

# 本市の公文書管理の状況 について

総務部 文書法制課

## 本市の公文書管理の状況

- 1 作成
- 2 整理
- 3 保存
- 4 引き続き保存(移管)・廃棄
- 5 歴史資料の活用

# 1 作成

## 職員研修(公文書作成)

新採用職員、各課所室で文書事務を行う文書取扱主任等を対象に公文書作成を含む公文書に関する研修を行っている。

### ・平成30年度 公文書作成についての職員研修

①新規採用職員研修	85人
②新任文書取扱主任研修	58人
③文書管理システム初心者操作研修	43人
④文書管理者等研修(eラーニング)	737人

# 1 作成

## 電子化率の向上

電子決裁は、更新履歴を厳格に管理できることから、文書管理システムの電子化率(電子決裁等の割合)向上に取り組んでいる(第7次秋田市行政改革大綱)。

・平成30年11月 連絡調整課を対象にヒアリングを行い、現状把握をするとともに、部内等の取りまとめ文書等について電子決裁で処理するよう指導した。これにより電子化率は、微増している(別紙資料参照)。

## 2 整理

### 巡回指導

各課所室の文書整理については、毎年度、当課の職員が巡回し、状況を確認後、適正な整理方法等について指導を行っている。

#### ・平成30年度巡回指導

- ①対象課所室 121課所室
- ②実施期間 7月18日～8月24日

## 2 整理

### 標準文書保存期間基準

各課所室の文書の分類、保存期間の設定等については、標準文書保存期間基準(各課所室が管理する公文書について、職員が適切に保存期間を設定できるよう、具体的な業務および文書に即して定める基準)に基づき行っている。

・平成30年度の巡回指導においては、例年行っている文書の適正な整理方法等の指導に加え、各課所室の標準文書保存期間基準の点検を行った。

## 2 整理

標準文書保存期間基準の点検(旧様式から新様式に改められているか等)

### 旧様式

事項	事項の区分に応じた公文書の類型	保存期間	具体例



### 新様式

事項	事項の区分に応じた公文書の類型	保存期間	具体例	保存期間満了時の措置

## 3 保存

### 総合書庫の点検

文書管理システムに登録されている保存箱情報と実際に保存されている場所(総合書庫—書架—書棚)が一致しているか突合作業を行っている。

・平成31年4月に、本庁舎および分館の総合書庫の点検を行った。

- ①点検期間 4月10日～15日
- ②点検した書庫 8書庫(本庁舎6、分館2)
- ③点検した箱数 11,893箱

### 3 保存

#### 総合書庫の点検(分館書庫の保存状況)



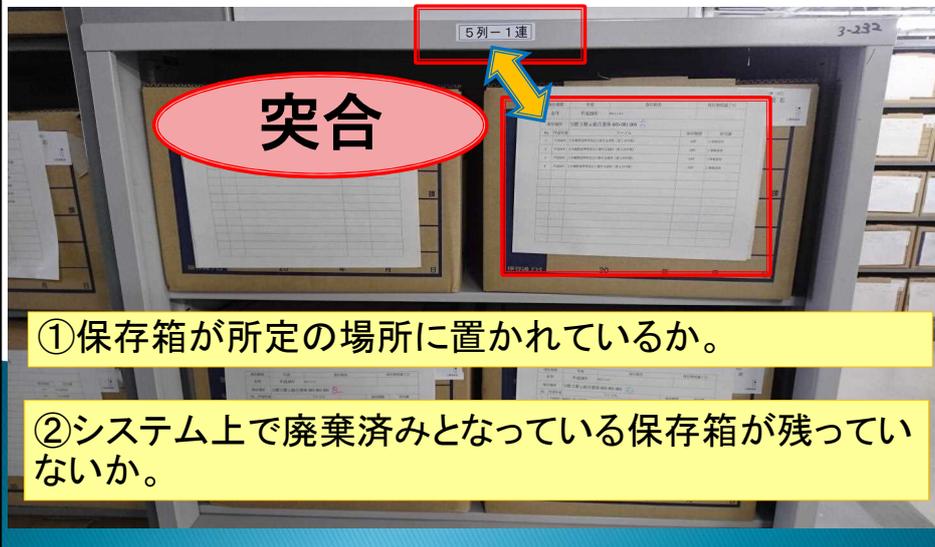
### 3 保存

#### 総合書庫の点検(保存箱ラベル)

保存期間	年度	保存箱名	保存期間満了日	
	平成28年	402-5-1-4-1		
保存場所	分館3階 a 総合書庫-005-001-004			
No	作成年度	ファイル	保存期間	担当課
1	平成26年	職員研修(庁内) 10月~3月	3年	工事検査室
2	平成26年	職員研修(庁内) 4月~9月	3年	工事検査室

