

新庁舎総合書庫における保存文書の管理について

1 保存箱ラベルについて

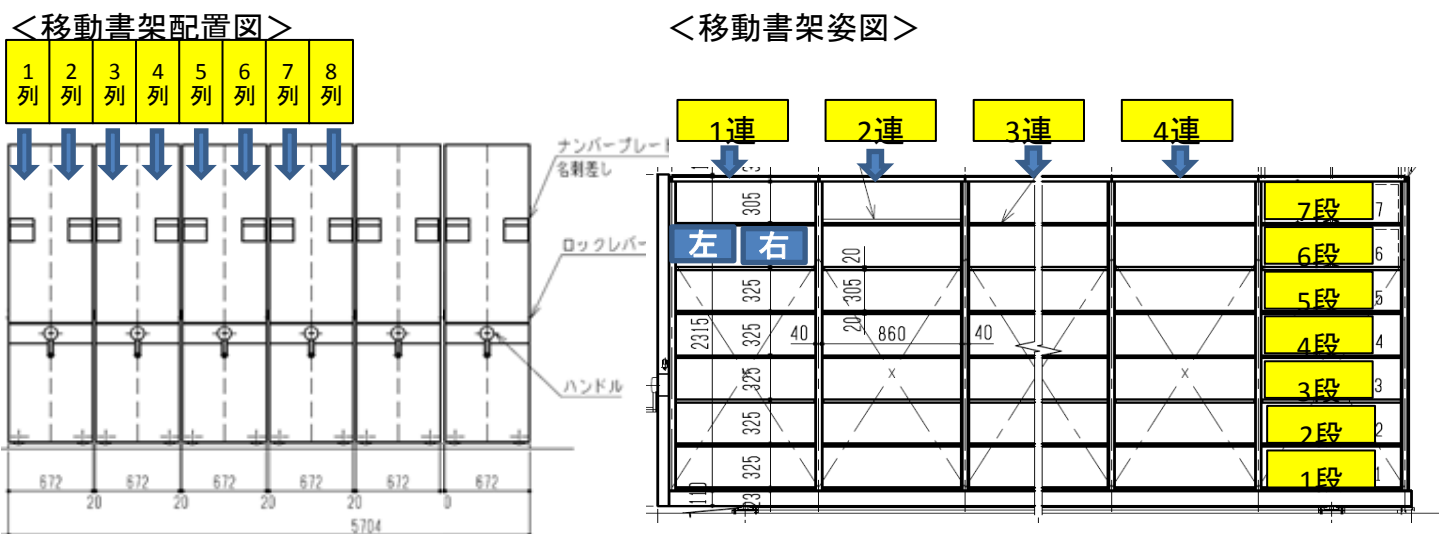
新庁舎の総合書庫で保存するファイルについては、全て保存箱に収納した後、移動書架に配架を行っています。この保存箱には、全て保存箱ラベルが貼られており、記載項目は次のとおりです。



- (1) 書庫名（書庫コード）
書庫名と書庫コードが記載されています。
- (2) 保存場所
移動書架での保存位置が記載されています。
- (3) 登録番号
「書庫コード」、「列コード」、「連コード」、「段コード」、「左右コード」をハイフンで連結したものです。
- (4) 段表示
保存位置が何段目なのか視覚的に表しています。
- (5) バーコード
登録番号をバーコード化したものです。文書管理システム導入後の運用を予定しています。

2 総合書庫の移動書架について

新庁舎の総合書庫には、移動書架が設置されており、それらには全て場所を表すプレートおよびラベルが貼られています。



3 保存文書リストによる文書管理について

書庫に保存しているファイルは全て保存文書リストに登録し、管理を行っています。保存文書リストには登録番号欄があり、ここに入力された登録番号により、そのファイルがどの書庫のどの位置にあるか把握することができます。

<保存文書リスト>

作	成	年度	保存文書名	保存満了年月	保存 年限	登録番号
昭和	61	年度	個人情報保護審議会綴NO1【歴】	平成29年3月31日	永	101-52-1-1-2
昭和	62	年度	個人情報保護審議会綴NO1【歴】	平成30年3月31日	永	101-52-1-1-2
昭和	63	年度	個人情報保護審議会綴NO1【歴】	平成31年3月31日	永	101-52-1-1-2
平成	14	年度	個人情報保護審議会綴NO5【歴】	平成45年3月31日	永	101-52-1-1-2
平成	23	年度	公印の調製・改刻・廃棄【歴】	平成54年3月31日	永	101-52-1-1-2
平成	23	年度	收受印の調製【歴】	平成54年3月31日	永	101-52-1-1-2
平成	23	年度	收受印の廃止【歴】	平成54年3月31日	永	101-52-1-1-2
平成	14	年度	情報公開関係綴【歴】	平成45年3月31日	永	101-52-1-1-2
平成	16	年度	情報公開関係綴【歴】	平成47年3月31日	永	101-52-1-1-2
平成	17	年度	情報公開関係綴【歴】	平成48年3月31日	永	101-52-1-1-2
平成	18	年度	情報公開審査会関係綴【歴】	平成49年3月31日	永	101-52-1-1-2
平成	23	年度	第2回／検討委員会資料【歴】	平成54年3月31日	永	101-52-1-1-2

登録番号

- 101-52-1-1-2
- 101-52-1-1-2
- 101-52-1-1-2
- 101-52-1-1-2
- 101-52-1-1-2
- 101-52-1-1-2
- 101-52-1-1-2
- 101-52-1-1-2
- 101-52-1-1-2
- 101-52-1-1-2
- 101-52-1-1-2
- 101-52-1-1-2