

文書管理・電子決裁システムで必要とする統計機能

1 市全体

- (1) 年度単位で保有する公文書総数
- (2) 年度単位で保有する公文書のうち、当該年度に新規作成又は取得された公文書数
- (3) 年度単位で保有する公文書の媒体種別（電子媒体、紙媒体、その他の媒体）
- (4) 年度単位で保有する公文書のうち、当該年度に新規作成又は取得された公文書の媒体種別（電子媒体、紙媒体、その他の媒体）

2 各課等（の単位で）

- (1) 年度単位で保有する公文書総数
- (2) 年度単位で保有する公文書のうち、当該年度に新規作成又は取得された公文書数
- (3) 年度単位で保有する公文書の媒体種別（電子媒体、紙媒体、その他の媒体）
- (4) 年度単位で保有する公文書のうち、当該年度に新規作成又は取得された公文書の媒体種別（電子媒体、紙媒体、その他の媒体）

（公文書管理簿として必要な機能）※統計機能の一部

1 各課等（の単位で）

- (1) 年度ごとの公文書管理簿が表示でき、かつ印刷できる。
- (2) 公文書管理簿は、あらかじめ第1ガイド、第2ガイドの単位で、かつ保存期間別（1年、3年、5年、10年、20年）に整理されて表示されることを標準とする。
- (3) 保存期間別に表示、印刷することができる。
- (4) 歴史公文書に指定されている公文書のリストを表示、印刷することができる。
- (5) 個人情報を含む公文書のリストを表示、印刷することができる。

2 市全体

- (1) 公文書管理簿は、文書ファイルごとに、起案文書に記載のある事項（保存区分、保存場所、歴史公文書指定、個人情報の有無、保存期間満了後の措置、フォルダ名、分類（第1ガイド、第2ガイド）、公開・非公開の区分、起案日（取得日）、決裁日、起案者職氏名等）が盛り込まれたリストとなっている。
- (2) 年度ごとに、保存期間別（1年、3年、5年、10年、20年）の文書ファイル数を表示、印刷することができる。
- (3) 歴史公文書に指定されている公文書の総数を表示、印刷することができる。
- (4) 個人情報を含む公文書の総数を表示、印刷することができる。