

公文書管理の状況等について

総務部 文書法制課

1 公文書管理および文書管理システム に係る職員研修（4月）

受講対象	5 年度	6 年度	7 年度
・ 新規採用職員	【参集型】 7 6 人	【参集型】 9 0 人	【参集型】 7 2 人
【～R5】 ・ 新任文書取扱主任 【R6～】 ・ 文書取扱主任	【参集型】 3 2 人	【資料配布】 1 5 1 人 ※希望者も受講可	【動画視聴・資料配布】 1 5 1 人 ※希望者も受講可
【～R5】 ・ 再任用職員 【R6～】 ・ 定年延長者等	【参集型】 2 4 人	【参集型】 5 5 人	【参集型】 3 2 人
・ 文書取扱主任 (ファイリング・マネージャー) ※ 1 月頃実施	【動画視聴】 1 5 6 人 ※希望者も受講可	【動画視聴】 1 5 1 人 ※希望者も受講可	【動画視聴】 予定 1 5 1 人 ※希望者も受講可

2 廃棄する文書および引き続き保存・移管する文書の確認[1回目]（4～6月）

保存期間が満了した公文書は、各課等および文書法制課で確認作業を実施している。

- ・ **廃棄文書**：確認後、市長の承認等を経た上で廃棄
- ・ **引き続き保存（移管）する文書**：保存年限経過後に引き続き保存等する文書（特定歴史公文書等）についても廃棄文書の承認等に併せて確認

■確認作業

- 1 廃棄および引き続き保存（移管）の対象データについて各課等による確認
- 2 文書法制課職員による全課所室分の全件再チェック
疑義のあるデータについては、再確認するよう各課等へ依頼

3 文書の廃棄（7月）

	5 年度	6 年度	7 年度
一斉廃棄 作業実施日	5 年 1 0 月 2 6 日 ■大雨災害のため延期	6 年 7 月 2 4 日	7 年 7 月 2 4 日
廃棄文書量	重量 約 5 2 t	重量 約 3 5 t ■廃棄作業の 適正化	重量 約 3 5 t ■廃棄作業の 適正化
廃棄方法	溶融処理業者へ トラックで運搬	溶融処理業者へ トラックで運搬	溶融処理業者へ トラックで運搬
廃棄 ファイル数	5 4, 0 9 4	5 2, 9 3 1	5 3, 1 5 5 (R7. 7. 24時点)

※ 廃棄ファイル数は、地方独立行政法人分は除いています。

4 公文書の保管・保存等の点検 (8月～12月)

1 巡回指導（8月）→ 再巡回（9月）

- ・ 文書法制課職員が各課等を巡回の上、適正な整理方法等の指導を行う。
- ・ 全127課所室を4分割し、各課所室を4年に1回の頻度で巡回している。

	5年度	6年度	7年度
対象課所室数	33課所室	33課所室	29課所室
実施期間	7月12日～ 10月20日 ■大雨災害のため延期	8月1日～ 8月29日	8月1日～ 8月28日

2 総合書庫の点検（10月～11月）→ 再点検（12月）

- ・ 文書管理システム上の登録情報と実際の現物の保存状況に誤りがないかについて確認作業を行う。

【点検書庫】本庁舎内 6書庫、分館内 2書庫 全8箇所

5 公文書等の管理状況の概要の完成まで (11月～3月)

【11月中】文書整理推進月間



【1～2月】

引き続き保存（移管）廃棄簿の確認作業[2回目]



【3月】

**「公文書等の管理状況の
概要について」完成**

- ・ 公文書管理委員会委員へ送付
- ・ ホームページに公表



【3月】

特定歴史公文書等の
目録のホームページ更新