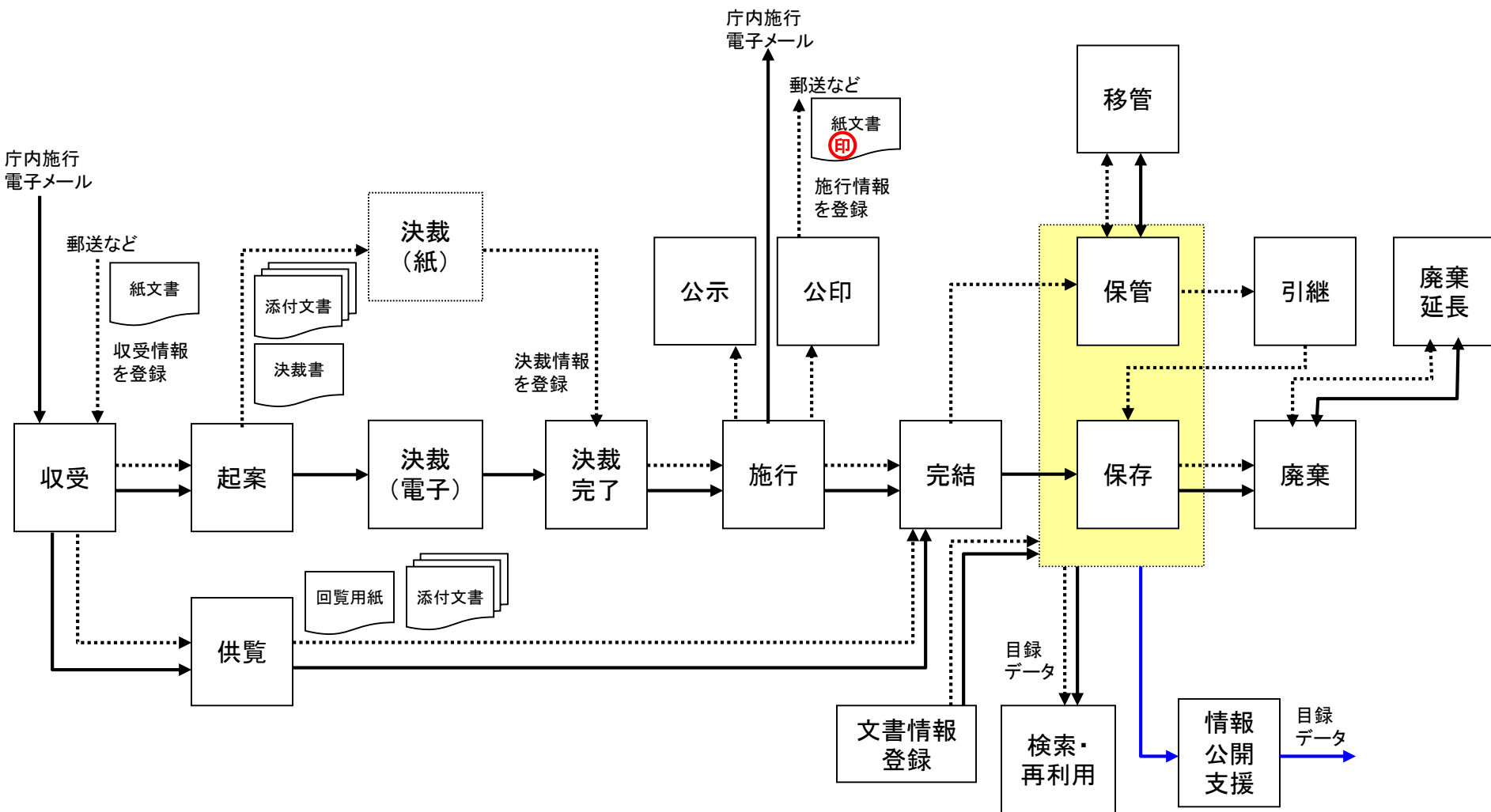


文書管理システム 基本パターン業務フロー

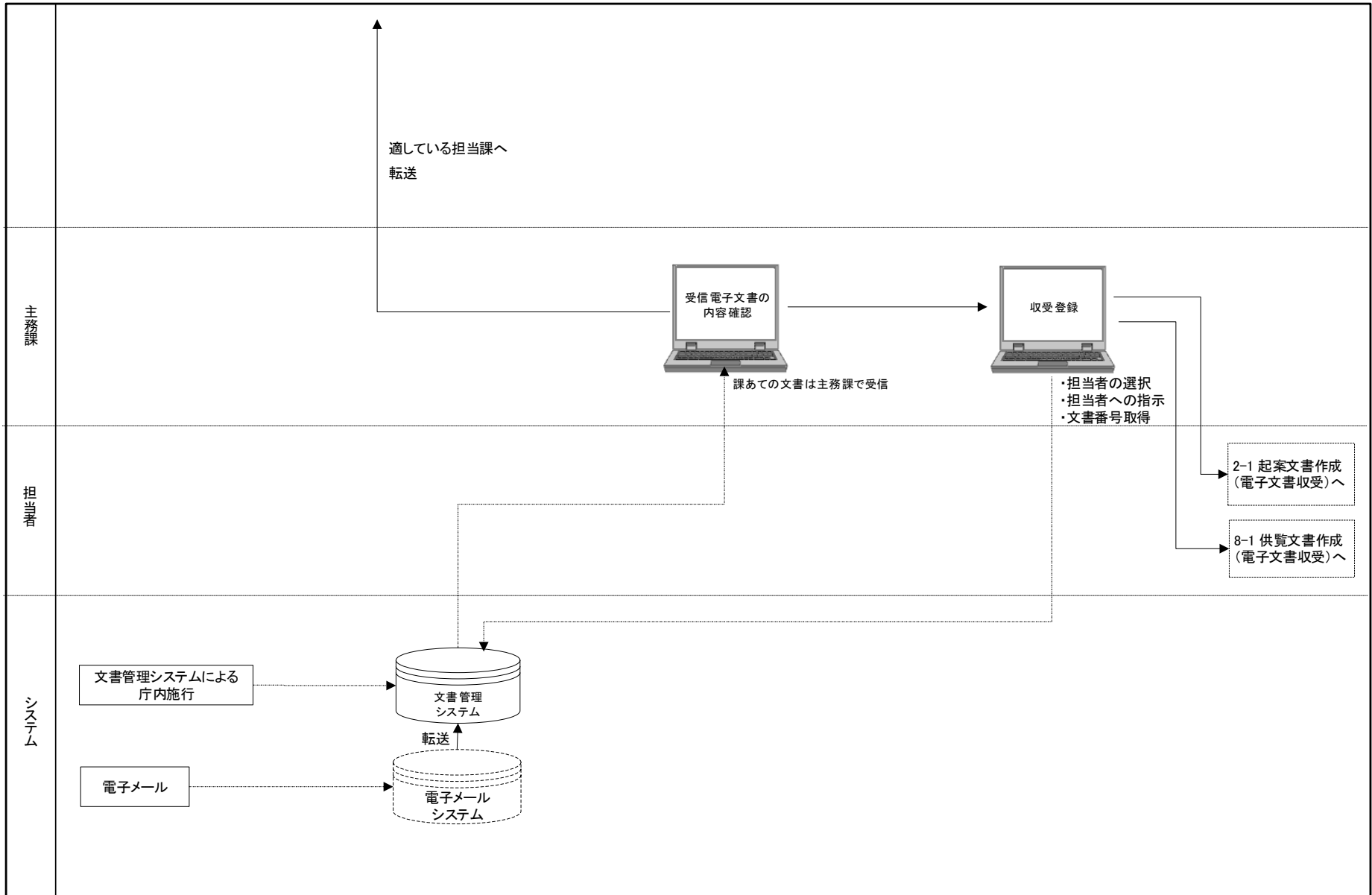
全体の業務の流れ

— 電子文書の流れ
..... 紙文書の流れ

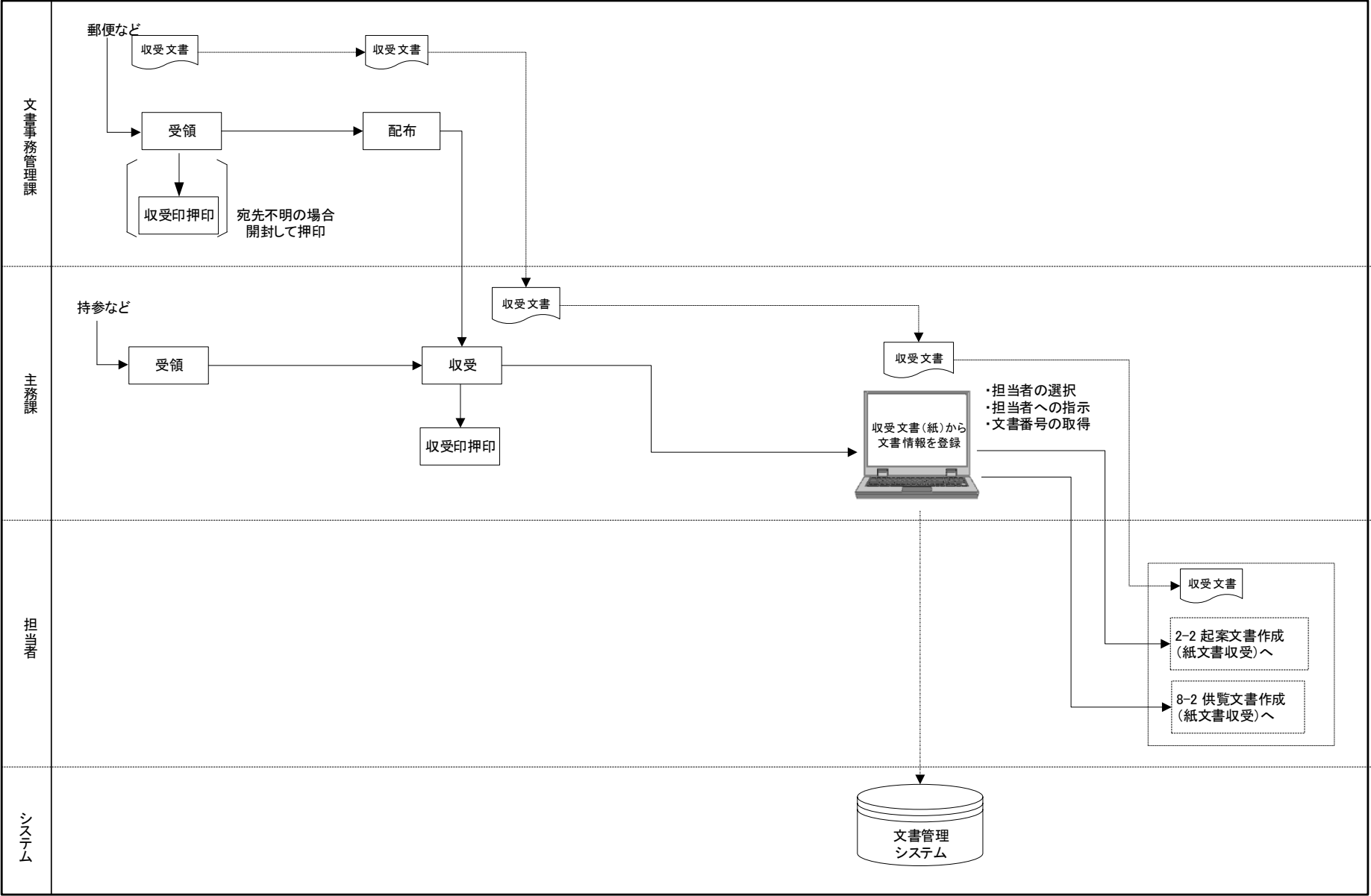


1 収受

1-1 電子文書収受

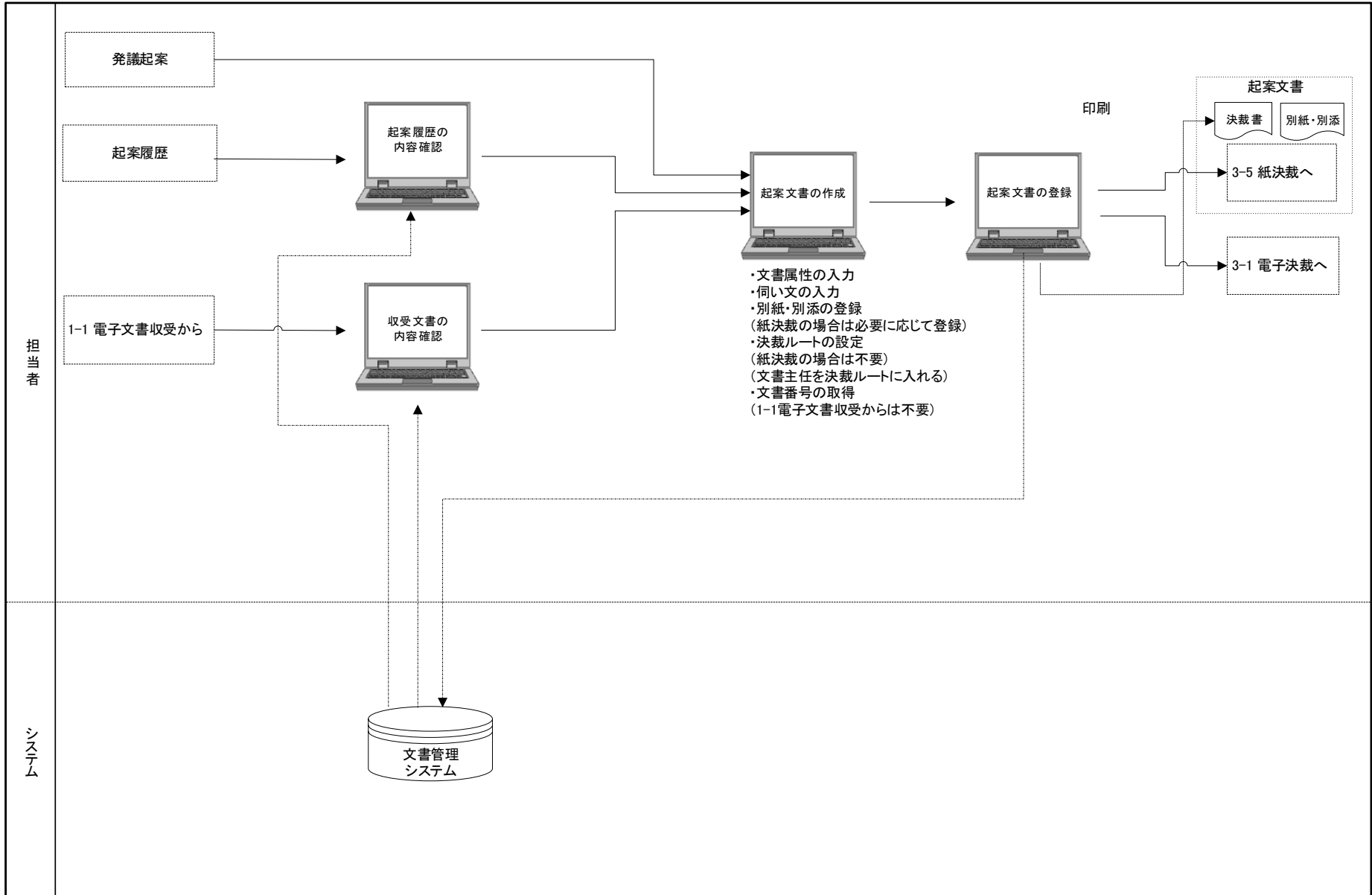


1-2 紙文書收受

