

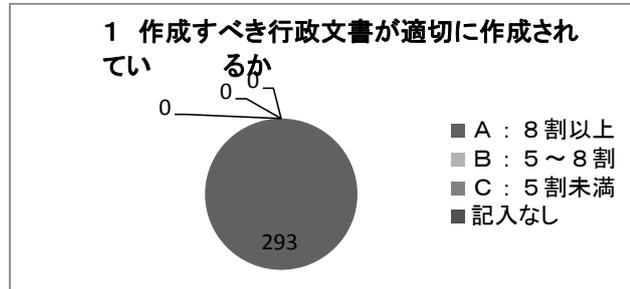
行政文書管理に係る点検について

別紙2

- 1 点検期間 平成26年9月1日～平成26年10月15日
- 2 点検基準日 平成26年9月30日(火)
- 3 対象所属 172所属
- 4 回答数 172所属 ※293課(部) (出先機関は課又は部単位で回答)

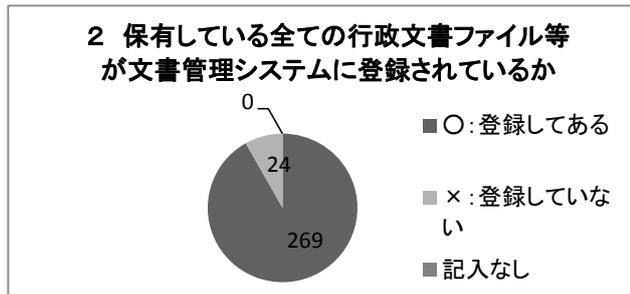
1 【作成】作成すべき行政文書が適切に作成されているか。

回答	件数
A: 8割以上	293
B: 5～8割	0
C: 5割未満	0
記入なし	0
回答なし	0



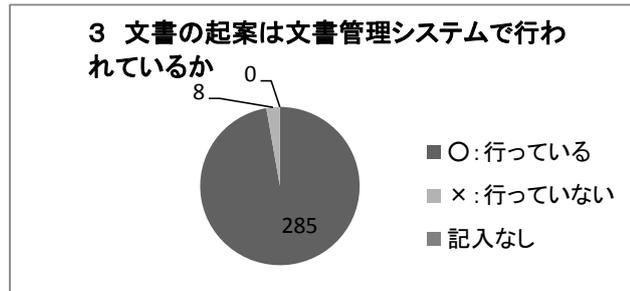
2 【登録】保有している全ての行政文書ファイル等(保存期間が1年未満のものを除く。)が文書管理システムに登録されているか。

回答	件数
○:登録してある	269
×:登録していない	24
記入なし	0
回答なし	0



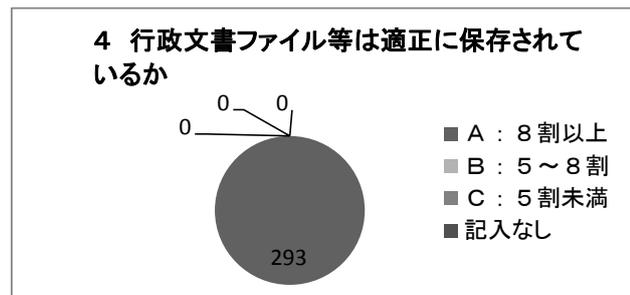
3 【起案】文書の起案は文書管理システムで行われているか。(庶務事務システム、総合財務会計システム、くまもと県税システム、工事進行管理システム等文書管理システムによらず起案を行うこととされているもの及び規程第20条第3項に規定する簡易なものを除く。)