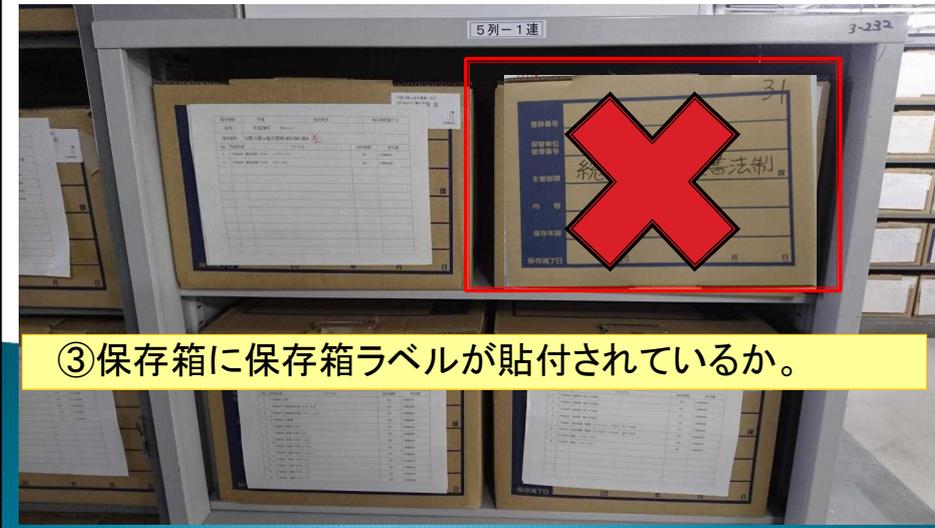
### 3 保存

総合書庫の点検(点検内容)



### 3 保存

総合書庫の点検(点検内容)



### 3 保存

#### 総合書庫の点検結果

システムの登録情報との不一致(24課所室)

- ① 所定の場所に保存箱が置かれていない。
- ② 廃棄漏れにより、保存箱が残存している。
- ③ 保存箱ラベルが貼付されていない。 等



当課から各課所室へ 保存箱撤去作業等の依頼、指導



令和元年5月までに、  
各課所室から改善作業を実施したと報告を受けた。

### 4 引き続き保存(移管)・廃棄

#### 公文書の廃棄

公文書の廃棄については、市長の承認後(他の実施機関については同意後)、各課所室で準備作業を行い、当課が実施する一斉廃棄の日に合わせて廃棄を行っている。

・平成30年度は6月28日に公文書の一斉廃棄を行った。

- ① 廃棄ファイル数 40,892冊
- ② 搬出量 約37トン

## 4 引き続き保存(移管)・廃棄

### 引き続き保存(移管)

引き続き保存(移管)の対象となる公文書ファイル等については、廃棄の承認に併せて確認作業を行っている。

平成30年度は70課所室・1法人から666冊の公文書ファイル等(法人文書ファイル等)が引き続き保存(移管)となった。

## 4 引き続き保存(移管)・廃棄

引き続き保存(移管)・廃棄のながれ(例:市長事務部局)

①各課より引き続き保存(移管)・廃棄簿(予定表)提出



②内容の確認(保存期間、保存期間満了時の措置等)

誤り有



③各課へ修正依頼

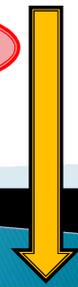


④予定表の再提出



⑤廃棄、引き続き保存の承認(市長決裁)

誤り無



## 5 歴史資料の活用

### 利用の促進

特定歴史公文書等について、展示等により積極的に一般の利用に供するように努めている。

・第141回種苗交換会で「森川源三郎翁展」を開催

- ①会場 秋田拠点センターアルヴェ2階
- ②開催期間 平成30年10月30日～11月5日

・土崎空襲関係の資料掲示

- ①会場 本庁舎1階市民ホール
- ②掲示期間 平成30年7月2日～同月17日

## 5 歴史資料の活用

### 第141回秋田県種苗交換会



## 5 歴史資料の活用

### 土崎空襲関係の資料揭示