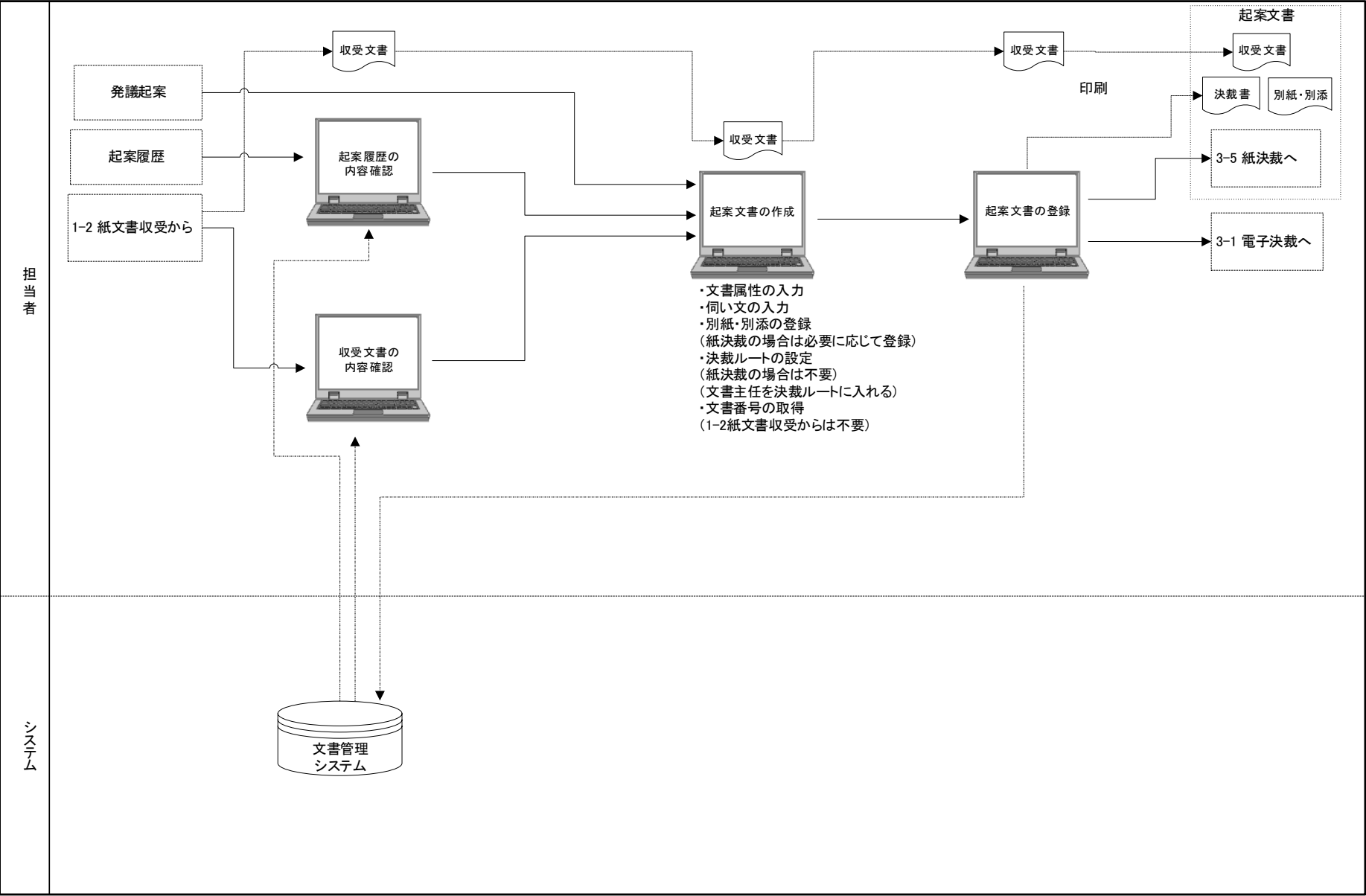


2 起案文書作成

2-1 起案文書作成(電子文書收受)

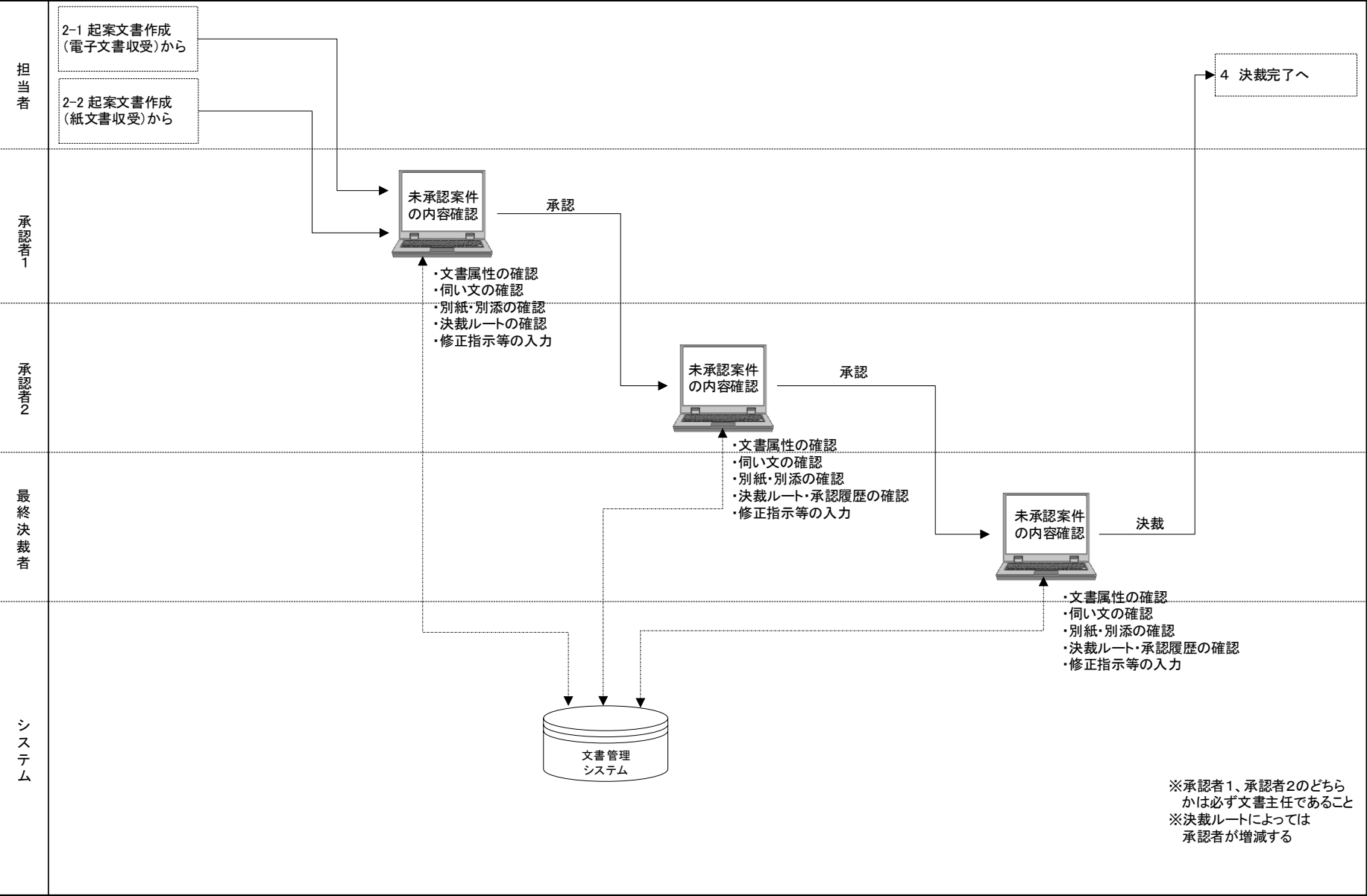


2-2 起案文書作成(紙文書收受)

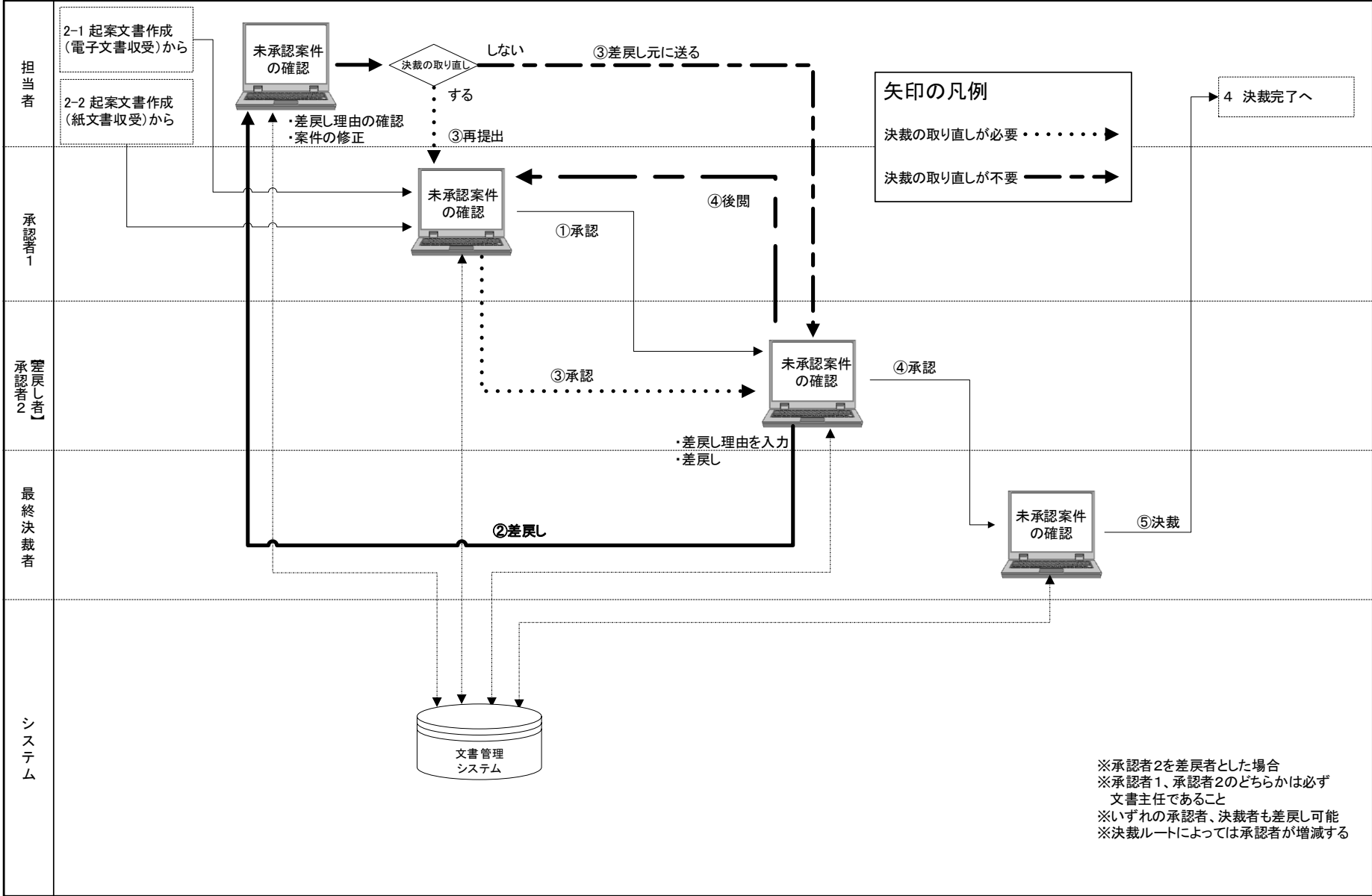


3 決裁

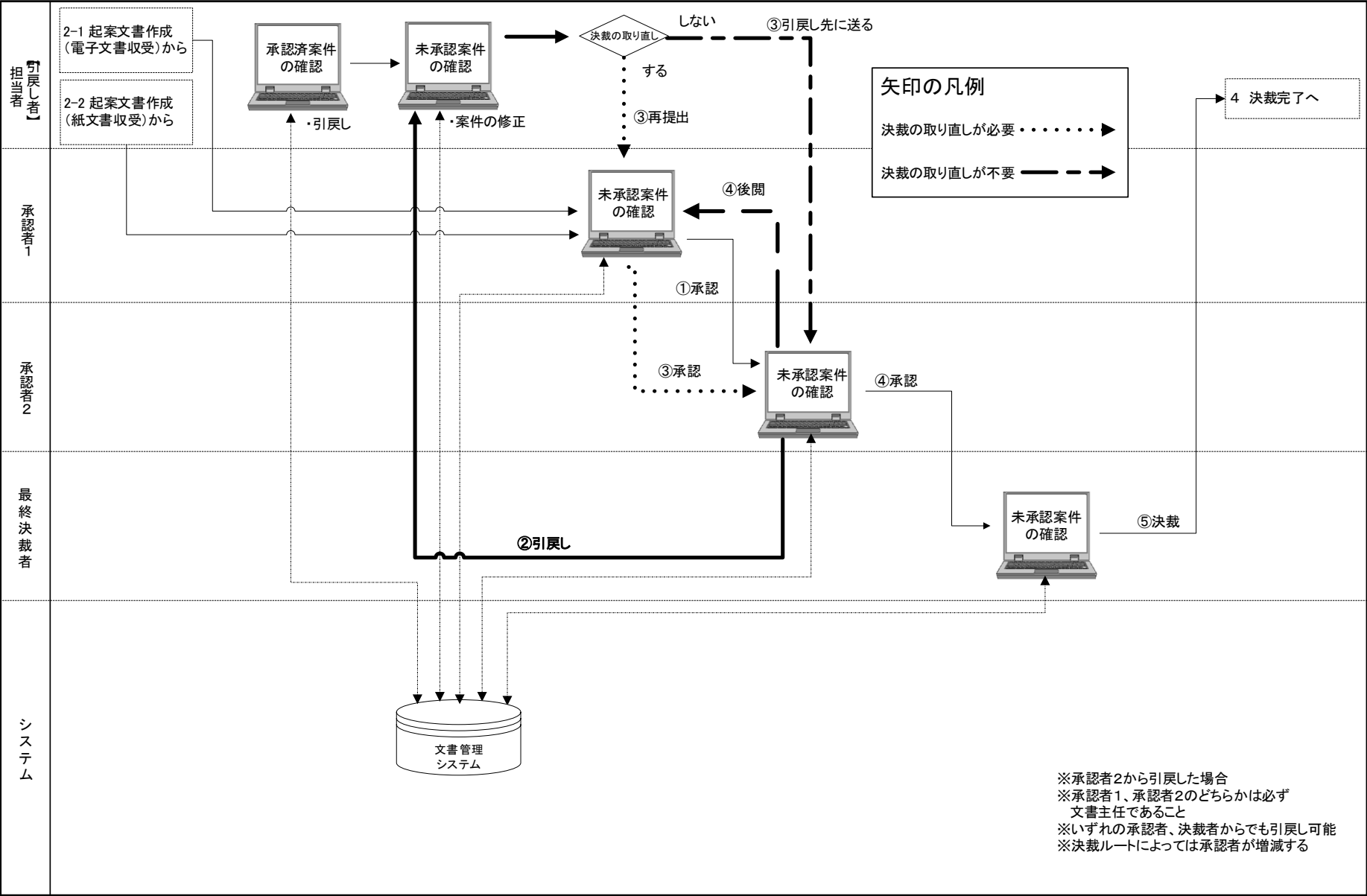
3-1 電子決裁



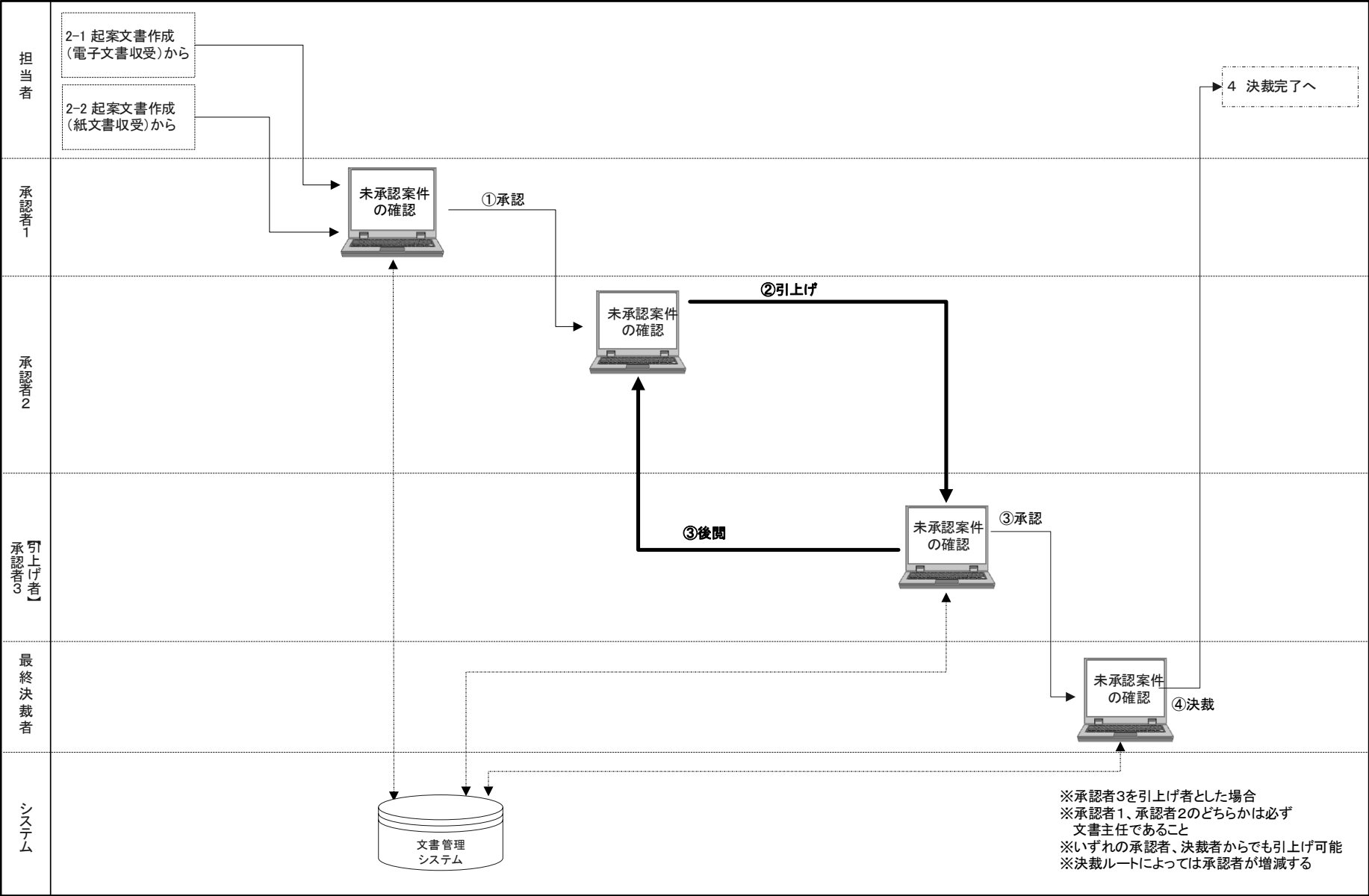
3-2 電子決裁(差戻し)