回答	件数
○:登録している	285
×:登録していない	8
記入なし	0
回答なし	0



4 【保存】行政文書ファイル等は組織としての管理が適正に行い得る専用の場所において適正に保存されているか。

回答	件数
A: 8割以上	293
B: 5～8割	0
C: 5割未満	0
記入なし	0
回答なし	0

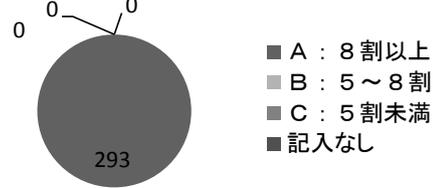


5 【整理1(名称)】

文書管理システムに登録する行政文書ファイル等の名称は分かりやすいものとなっているか。

回答	件数
A:8割以上	293
B:5~8割	0
C:5割未満	0
記入なし	0
回答なし	0

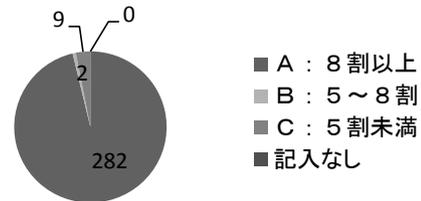
5 行政文書ファイル等の名称は分かりやすいものとなっているか。



6 【整理2(編さん)】 行政文書ファイルの編さんは適切か。

回答	件数
A:8割以上	282
B:5~8割	2
C:5割未満	9
記入なし	0
回答なし	0

6 行政文書ファイルの編さんは適切か。

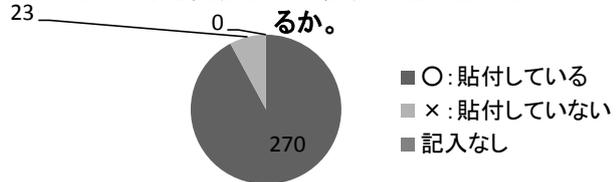


7 【整理3(表紙)】

行政文書ファイル等(電子行政文書ファイル等を除く。)に文書管理システムで作成した表紙及び背表紙が貼付されているか。

回答	件数
○:貼付している	270
×:貼付していない	23
記入なし	0
回答なし	0

7 行政文書ファイル等に文書管理システムで作成した表紙及び背表紙が貼付されているか。

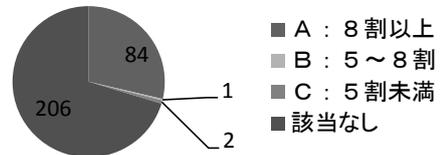


8 【所管換え】(該当所属のみ)

組織の新設・改正・廃止に伴う事務引継の際、適切に行政文書ファイル等が所管換えされているか。

回答	件数
A:8割以上	84
B:5~8割	1
C:5割未満	2
該当なし	206
回答なし	0

8 組織の新設・改正・廃止に伴う事務引継の際、行政文書ファイル等が所管換えされているか。

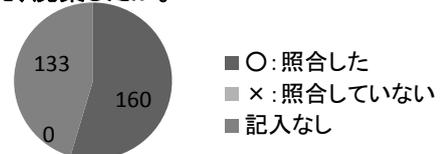


9 【廃棄1】(※H25.1廃棄した所属のみ回答)

「廃棄行政文書ファイル一覧」により現物と照合のうえ、廃棄したか。

回答	件数
○:照合した	160
×:照合していない	0
記入なし	133
回答なし	0

9 (※H25.1廃棄した所属のみ回答) 「廃棄行政文書ファイル一覧」により現物と照合のうえ、廃棄したか。



10 【廃棄2】(※H25.1廃棄した所属のみ回答)
 文書廃棄後、「廃棄行政文書ファイル一覧」の確認欄に、文書取扱主任が廃棄確認印を押し、当該一覧の写しを県政情報文書課長あて報告したか。

回答	件数
○:報告した	147
×:報告しなかった	1
事例なし	145
回答なし	0

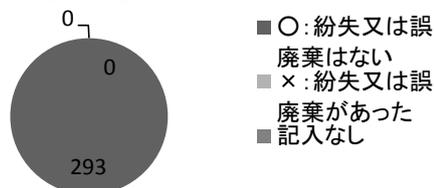
10 (※H25.1廃棄した所属のみ回答)
 文書廃棄後、「廃棄行政文書ファイル一覧」の写しを県政情報文書課長あて報告したか。



11 【誤廃棄防止1】
 行政文書ファイル等の紛失又は誤廃棄が発生していないか。

回答	件数
○:紛失又は誤廃棄はない	293
×:紛失又は誤廃棄があった	0
記入なし	0
回答なし	0

11 行政文書ファイル等の紛失又は誤廃棄が発生していないか。



12【誤廃棄防止2】
 紛失又は誤廃棄が発生した場合、直ちに総括文書管理者(総務私学局長)に報告したか。

回答	件数
○:報告した	0
×:報告しなかった	0
事例なし	293
回答なし	0

12 紛失又は誤廃棄が発生した場合、直ちに総括文書管理者(総務私学局長)に報告したか。

