

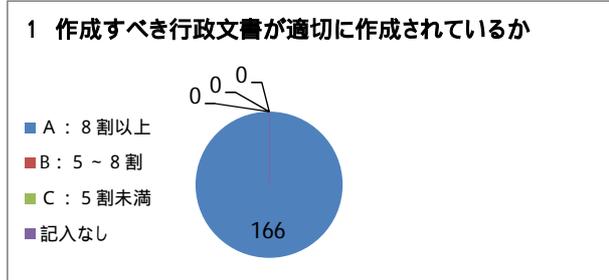
行政文書管理に係る点検について

別紙 2

- 1 点検期間 平成30年6月14日～平成30年7月13日
- 2 対象所属 166所属
- 3 回答数 166所属

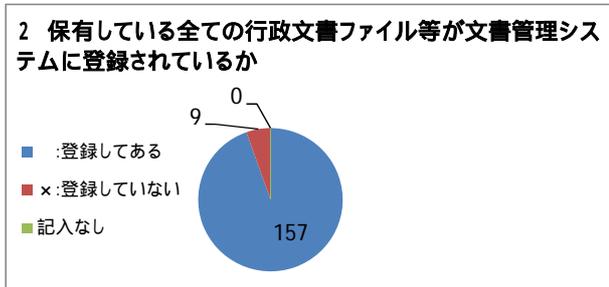
1 【作成】作成すべき行政文書が適切に作成されているか。

回答	件数
A: 8割以上	166
B: 5～8割	0
C: 5割未満	0
記入なし	0



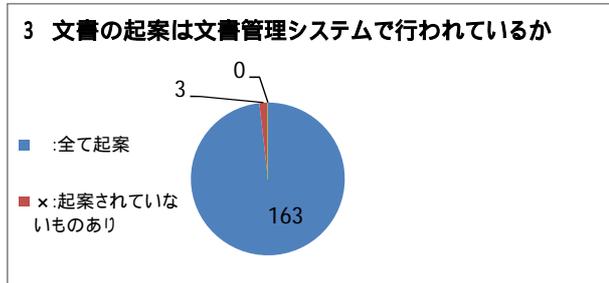
2 【登録】保有している全ての行政文書ファイル等(保存期間が1年未満のものを除く。)が文書管理システムに登録されているか。

回答	件数
○:登録してある	157
×:登録していない	9
記入なし	0



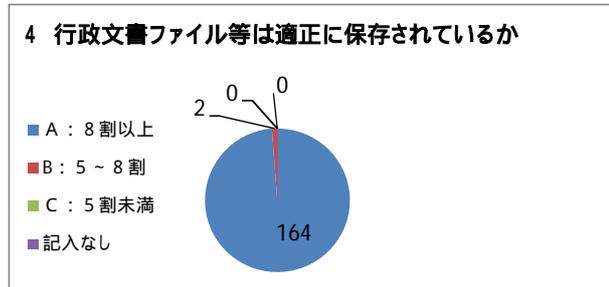
3 【起案】文書の起案は文書管理システムで行われているか。(庶務事務システム、総合財務会計システム、くまもと県税システム、工事進行管理システム等文書管理システムによらず起案を行うこととされているもの及び規程第20条第3項に規定する簡易なものを除く。)

回答	件数
○:全て起案	163
×:起案されていないものあり	3
記入なし	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	164
B: 5～8割	2
C: 5割未満	0
記入なし	0

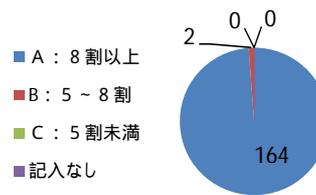


5 【整理1(名称)】

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	164
B: 5～8割	2
C: 5割未満	0
記入なし	0

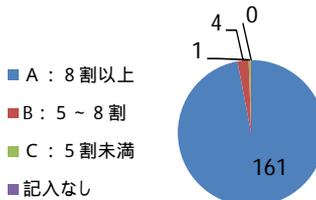
5 行政文書ファイル等の名称は分かりやすいものとなって



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	161
B: 5～8割	4
C: 5割未満	1
記入なし	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
:全て貼付	156
x:貼付されていないものあり	10
記入なし	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

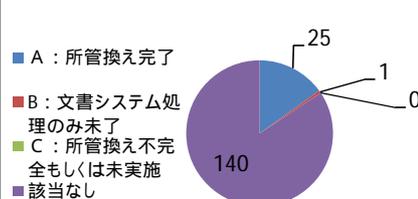


8 【所管換え】(該当所属のみ)

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:所管換え完了	25
B:文書システム処理のみ未了	1
C:所管換え不完全もしくは未実施	0
該当なし	140

8 組織の新設・改正・廃止に伴う事務引継の際、行政文書



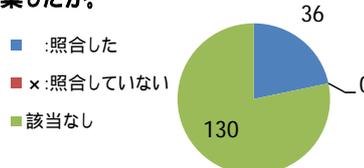
9 【廃棄1】(廃棄を実施した所属のみ回答)

「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	36
x:照合していない	0
該当なし	130

9 (廃棄を実施した所属のみ回答)

「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】(廃棄を実施した所属のみ回答)

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	35
x:報告しなかった	1
事例なし	130

10 (廃棄を実施した所属のみ回答)

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。

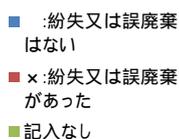


11 【誤廃棄防止1】

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	166
x:紛失又は誤廃棄があった	0
記入なし	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



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
x:報告しなかった	0
事例なし	166

12 紛失又は誤廃棄が発生した場合、直ちに総括文書管理