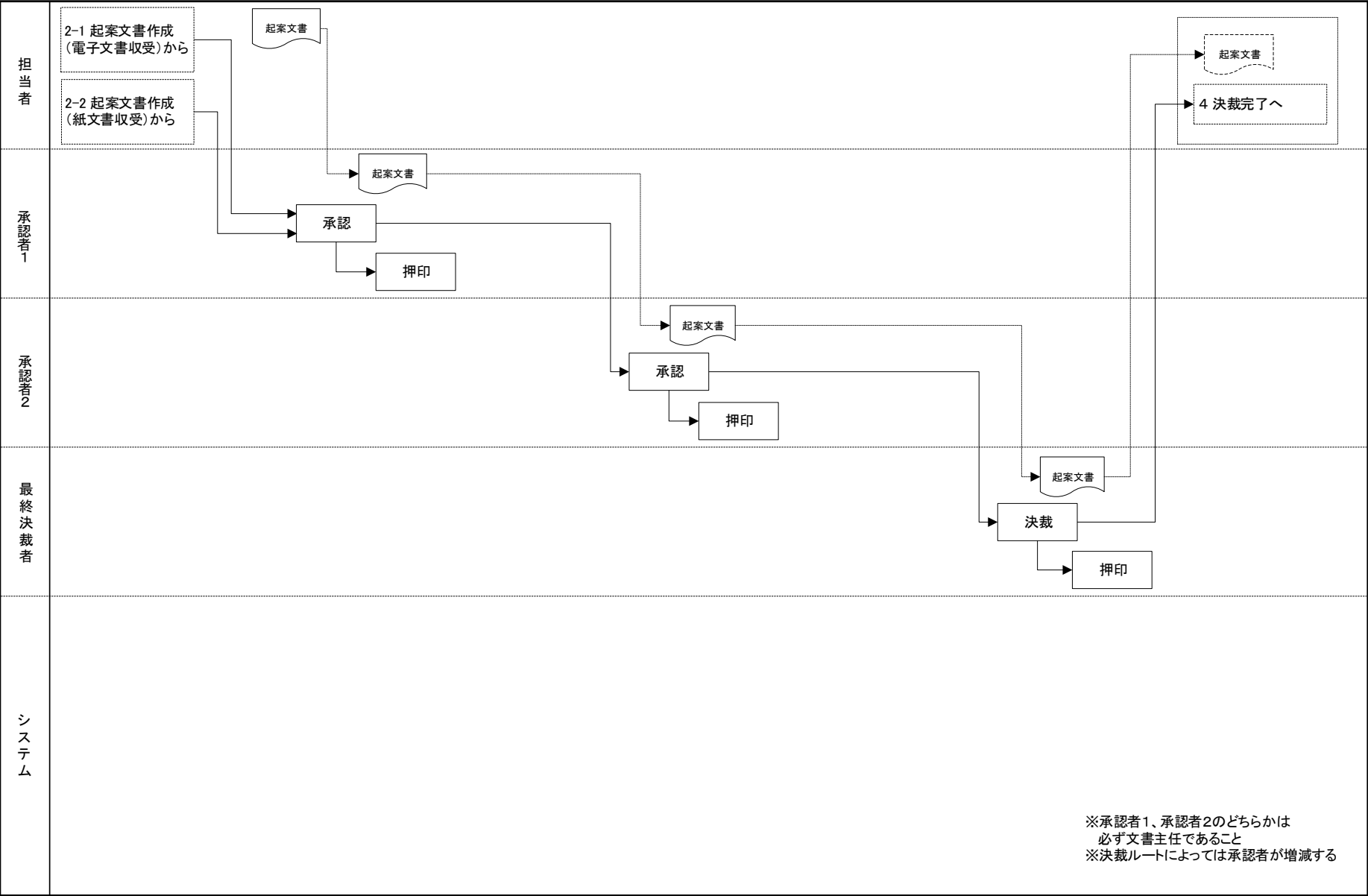
3-3 電子決裁(引戻し)



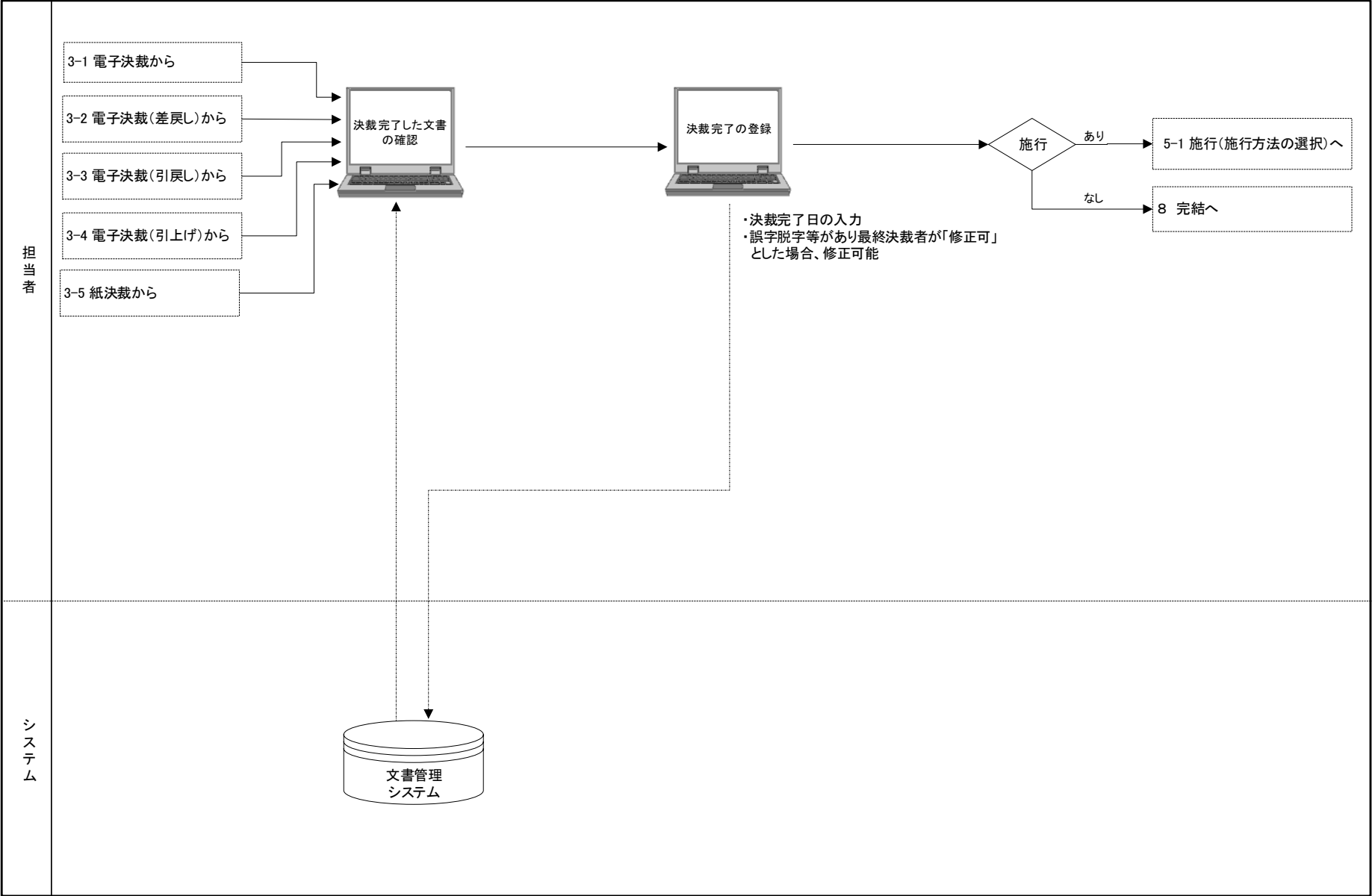
3-4 電子決裁(引上げ)



