

上記の機能の中で特記すべきことは、情報公開支援機能である。

作成された文書は、すべてサーバのデータベースに保存されているので、このデータベースから文書目録情報を区政情報室のコンピュータのタッチパネルで誰でも簡単に見たい文書を検索することができる。もちろん、個人情報を含む文書については、個人情報を保護するために個人情報を事案名の中に書かないことになっている。

現在、パソコンの台数は、管理職は各自1台、新庁舎では2.5人に1台、出先機関では、5.5人に1台の割合に設置されている。

現在の文書管理システムは、文書のライフサイクル全体に対応しているが、現行法で電子決裁が不可能なので、電子文書と紙文書の併用で文書管理を遂行している。ただ、電子決裁で法的に問題がないものは、電子処理をして紙に出さない。その結果、官房系の通知量が1%のペーパーレスになったとのことである。

足立区では、この文書管理システムのほかに電子メール、電子掲示板、会議室予約システム、貸出予約システム、職員録検索システムを実施している。

おそらく日本の地方自治体で最初にコンピュータによる文書管理システムを導入したのが足立区である。文書管理システムの導入は、新庁舎移転が大きな転機であったが、日常からの文書管理に対する問題意識の高さと従来からファイリング・システムがきちんと行われていたことが根底にあったと思う。

[参考文献]

- ・「クライアント／サーバによる文書管理システム（Ⅰ） 一足立区一」
（『文書管理通信』No. 32 1997.5-6）
- ・「クライアント／サーバによる文書管理システム（Ⅱ） 一足立区一」
（『文書管理通信』No. 33 1997.7-8）

水口 政次・東京都公文書館

東京都足立区文書管理システムについて

東京都足立区は、平成8年5月の新庁舎移転を契機に従来の紙ベースによる文書管理を転換して、クライアント・サーバシステムによる文書管理システムを導入した。

文書管理システムは、文書の発生源入力方式によって収受（起案）から保管・保存・廃棄までの文書のライフサイクルを一貫して管理するものである。文書管理システムは、以下の機能からなっている。

- ・文書処理機能
- ・情報公開支援機能
- ・定型文書管理機能
- ・ファイリング基準表管理機能
- ・移し換え・置き換え機能
- ・保存文書庫管理機能
- ・資料・文書管理機能
- ・システム管理機能