

行政文書管理規程の検討に関する資料

資料 3 - 5

行政文書の管理に関するガイドライン	現行 (知事部局) 熊本県文書規程	今後の方針(案)
第1 総則		
1 目的 2 定義	①趣旨 ②定義	改正 (歴史公文書等の定義を追加)
第2 管理体制		
1 総括文書管理者 2 副総括文書管理者 3 文書管理者 4 監査責任者 5 職員の責務	①総務部長等の職務 ②文書取扱主任等 ③文書取扱主任等の職務	改正 (管理体制の見直し)
第3 作成		
1 文書主義の原則 2 別表第1の業務に係る文書作成 3 適切・効率的な文書作成	1 文書の作成 ①公文書の種類 ②公文書の書式 ③文書の 取扱い ④文書作成の義務 ⑤公文書の記号 及び番号 ⑥公文書の記名	改正 (文書の作成基 準の見直し)
	2 文書の受領、配布及び受付 ①文書の受領 ②文書の配布及び受付 3 文書の処理 ①処理方法 ②文書の起案 ③起案の方法 ④取扱区分の表示 ⑤決裁区分の表示 ⑥回 議 ⑦合議 ⑧後閲 ⑨廃案等 ⑩文書の審査 及び決裁日付印 ⑪番号の記入 ⑫決裁の終 了の登録 4 文書の施行及び発送 ①浄書 ②公印の押印 ③電子署名 ④発送 文書の取扱 ⑤通送 ⑥発送済印⑦条例及び 規則等の取扱 5 文書の調査及び整理 ①未完結文書の調査 ②未完結文書の整理	原則現状維持
第4 整理		
1 職員の整理義務 2 分類・名称 3 保存期間	①行政文書の分類及び編さん ②保存期限	改正 (文書の分類及 び保存の基準の見 直し)
第5 保存		
1 行政文書ファイル保存要領 2 保存 3 集中管理の推進	①保存方法 ②簿冊の引継ぎ ③保存文書の 管守 ④各課での保管 ⑤保存文書の借覧 ⑥借覧文書の取扱	原則現状維持
第6 行政文書ファイル管理簿		
1 行政文書ファイル管理簿の調製及び 公表 2 行政文書ファイル管理簿への記載	—	追加
第7 移管、廃棄又は保存期間の延長		
1 保存期間が満了したときの措置 2 移管又は廃棄 3 保存期間の延長	①簿冊の廃棄 ②保存期間の延長	改正 (移管に係る規 程を追加、保存期間 延長基準を見直し)
第8 点検・監査及び管理状況の報告		
1 点検・監査 2 紛失等への対応 3 管理状況の報告等	—	追加
第9 研修		
1 研修の実施 2 研修への参加	—	追加

「今後の方針(案)」欄は、新たに制定する「行政文書管理規程」(仮称)の方向性の案を示したものの。