3-5 紙決裁

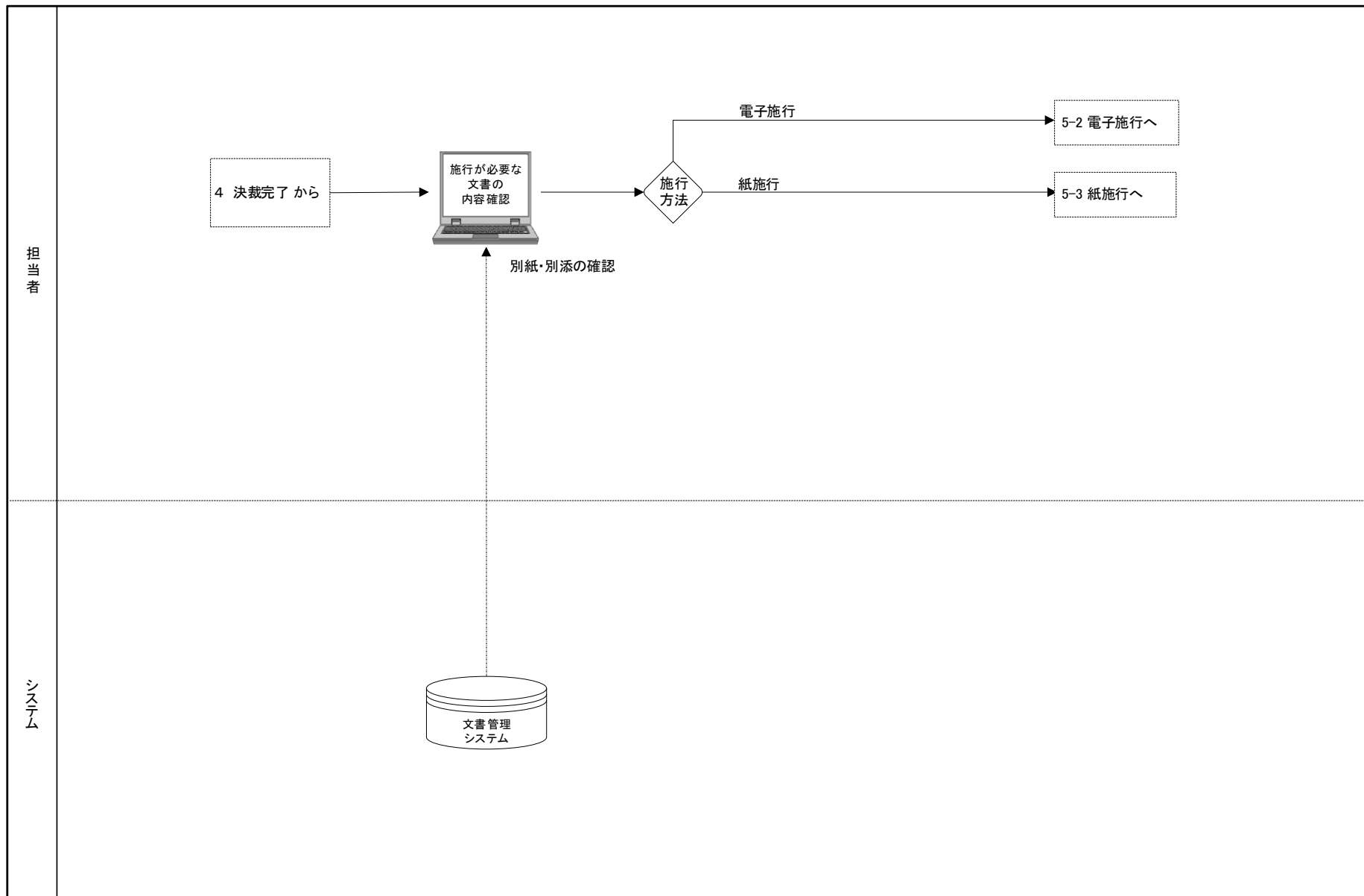


4 決裁完了

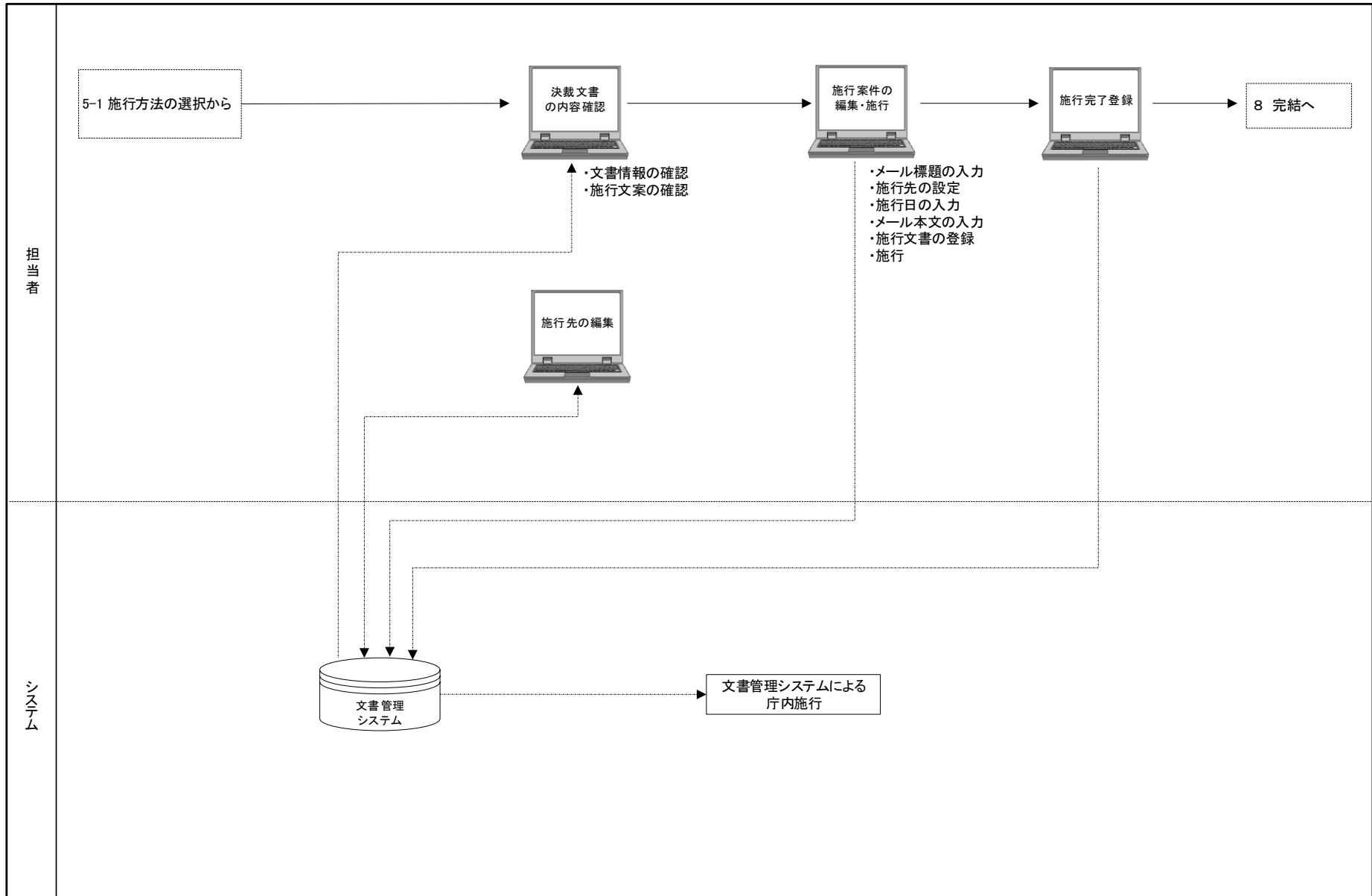


5 施行

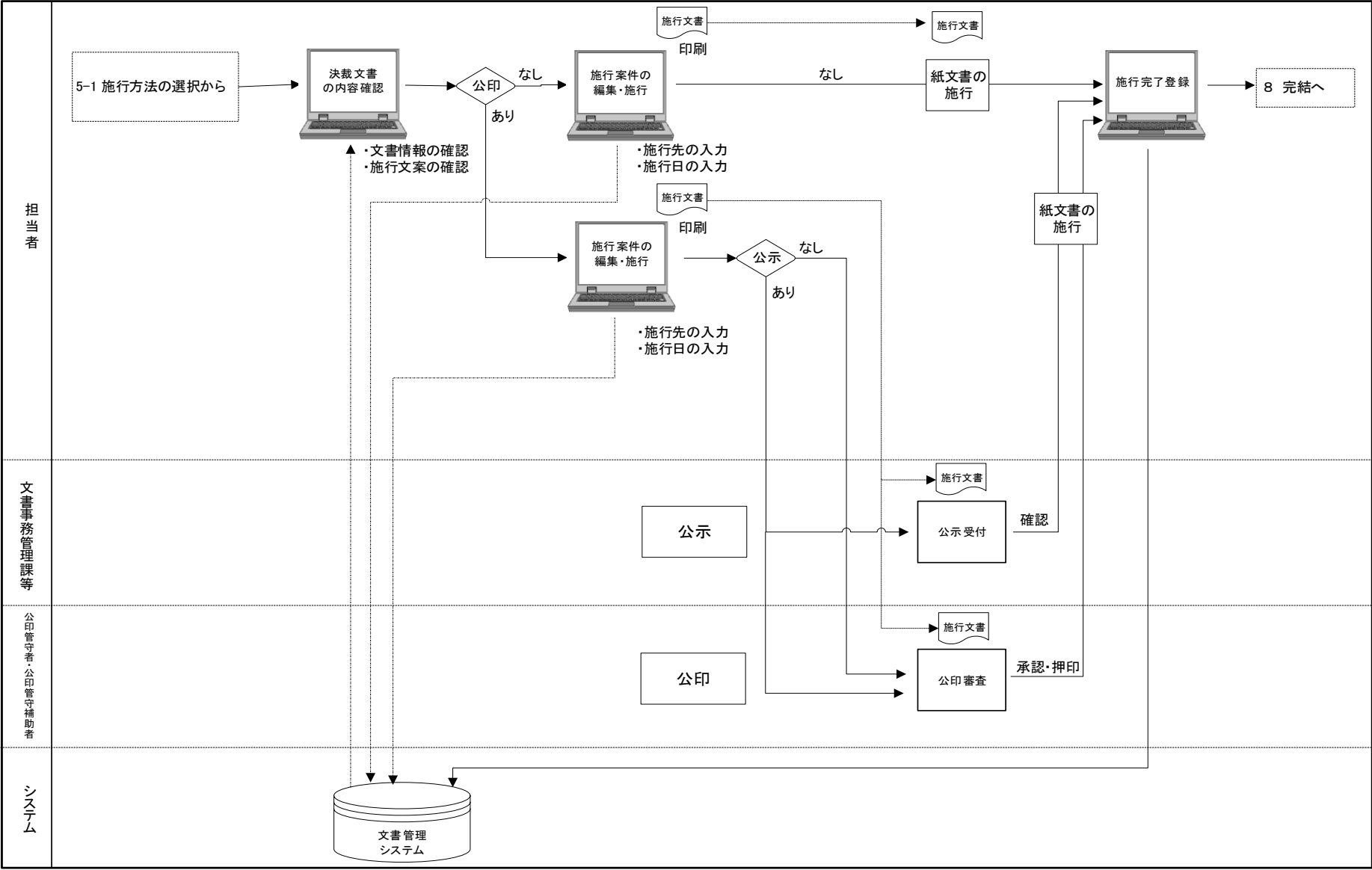
5-1 施行方法の選択



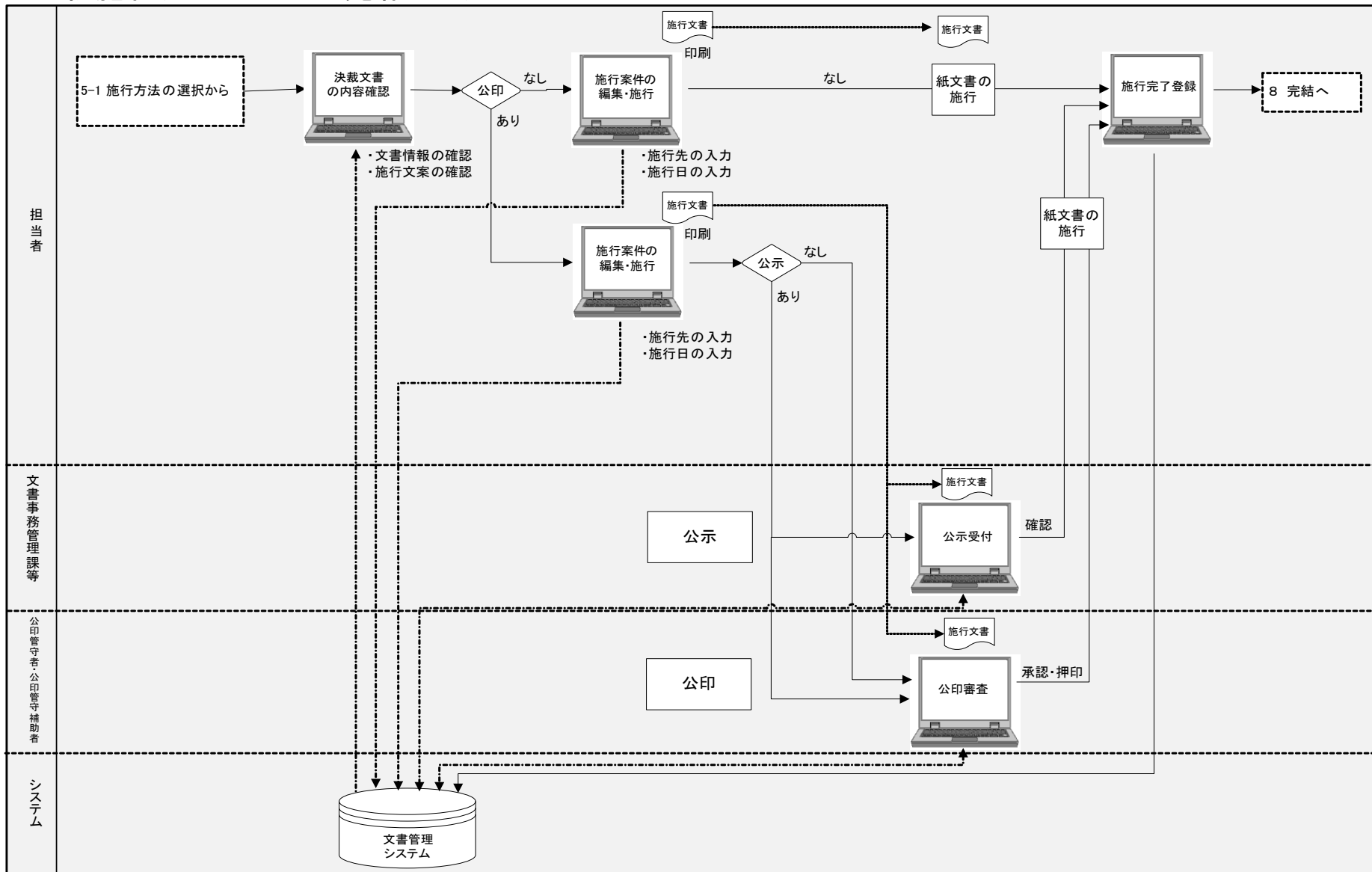
5-2 電子施行



5-3 紙施行

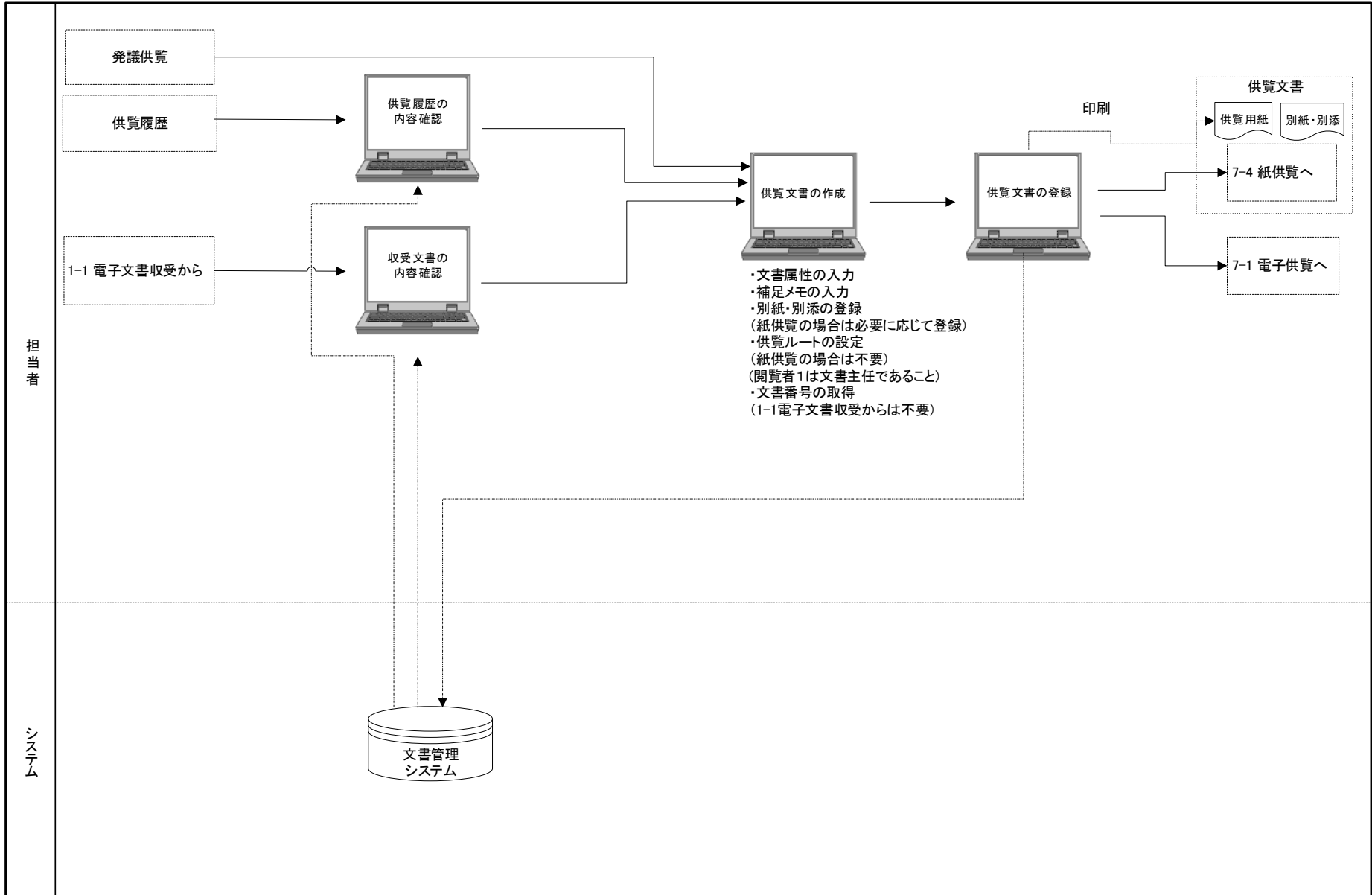


5-3 紙施行(システム内で完結まで)

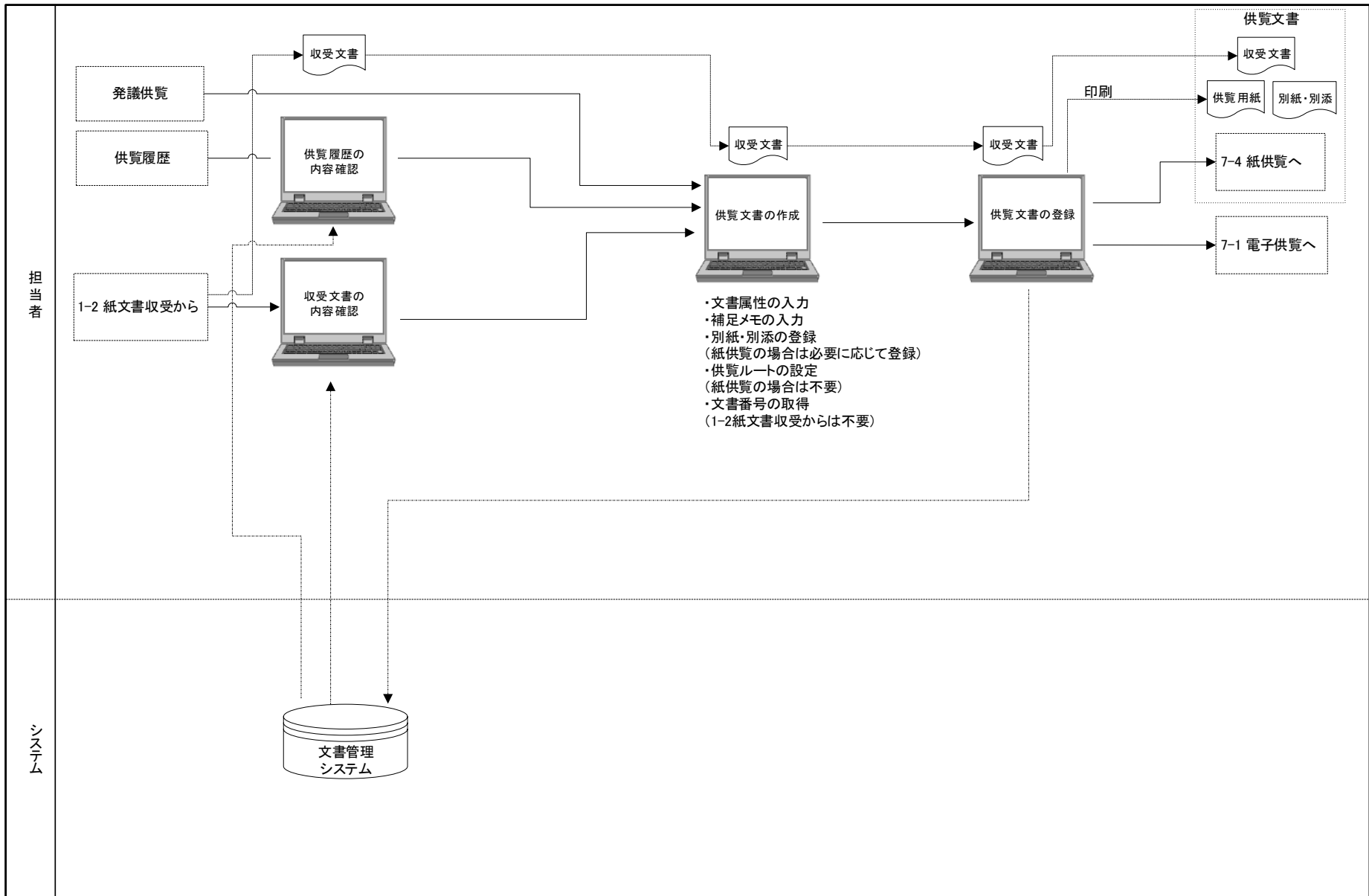


6 供覧文書作成

6-1 供覧文書作成(電子文書收受)

