

行政文書の適正管理に向けた取組の強化について

1 基本的な考え方

「行政文書は県民共有の知的資源であり、その適正管理は民主主義の基本」という理念のもと、適正な行政文書管理業務（作成・取得・保存・廃棄等）を公務員文化として定着させる。

2 取組の方向性

- 文書管理業務に対する職員の理解を深める
- 適正な文書管理業務を支援する文書管理システムへの変換を推進する
- 文書管理業務に係るチェック機能を充実する
- 文書管理業務を通して業務改善を推進する
- 特定歴史公文書の利用を促進する

3 具体的な取組

(1) 文書管理業務に対する職員の理解を深めるための取組の推進

職員への制度の周知の徹底

○研修の見直し（ポイントを絞る）【見直し】

- ・ 基準表の意味、行政文書ファイル登録と行政文書登録の違い、行政文書は全て文書管理システムに登録、廃棄の手続きなど

○チラシ、ニュースレターの作成・配布【新規】

- ・ 文書管理制度の周知、先進事例の紹介、誤廃棄等の注意喚起、県政情報文書課による先行取組などを掲載

文書管理業務スケジュールの固定化

○廃棄、引継ぎ、点検、監査の時期の固定【見直し】

○廃棄保留文書の処理に係る手続きのスケジュール化【新規】

制度の曖昧な部分や職員が分かりづらい部分の解消

○新たな基準づくり【新規】

- ・ 行政文書の範囲、電子メールの取扱い、行政文書ファイル名の付与の標準化など
- ・ 重複文書の取扱い
（例）庁内・出先機関会議の会議資料や議事録等、照会回答の行政文書など
- ・ 会議の録音データの取扱い（行政文書の妥当性、情報公開の方法、保存方法）
- ・ 保存期間1年未満文書の範囲

○条例解釈運用基準の策定【新規】

○現行制度の改正【見直し】

- ・ 基準表の見直し（各性質区分の利用頻度調査、不要な性質区分の削除、新たな性質区分の追加）など

保存文書のデジタル化の推進

○方針案の作成【新規】

(2) 適正な文書管理業務を支援する文書管理システムへの変換を推進するための取組の推進

行政文書管理制度とマッチしたシステムへの変換

○起案文作成のためのシステムから行政文書管理の全過程で活用するシステムへの変換【機能拡充】

○行政文書の文書管理システムへの登録を推進するためのシステムの改修【機能拡充】

○保存期間満了後の措置として「廃棄保留」の進行管理ができるようにするためのシステムの改修【機能拡充】

システムのデータと実体のかい離の解消を促進するためのシステムへの改修

○過年度未登録行政文書ファイルを簡潔に登録できるようにするためのシステムの改修【機能拡充】

○現在の所属職員が所管換え未了の行政文書ファイルへアクセスできるようにするためのシステムの改修【機能拡充】

システムのデータと実体のかい離の解消

○過年度の未登録行政文書ファイルの登録【新規】

○現物がない登録済行政文書ファイルの削除【新規】

○所管換え未了の行政文書ファイルの解消【新規】

(3) 文書管理業務に係るチェック機能充実のための取組の推進

自己点検の充実

○文書取扱主任の権限及び責任の周知徹底【見直し】

監査の充実

○毎年度の実施対象数の拡大【拡充】

(4) 文書管理業務を通して業務改善を推進するための取組の推進

行政文書保管場所の明確化による執務環境の改善

○行政文書と行政文書以外の文書の保管場所を区分。行政文書の保管場所を共用スペースとし、担当職員以外も業務代替できる体制の確保と行政文書に係るセキュリティの確保を推進【新規】

基準表を活用した業務プロセスの見直し

○業務の進行過程において基準表閲覧を意識づけ、基準表で示す業務のプロセスや作成・保存する行政文書を確認することで業務改善を促進【新規】

○基準表をもとに他所属で行われている同種の業務に係る行政文書ファイルを探索・閲覧することで業務改善を促進【新規】

(5) 特定歴史公文書の利用を促進するための取組の推進

歴史公文書の移管に関する方針及びスケジュールの明確化【新規】