

IPKNOWLEDGE 文書管理 (文書管理システム)

行政文書の発生から廃棄までの文書の流れ全体を管理し、公文書管理法を順守し、行政文書の取り扱い全体の適正化を実現します。



IPKNOWLEDGE 文書管理は、公文書の発生から廃棄までの維持管理と、適切な分類による所在管理機能を備え、文書のライフサイクルを一元管理するシステムです。

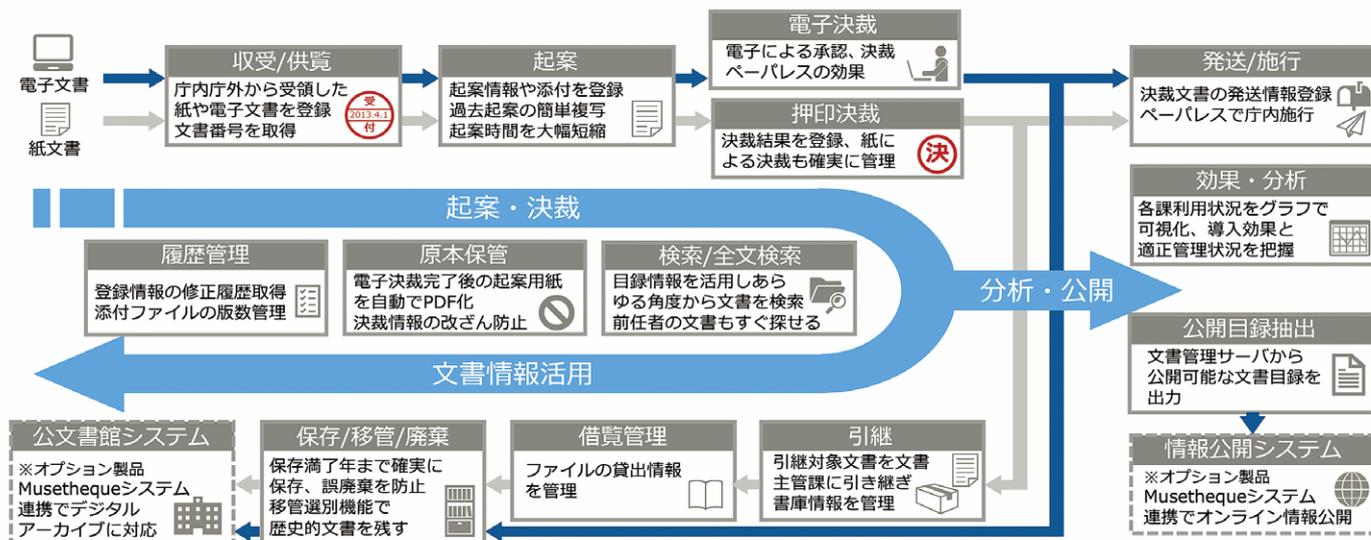
住民の共有財産である公文書の適正管理に加え、処理状況や所在をシステム上で把握することで事務の停滞や決裁遅延を防止し、庁内事務の改善を効果的にサポートします。

職員様の日々の文書処理を、適正管理と効率化の両面から支える実績豊富な文書管理システムです。

IPKNOWLEDGE 文書管理 (文書管理システム) の概要

IPKNOWLEDGE 文書管理システムでは、文書の発生から廃棄／保存に至る文書のライフサイクル全てをシステム化しています。

システムを利用することで、紙文書、電子文書に関わらず、文書管理に関する規程・手引きに準じた管理が実現され、庁内の文書管理ルールを一元管理できます。



IPKNOWLEDGE 文書管理 (文書管理システム) の機能一覧

- 日常業務
- 資料管理
- 書庫管理
- 所管替え
- 統計業務
- 原本保管
- 引継
- 効果・分析
- 連携機能 (情報公開、電子メール、歴史的文書管理)
- 廃棄
- ファイル管理

IPKNOWLEDGE 文書管理 (文書管理システム) の導入効果

【導入効果 1】

文書の発生から廃棄まで、文書の流れ全体を管理

- 文書管理システムを利用することで、文書やファイルの作成・管理の際に、意識することなく、公文書管理法や文書管理規程に準じた管理が可能です。



【導入効果 2】

庁内文書を簡単に検索、流用・複写し、業務を効率化

- 組織内の文書をシステムに登録することで、組織内の文書を簡単に検索し、流用・複写できます。これにより、作業負荷の軽減や、効率的なノウハウの継承が期待できます。



【導入効果 3】

文書を適正に保存し、行政の透明化と歴史的文書の継承を実現

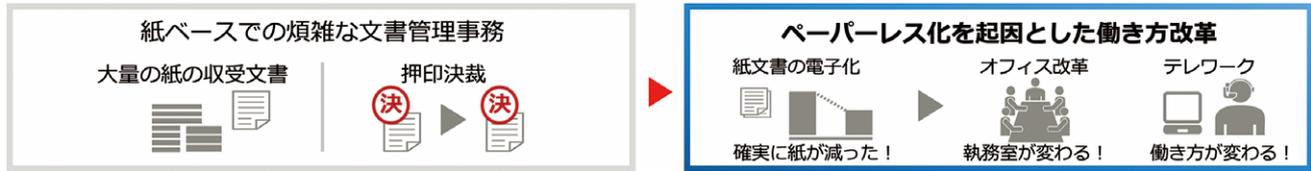
- システムで文書を管理することで、改ざん、紛失、誤廃棄などのリスクを低減し、決められた保存期間で文書を安全・適正に保存します。また、住民への確実で効率的な情報公開対応を可能にします。
- 歴史的価値ある文書はレコードマネージメント管理、選別移管機能を活用し、確実に未来へ継承します。



【導入効果 4】

ペーパーレス促進による職員様の働き方改革を実現

- ・「電子決裁率」だけでなく「紙の削減率」の向上により、職員様の作業負担を軽減します。
- ・電子決裁を組み合わせた運用によるペーパーレスの促進が、オフィス改革やテレワークに繋がり、職員様の働き方を変革、将来的には住民サービスの向上を実現します。



お客様の声 (動画)

> 長野県市町村自治振興組合様 / 須坂市様 / 箕輪町様 導入事例



> 渋谷区様 導入事例



お客様の声 (記事)

全国で多くのお客様にご採用いただいております。ご利用いただいておりますお客様から頂戴しました声を是非、ご確認ください。

- > 尾道市様 導入事例
- > 福井県様 導入事例
- > 長野県市町村自治振興組合様 / 須坂市様 / 箕輪町様 導入事例
- > 八尾市様 導入事例
- > 吹田市様 導入事例
- > 札幌市様 導入事例
- > 郡山市様 導入事例
- > 渋谷区様 導入事例
- > 岩倉市様 導入事例
- > 茨城県様 導入事例
- > 下関市様 導入事例

関連情報

- > 内部情報ソリューション - IPKNOWLEDGE (アイピーナレッジ) -
- > IPKNOWLEDGE 働き方改革ソリューション

お問い合わせ先

富士通Japan株式会社

お客様総合センター 0120-835-554 ご利用時間 9時～12時、13時～17時30分(土・日・祝日・当社指定の休業日を除く)