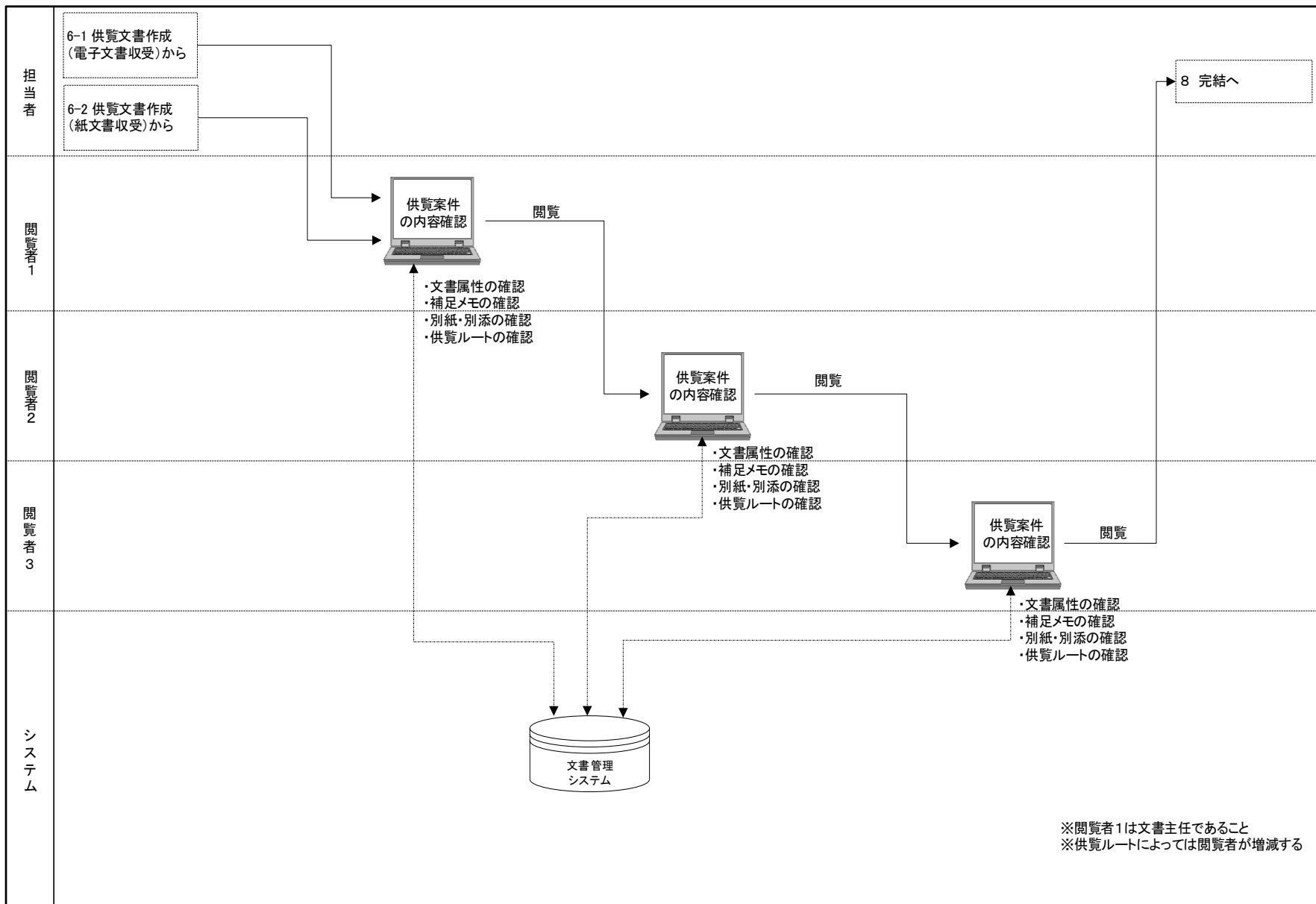


6-2 供覧文書作成(紙文書收受)

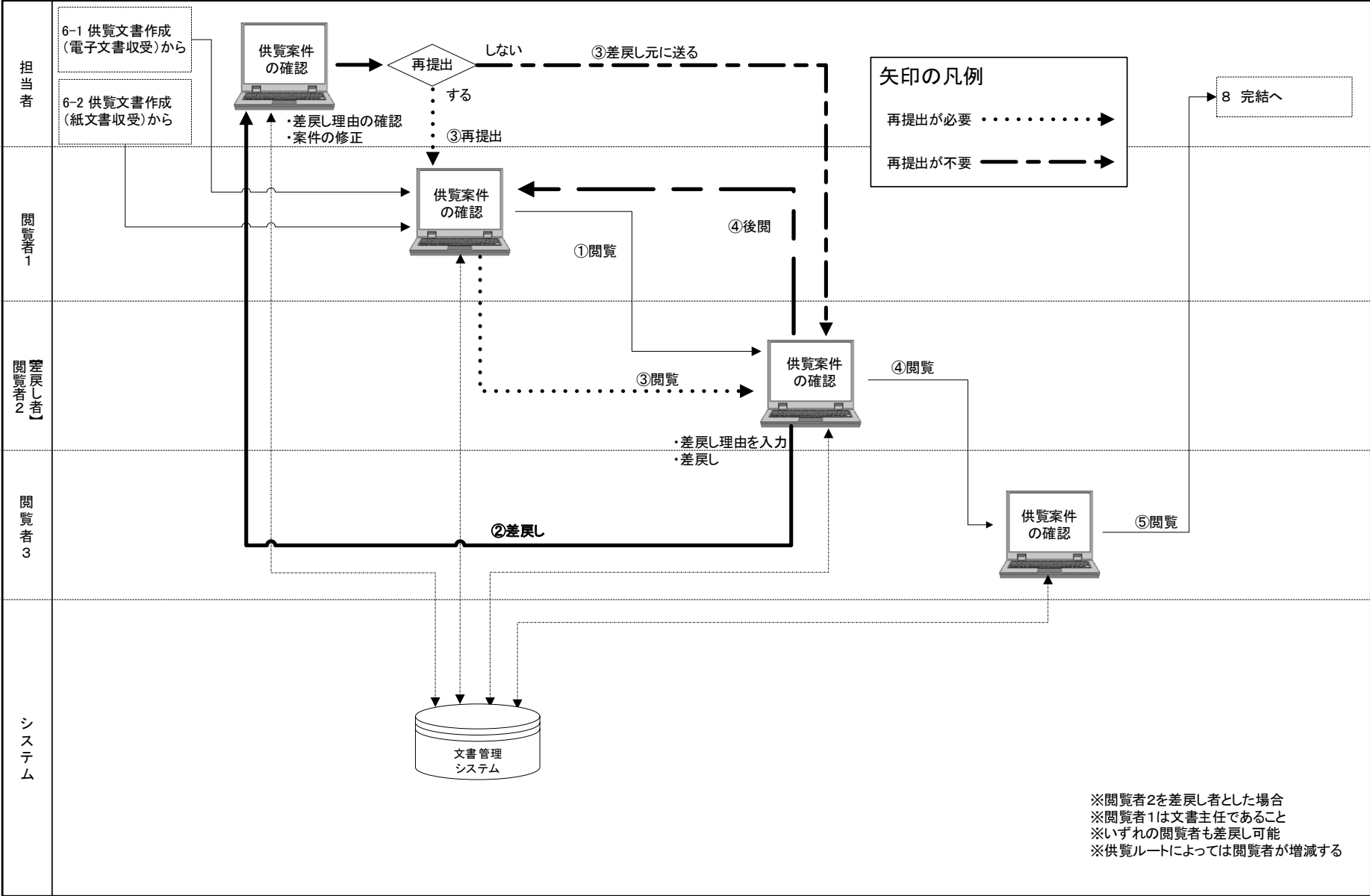


7 供覧

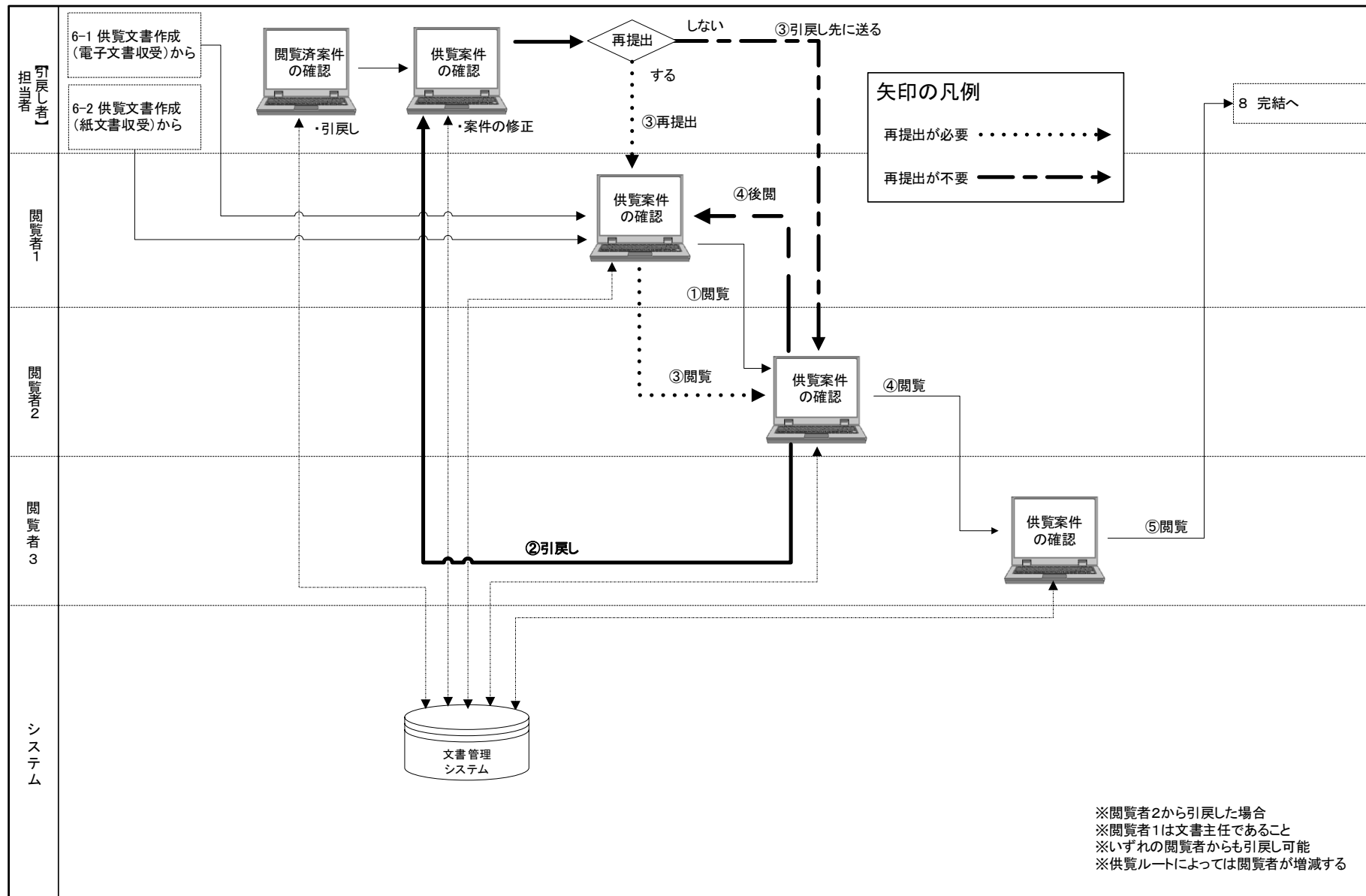
7-1 電子供覧



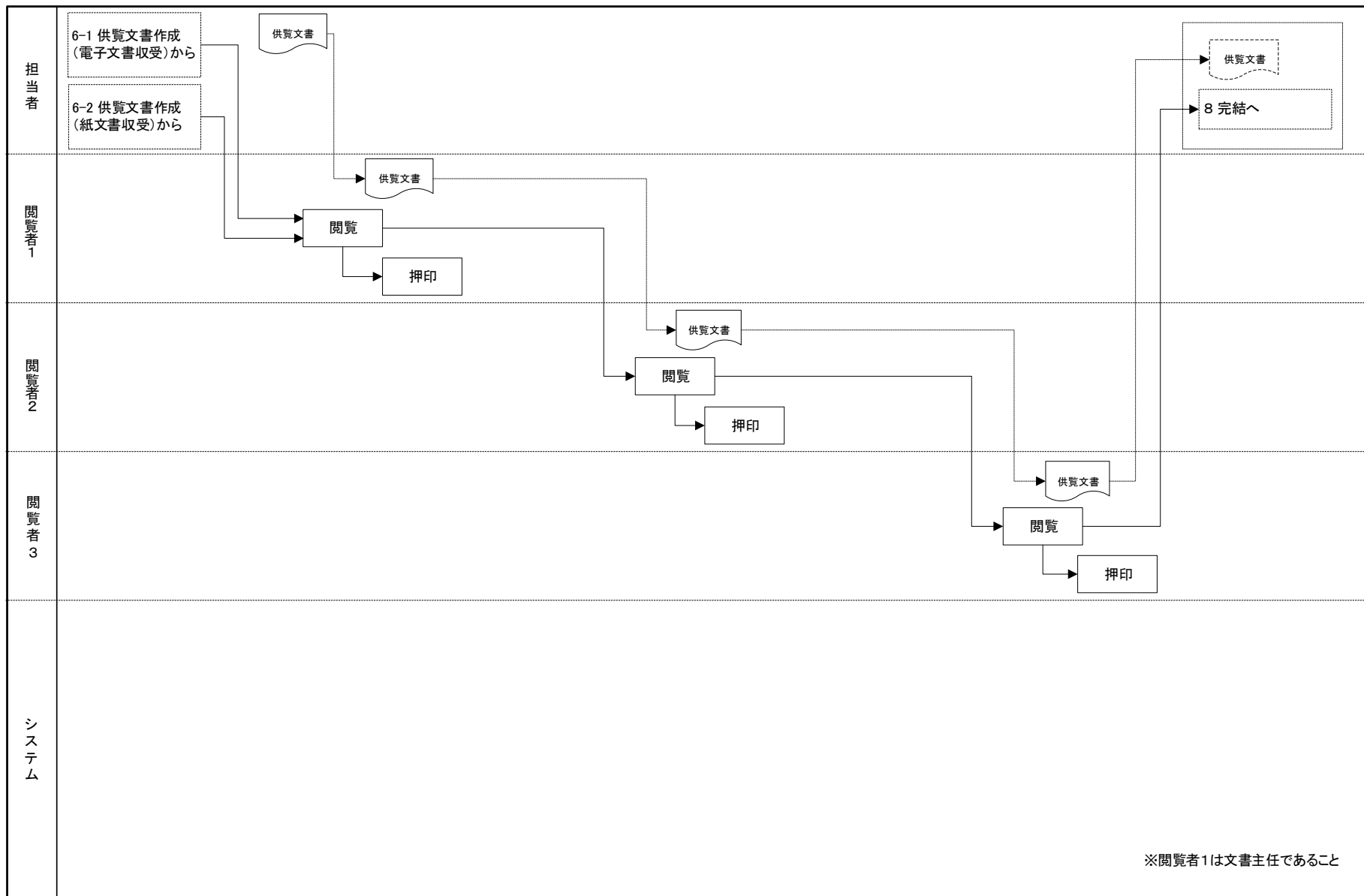
7-2 電子供覧(差戻し)



