

総合書庫の保存箱点検作業の結果等について

平成29年2月の文書管理システム（以下「システム」という。）導入に伴い、書庫に保存する公文書ファイル等については、全てシステムに登録し、保存箱に収納して配架することとした。また、保存箱についても全てシステムに登録し、その正面に保存箱ラベル（収納しているファイルの一覧）を貼り付けて管理を行っている。

この運用に当たり、書庫に保存している保存箱について、平成29年10月の文書整理推進月間において各課所室に確認作業を行わせた。また、その後、当課による保存箱の点検作業を次のとおり行った。

1 点検期間

平成30年1月15日から同月19日まで

2 点検を行った総合書庫

- (1) 本庁舎（1階a、2階a、2階b、3階a、4階aおよび6階a）
- (2) 分館（3階aおよび4階a）

3 点検結果

- (1) 保存方法に誤りがあった課所室
53課所室
- (2) 保存方法に誤りがあった保存箱の数

（単位：箱）

総合書庫	(A) 当課が点検を行った保存箱の数	点検結果				誤りの割合 (B) ÷ (A)
		システム未登録	保存箱無し	ラベル無し	(B) 誤り計	
本庁舎1階a	1,255	31	3	134	168	13.4%
本庁舎2階a	951	11	24	213	248	26.1%
本庁舎2階b	301	42	1	4	47	15.6%
本庁舎3階a	111	14	5	24	43	38.7%
本庁舎4階a	1,056	62	11	105	178	16.9%
本庁舎6階a	3,129	349	5	848	1,202	38.4%
分館3階a	2,431	89	65	596	750	30.9%
分館4階a	2,150	169	29	877	1,075	50.0%
合計	11,384	767	143	2,801	3,711	32.6%

システム未登録：保存箱は、書庫に配架されているが、システムに登録されていない。

保存箱無し：保存箱は、システムに登録されているが、書庫に配架されていない。

ラベル無し：保存箱は、システムに登録されているが、保存箱ラベルが貼り付けられていない。

4 点検後の処理

- (1) 点検結果を対象課所室に送付し、システムへの登録作業等を依頼した。

平成30年1月22日

- (2) 全ての対象課所室から作業終了の報告を受けた。

平成30年3月