

平成27年度点検結果事例一覧表

点検項目	主な事例	改善措置等
1【作成】 作成すべき行政文書が適切に作成されているか。	・すべての所属が8割以上適切に作成されていた。	すべての文書が適切に作成されるよう、文書管理者は各所属職員へ周知徹底を行うこと。
2【登録】 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。	・工事進行管理システムで作成した文書について登録がされていない。	他システムで文書を作成することがあっても、その集合物である行政文書ファイルについては、必ず文書管理システムに登録すること。
3【起案】 文書の起案はシステムで行われているか。（他システム及び簡易なものを除く。）	・嘱託職員が起案する文書について文書管理システムで作成されていない。 ・所属で独自に起案文作成の仕組みを作っている。	・嘱託職員が起案する必要がある場合は、文書管理システムの権限登録が必要となるので、県政情報文書課へ連絡すること。 ・適用除外文書を除く全ての起案を文書管理システムで行うこと。
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。	・すべての所属が適正に保存されていた。	
5【整理1(名称)】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。	・すべての所属が適切に処理されていた。	
6【整理2(編さん)】 行政文書ファイルの編さんは適切か。	・行政文書ファイル内文書一覧を添付していない。 ・行政文書ファイル内文書一覧ではなく独自に作成した一覧を添付している。	システムにより行政文書ファイル内文書一覧を作成し、必ず添付すること。

<p>7 【整理3(表紙)】 行政文書ファイルに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。</p>	<p>・文書管理システムにより作成したものではなく、テプラなどを貼付している。</p>	<p>必ずシステムにより作成したうえで貼付すること。</p>
<p>8 【所管換え】(該当所属のみ)所属の新設・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。</p>	<p>・事務引継時に行政文書ファイルのみ渡し、文書管理システム上の所管換え処理がされていない。 ・広域本部発足時に業務が集約されたが、文書は集約前の所属に残されている。システム上も未完了であり、協議を続けている。</p>	<p>所属の新設・改正・廃止に伴う事務引継の際は、システムにより速やかに行政文書ファイルの所管換えを行い、現物を引き渡すこと。</p>
<p>9 【廃棄1】 「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。</p>	<p>・廃棄行政文書ファイル一覧と現物の照合が不十分である。</p>	<p>行政文書を廃棄する際は、必ず「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すること。なお、照合については、複数で行うことが望ましい。</p>
<p>10 【廃棄2】 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。</p>	<p>・整理でき次第提出予定。</p>	<p>行政文書を廃棄後は、必ず「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すること。</p>
<p>11,12 【誤廃棄防止】</p>	<p>・全ての所属において平成26年度廃棄分の紛失、誤廃棄はない。</p>	