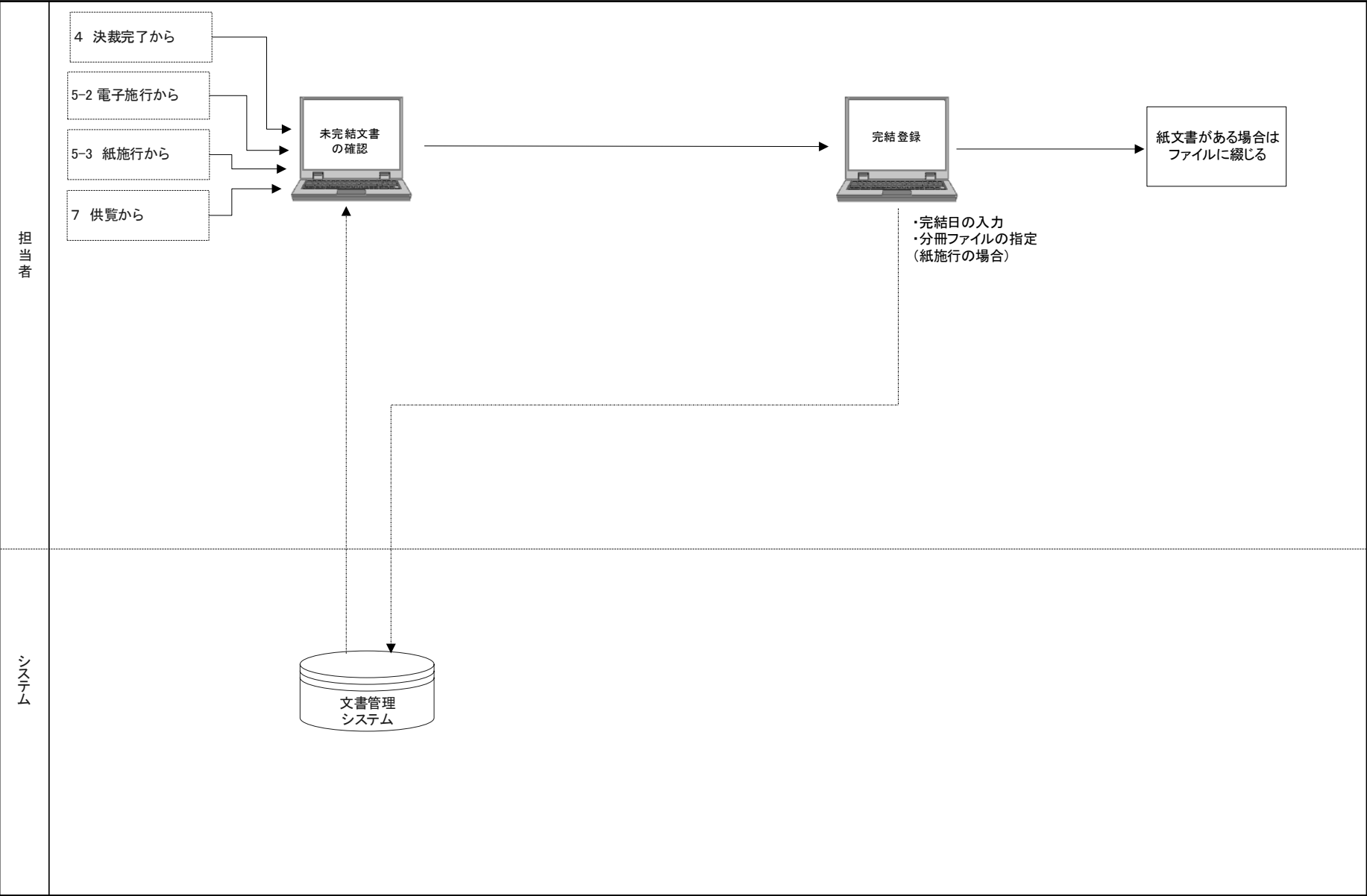
7-3 電子供覧(引戻し)



