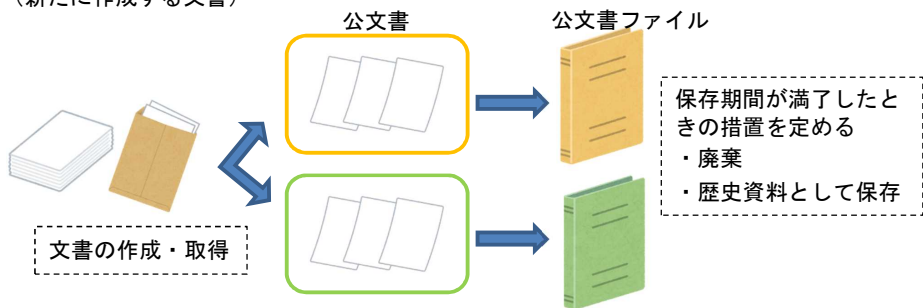


条例に基づく公文書管理の実務

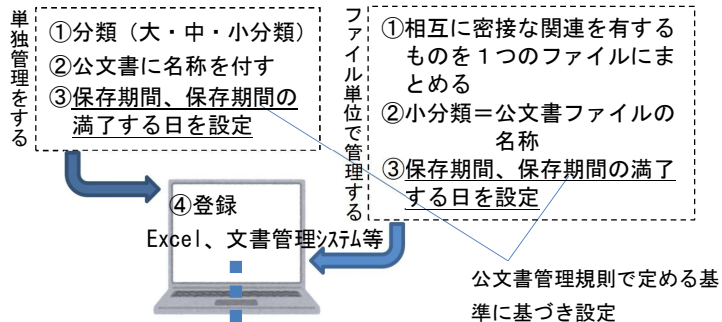
1 公文書分類基準の設定 —— 文書管理者（各課室・地方機関の長）
 令和2年4月1日の条例の施行に備え、文書管理者は令和2年度の公文書分類基準を定める。――→ 公表

2 令和2年4月1日以降の文書事務

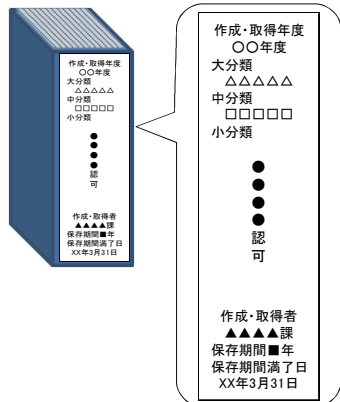
（新たに作成する文書）



公文書分類基準に従った分類



《公文書ファイルの背表紙のイメージ》



《公文書ファイル管理簿のイメージ》

作成・取得年度	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日
	大分類	中分類					
〇〇	△△△△	□□□□	●●●●認可	▲▲▲▲課	〇〇年4月1日	■年	XX年3月31日

背表紙と公文書ファイル管理簿の記載内容が一致

（令和元年度までに作成した文書・ファイル）
 令和2年度中に③のチェックと④の登録を行う。

	R 2												R 3		
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6
公文書ファイル管理簿作成	現状調査・登録														
背表紙差替・書棚の並替															
公文書ファイル管理簿出力															
公文書ファイル管理簿公表															

3 管理状況の報告 —— 毎年6月中に前年度分を報告
 （報告内容）

- ・ 公文書ファイル管理簿の作成状況
- ・ 公文書ファイル等の保有状況（保有数、移管数、廃棄数）
- ・ 誤廃棄・紛失等の状況
- ・ 電子化の推進状況 等

- 知事の各部局…システムで把握できる項目はシステムから抽出し、それ以外の電子化状況や誤廃棄等の状況は各部局から文書課へ報告
- 知事以外の実施機関…すべての項目について文書課へ報告

4 知事による報告概要の公表 —— 毎年10月頃

- 各実施機関からの報告内容を総括し、概要を公表（県広報、ホームページ等）
- 公文書管理委員会への説明
 各実施機関の公文書の管理状況を説明し、公文書管理指針について検証
 次年度に向けた取組・公文書管理指針の改定について諮問

（令和2年度）

- ・ 9月頃 条例施行状況調査 → 11月に上半期の状況を委員会へ説明
- ・ 11月頃 公文書ファイル管理簿作成の進捗状況調査
 → 1月に公文書ファイル管理簿の作成状況、条例の施行状況を委員会へ説明

5 次年度に向けた取組 —— 毎年1月頃
 公文書管理委員会の答申
 必要に応じて公文書管理指針を改定

6 新庁舎整備を見据えた公文書管理の課題
 電子決裁の推進、公文書の電子保存などペーパーレス・ストックレスへの対応