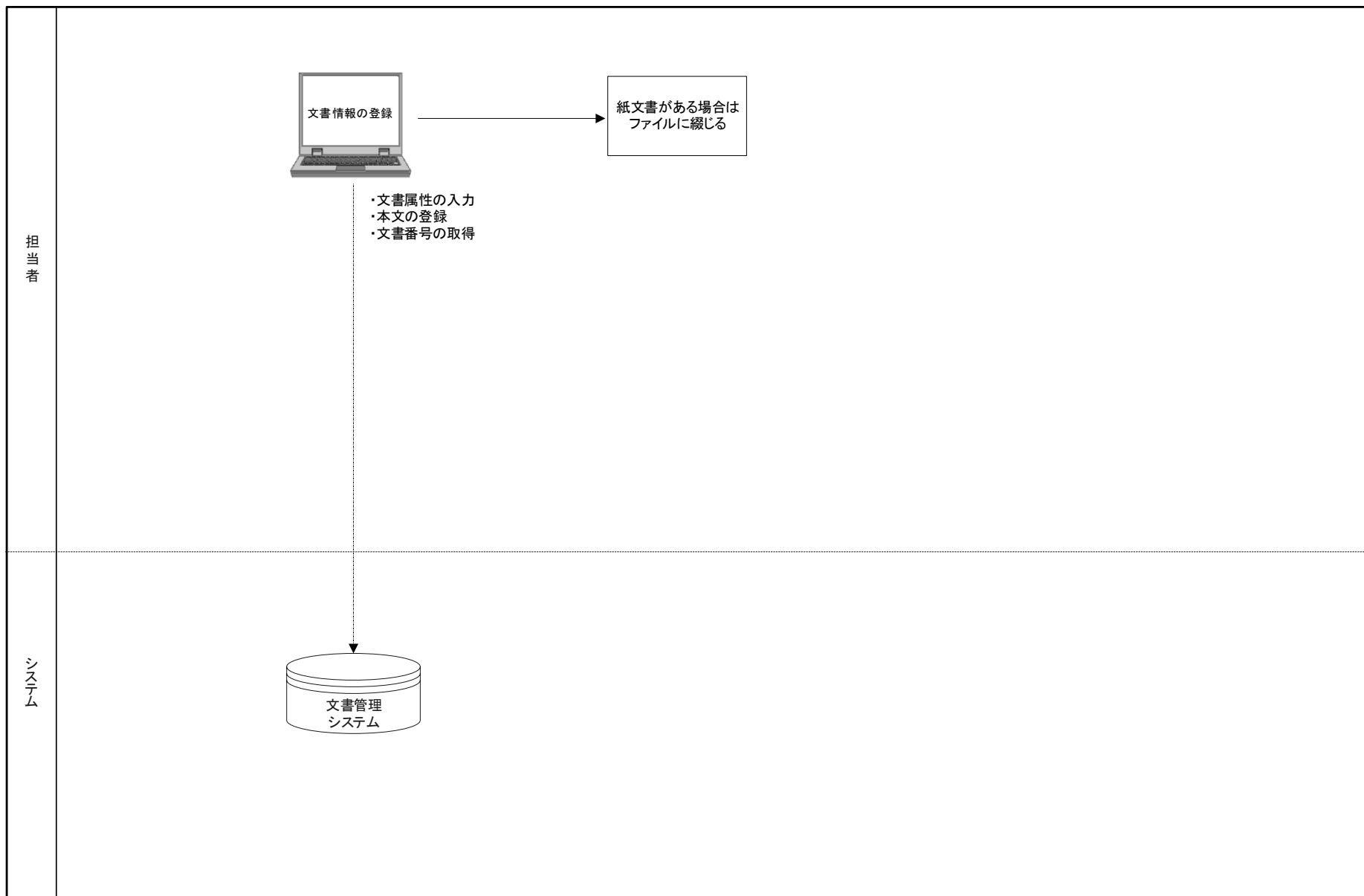
7-4 紙供覧



8 完結

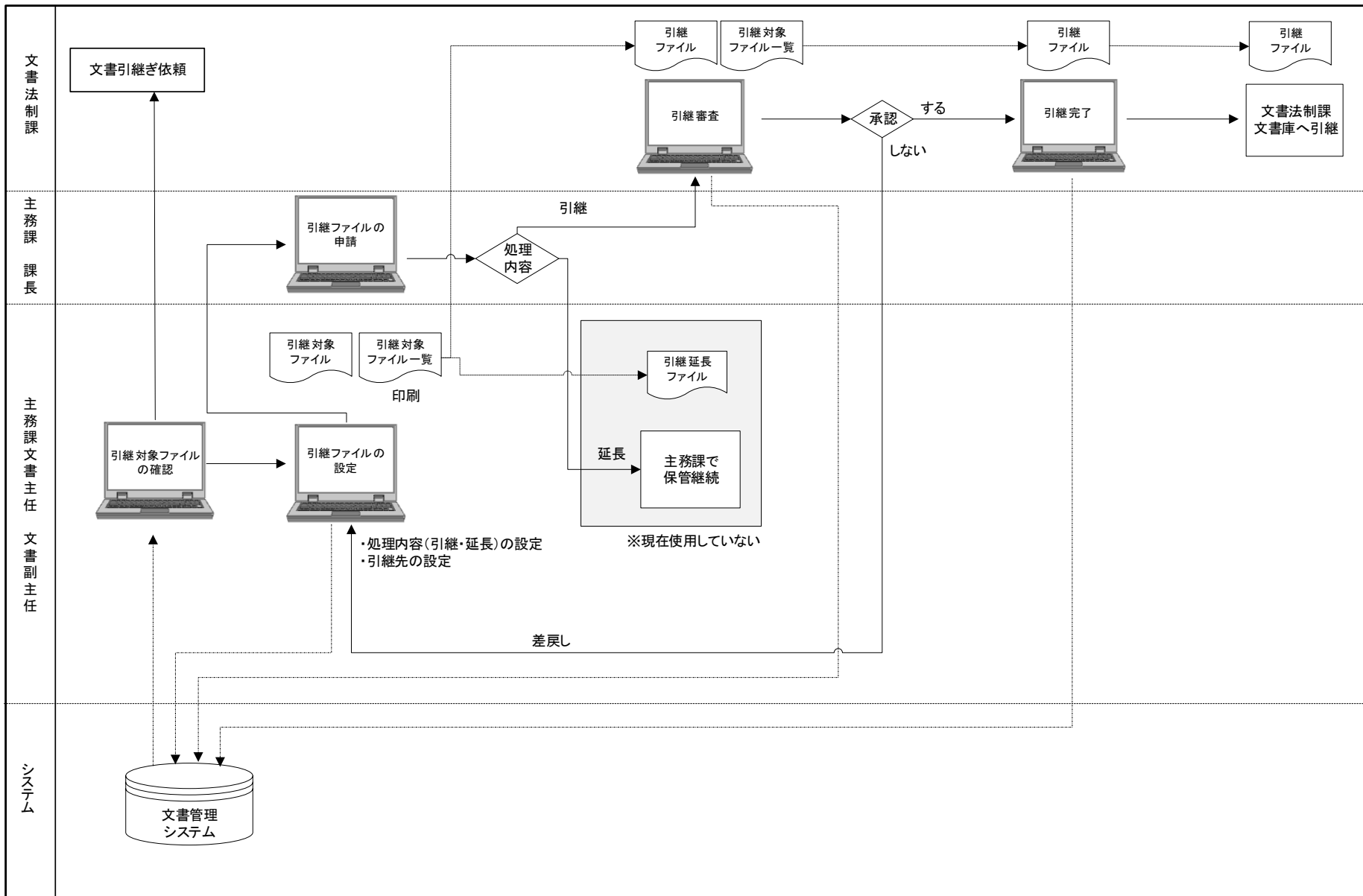


9 文書情報登録

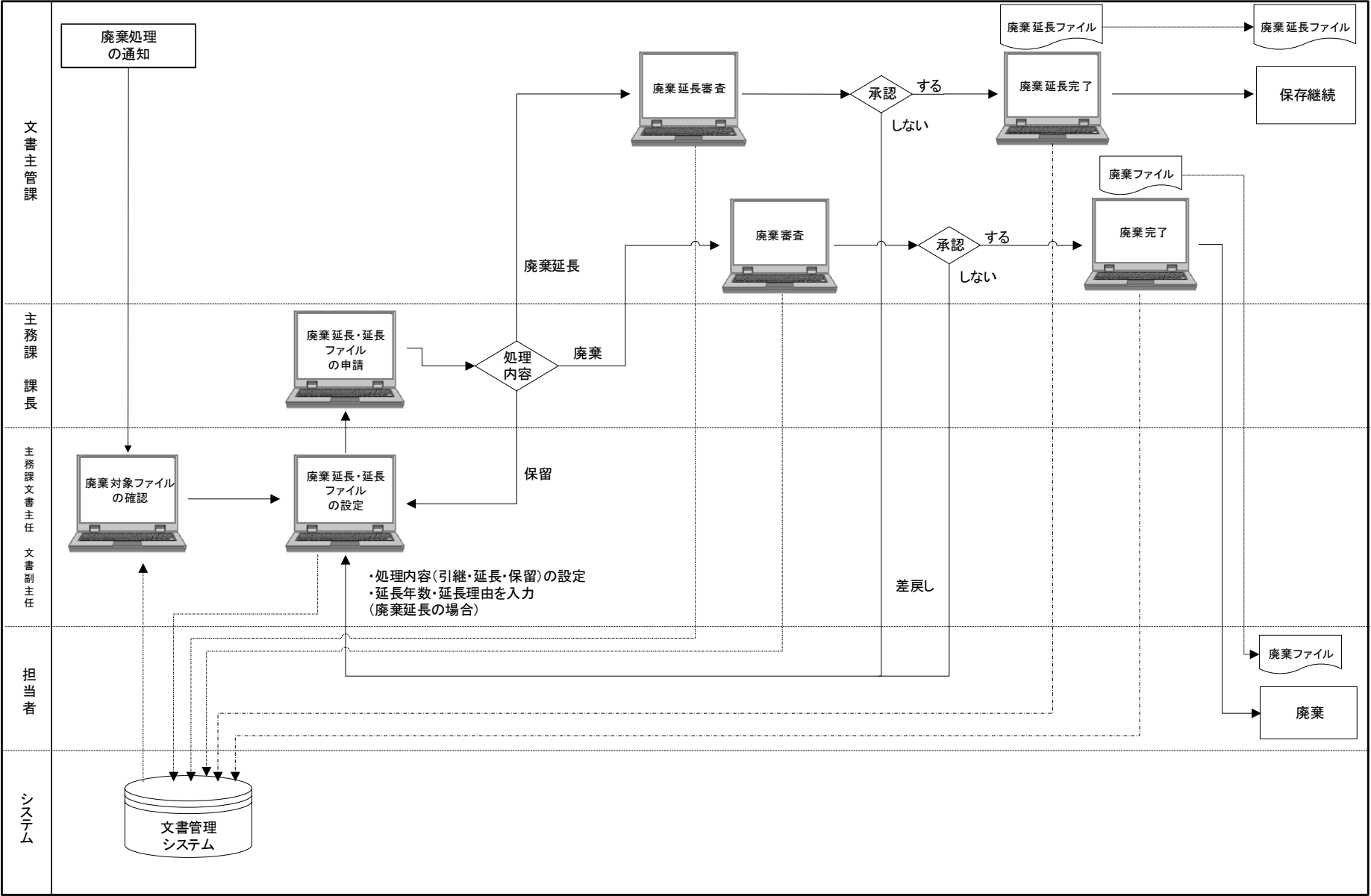


10 引継・廃棄・延長

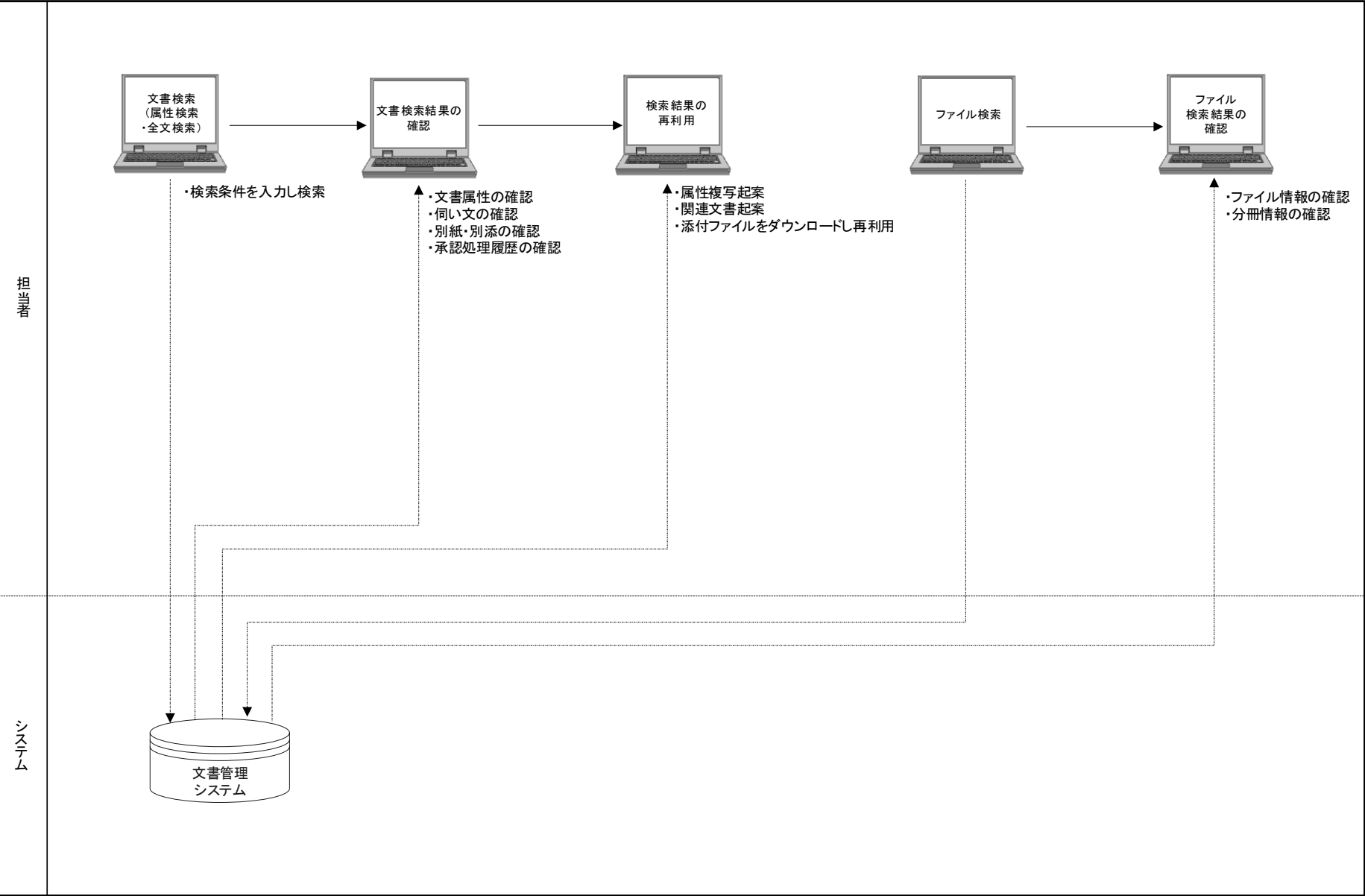
10-1 引継



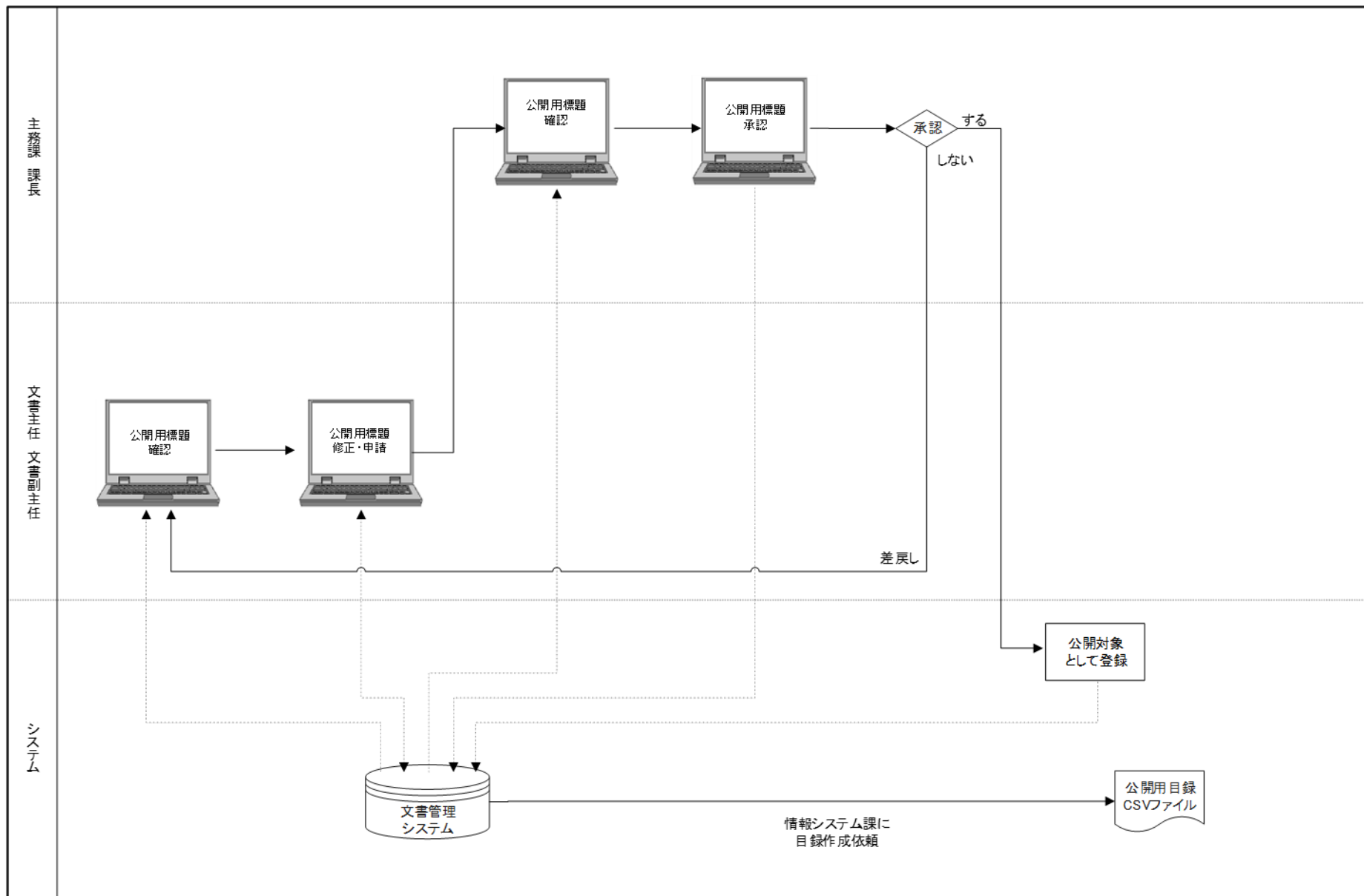
10-2 廃棄延長・廃棄



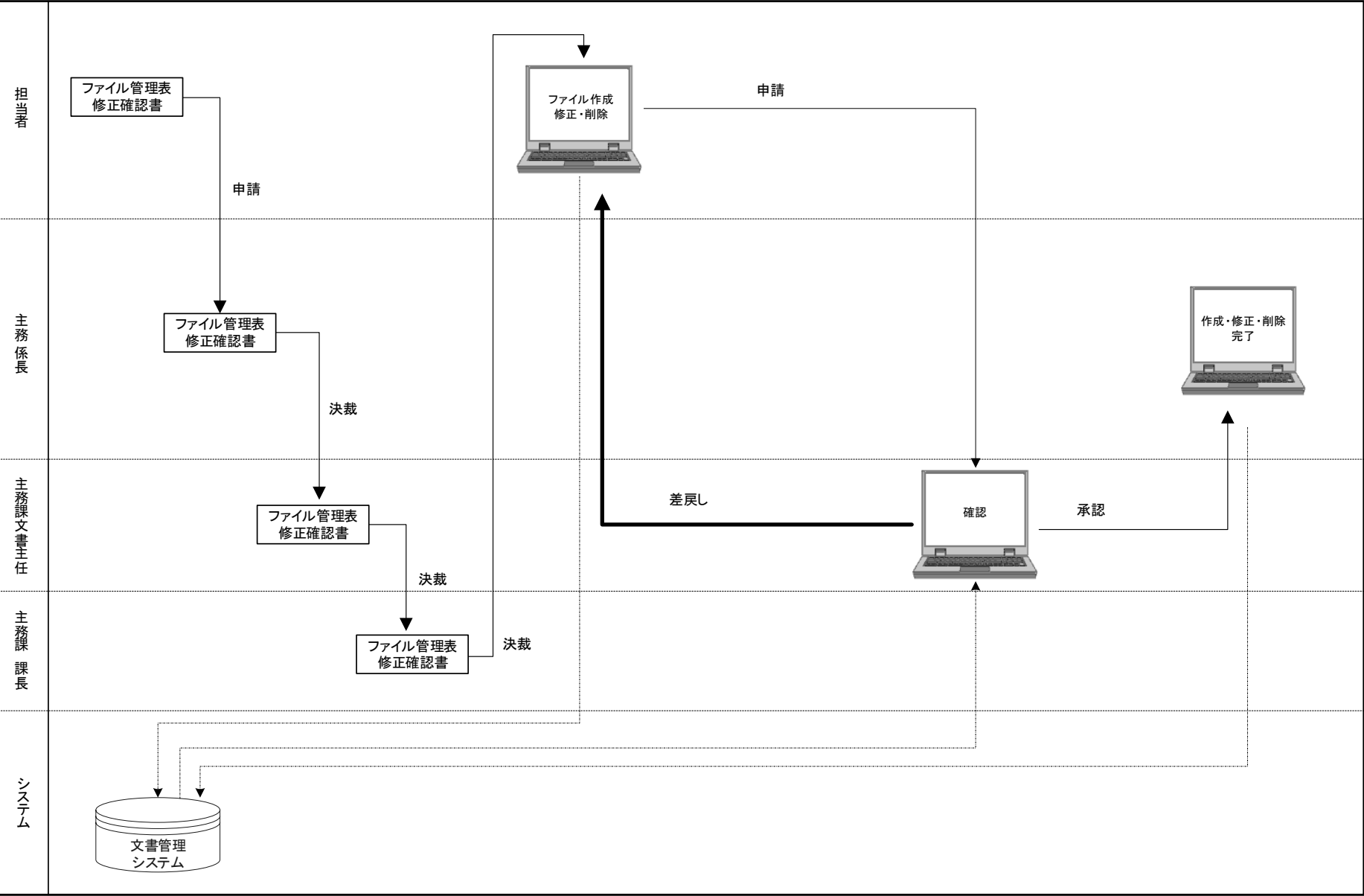
11 検索



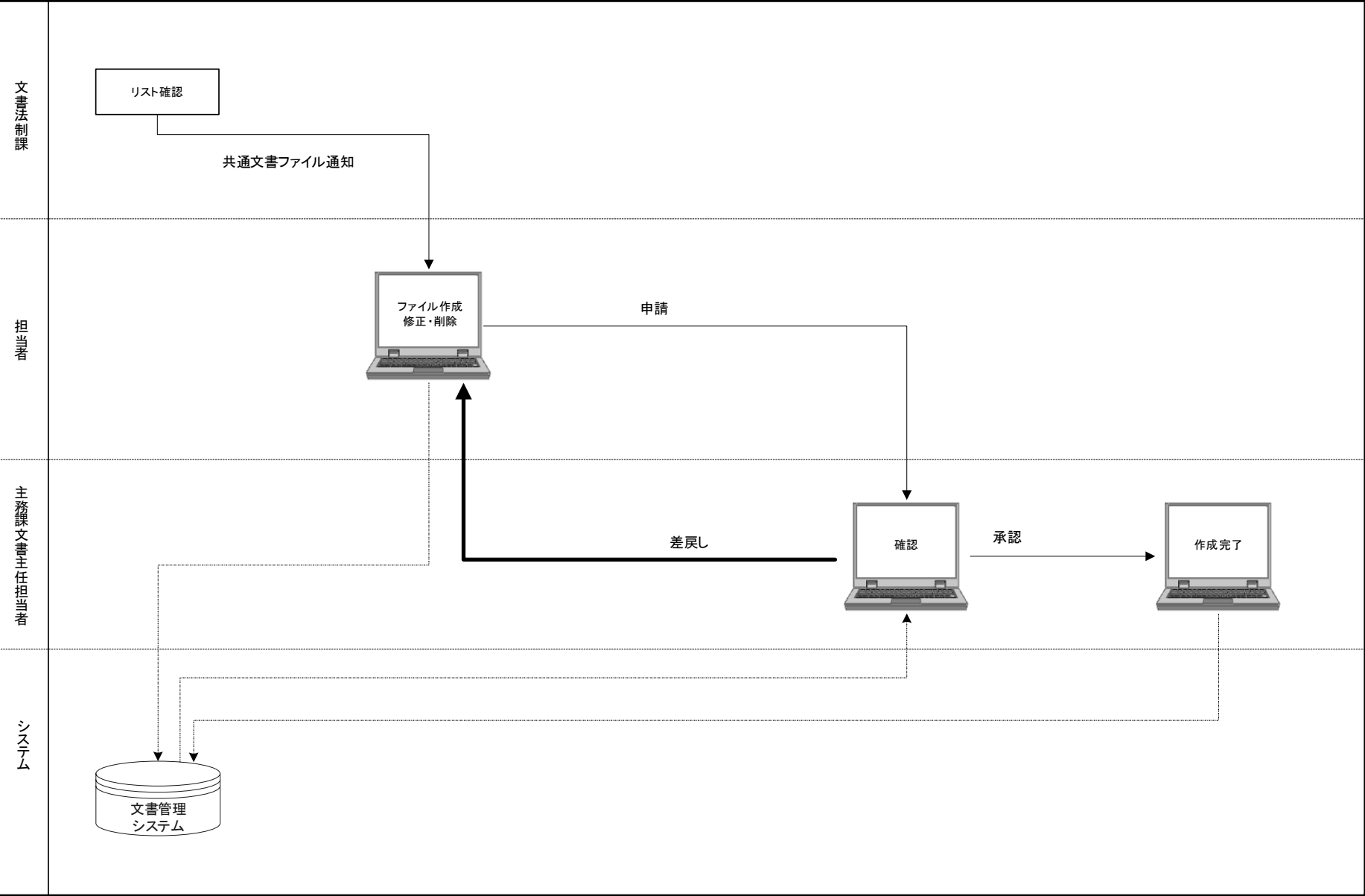
12 情報公開支援



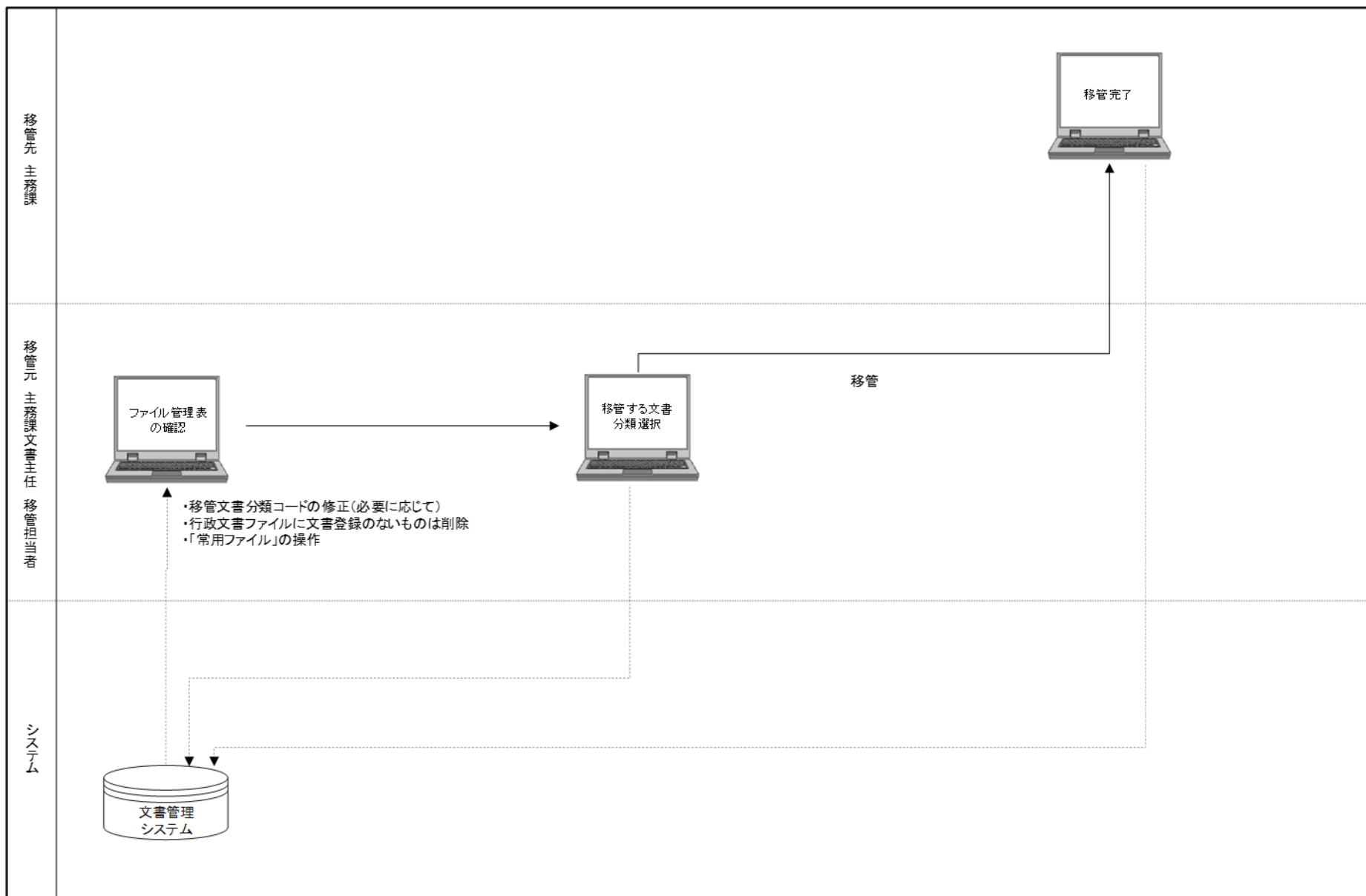
00文書分類
00-1 各課固有の文書分類作成等



00文書分類
00-2 次年度向け作業

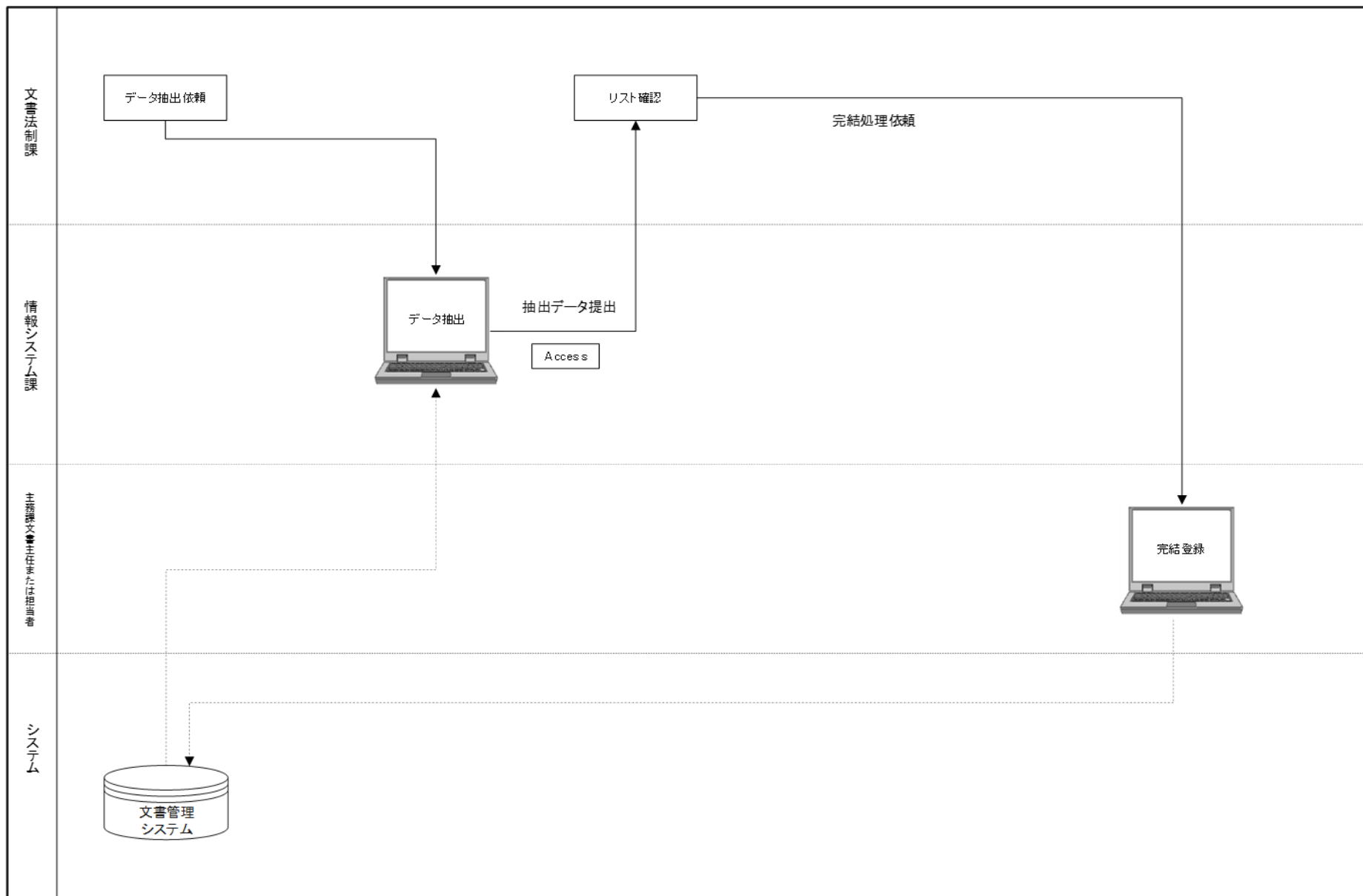


13 移管



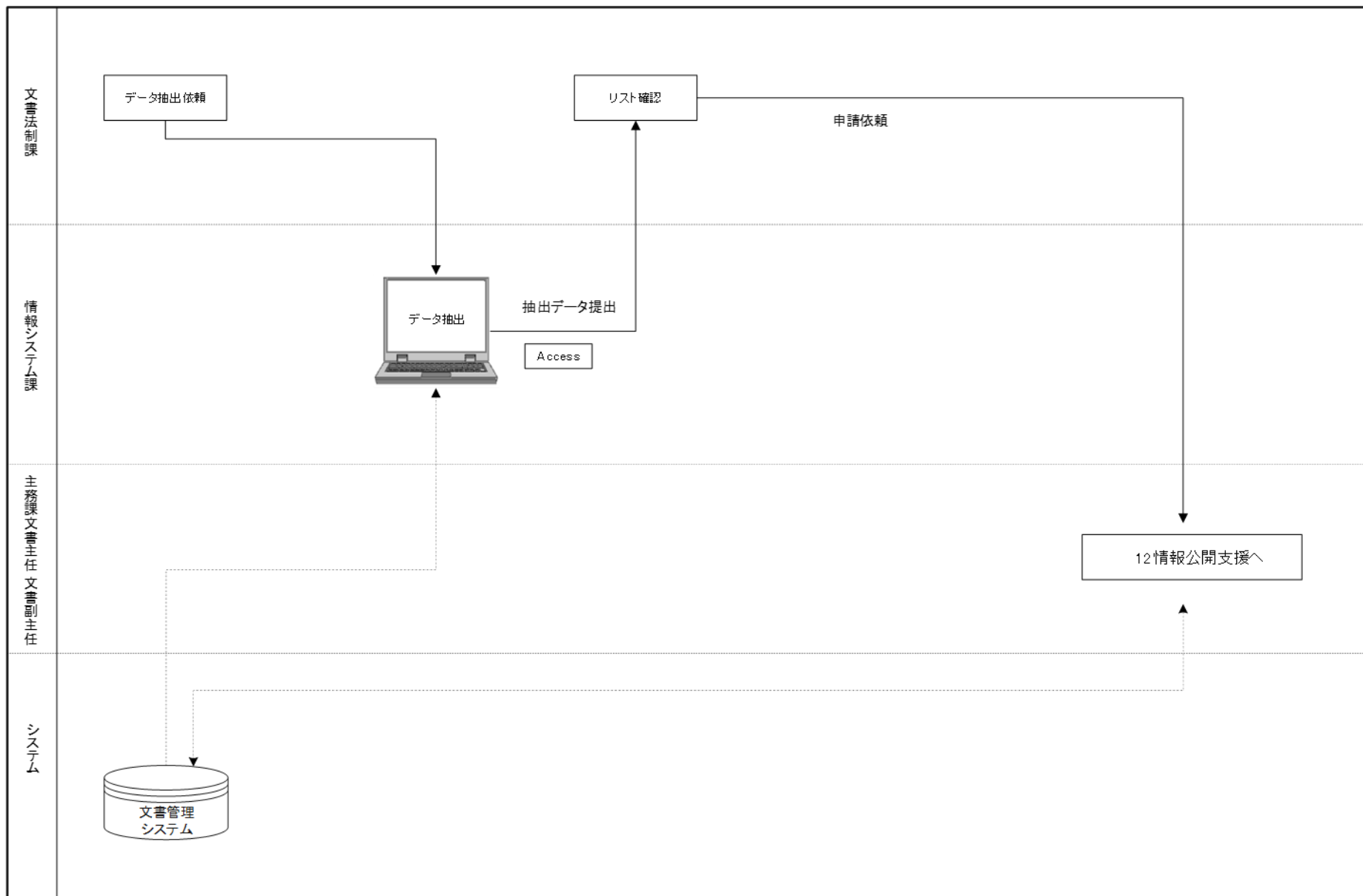
14 管理者業務

14-1 未完結処理チェック



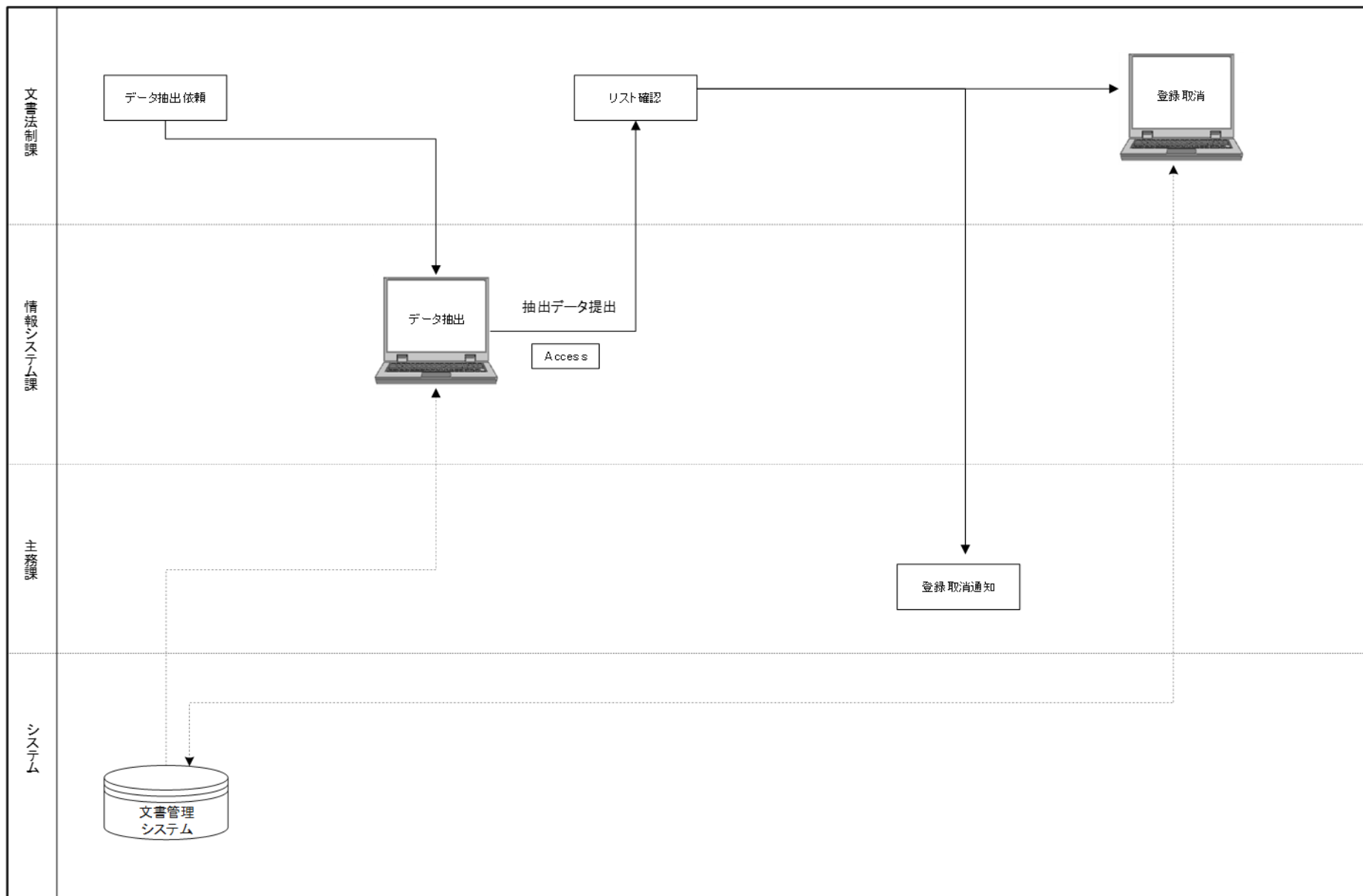
14 管理者業務

14-2 情報公開審査チェック



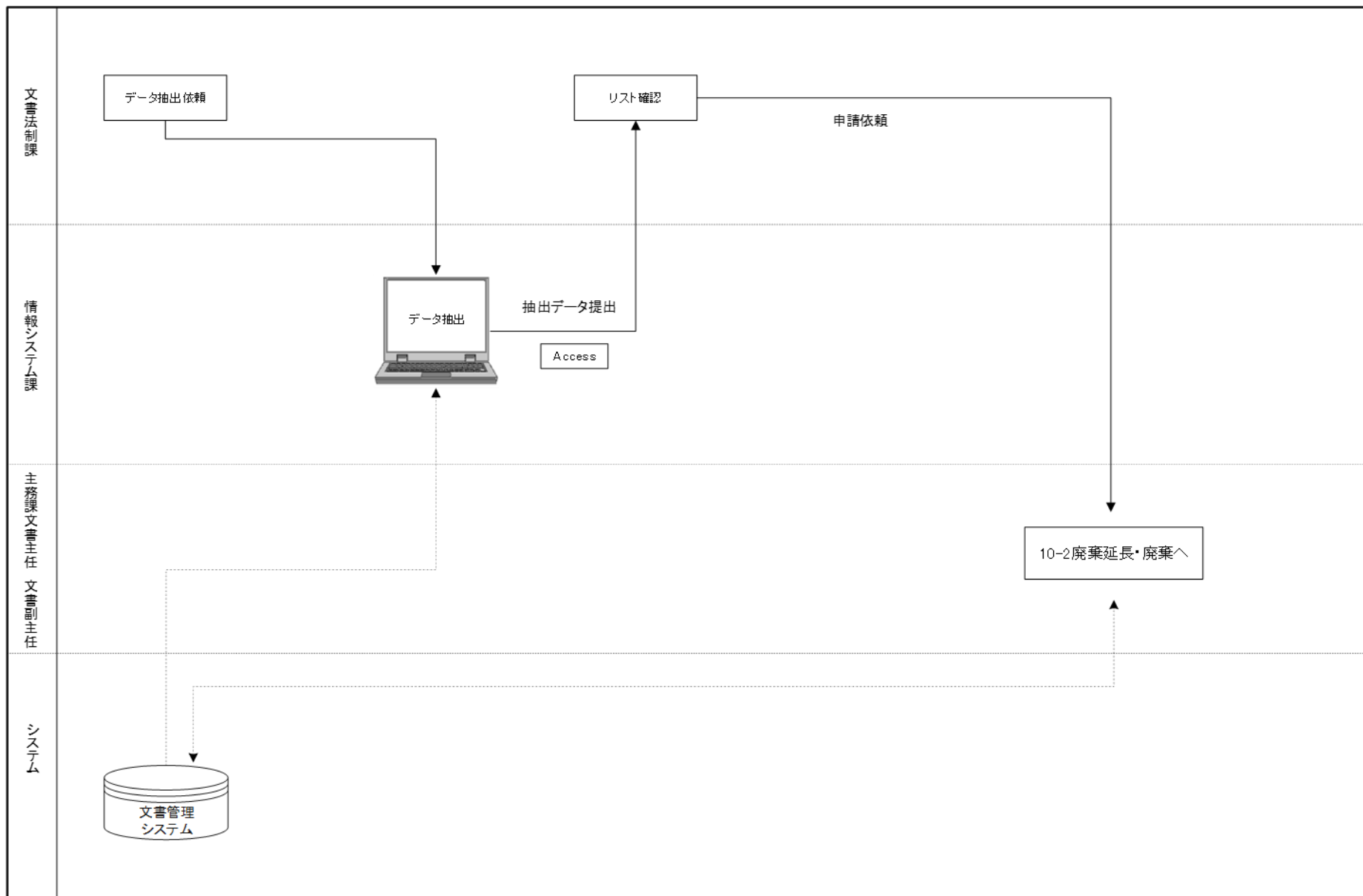
14 管理者業務

14-3 登録取消チェック



14 管理者業務

14-4 廃棄審査済 所属確認チェック



14 管理者業務

14-5 ゴミ箱削除

