

文書管理者の指名

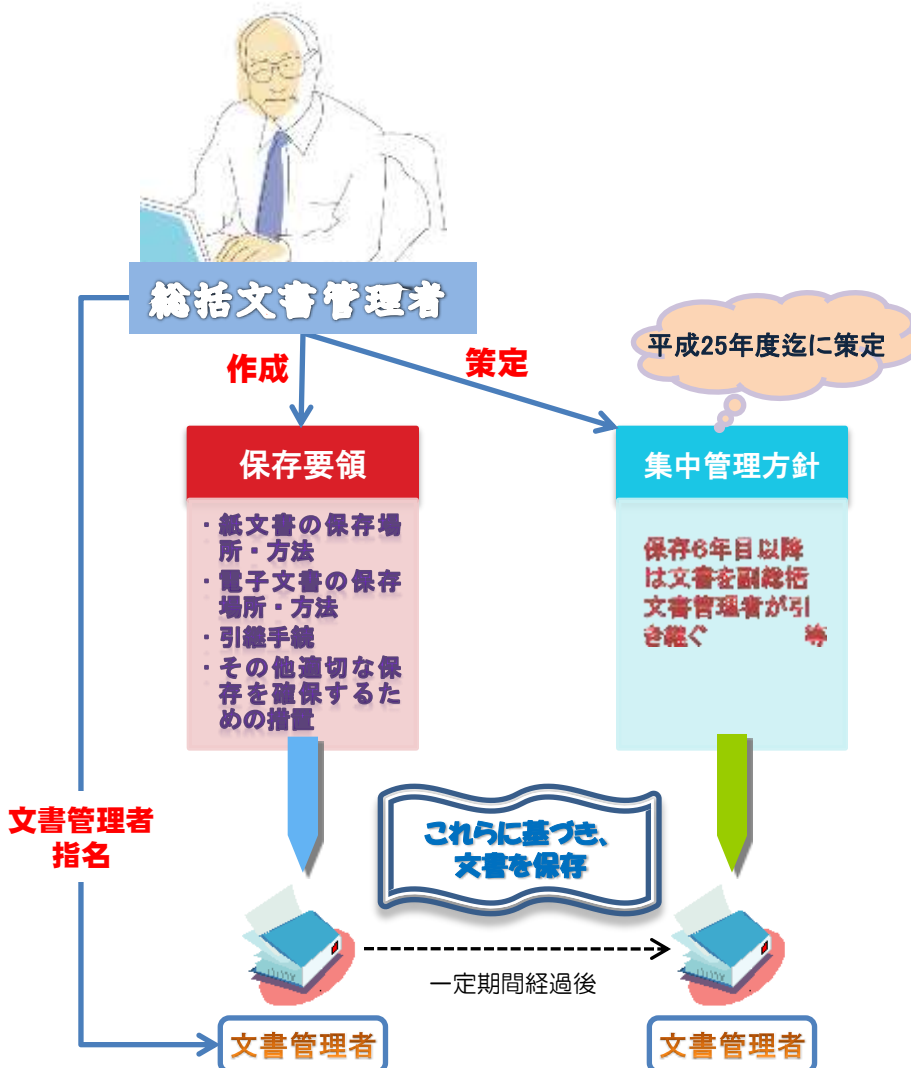
文書管理の実施責任者として各課の課長等を文書管理者に指名

行政文書ファイル保存要領の作成

文書の保存場所(事務室⇒書庫)、方法等について示した行政文書ファイル保存要領を作成

集中管理推進方針の策定

遅くとも平成25年度までに、当該行政機関における集中管理の推進に関する方針を策定



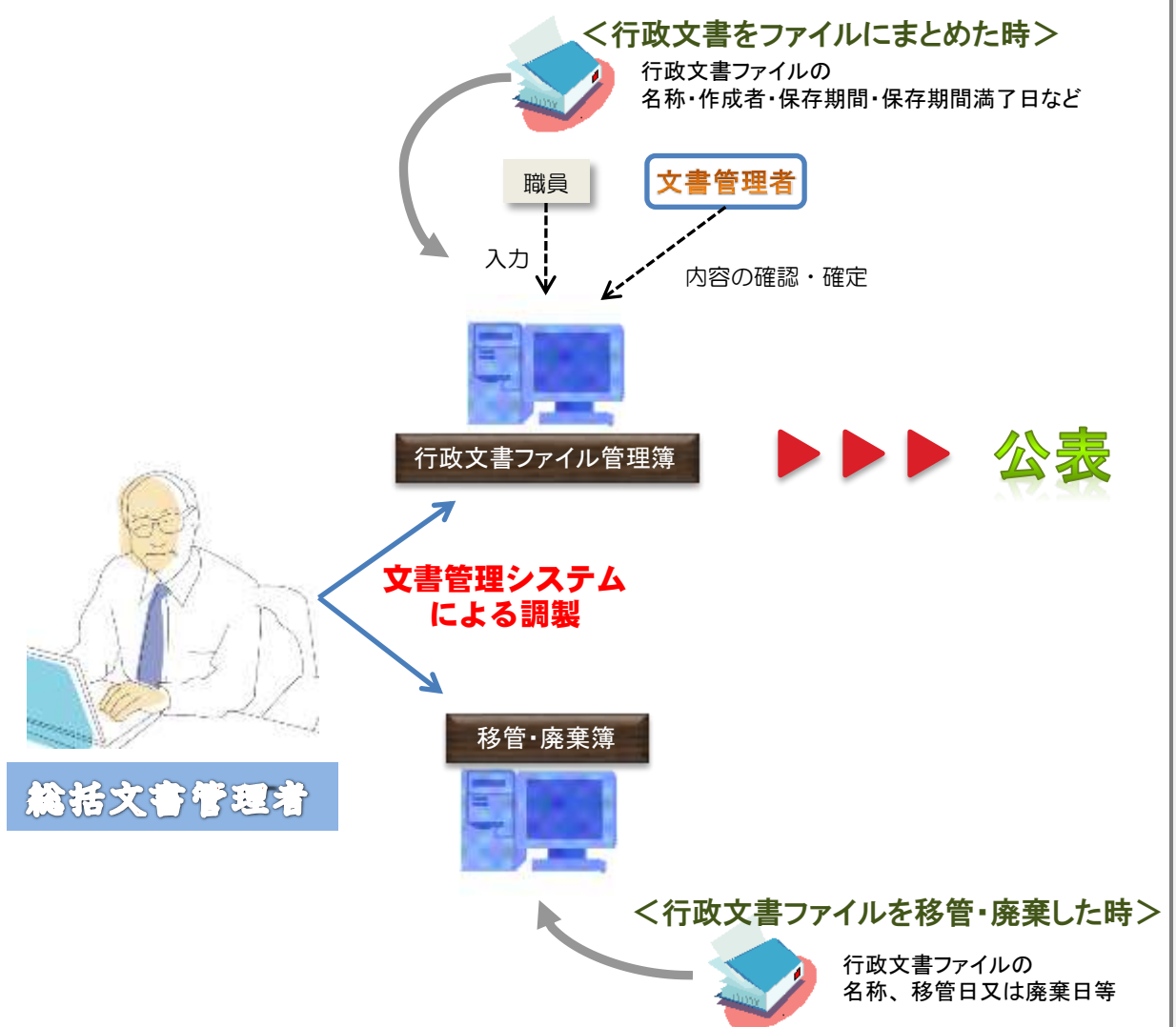
行政文書ファイル管理簿の調製

行政文書ファイル管理簿を文書管理システムをもって調製

⇒事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表

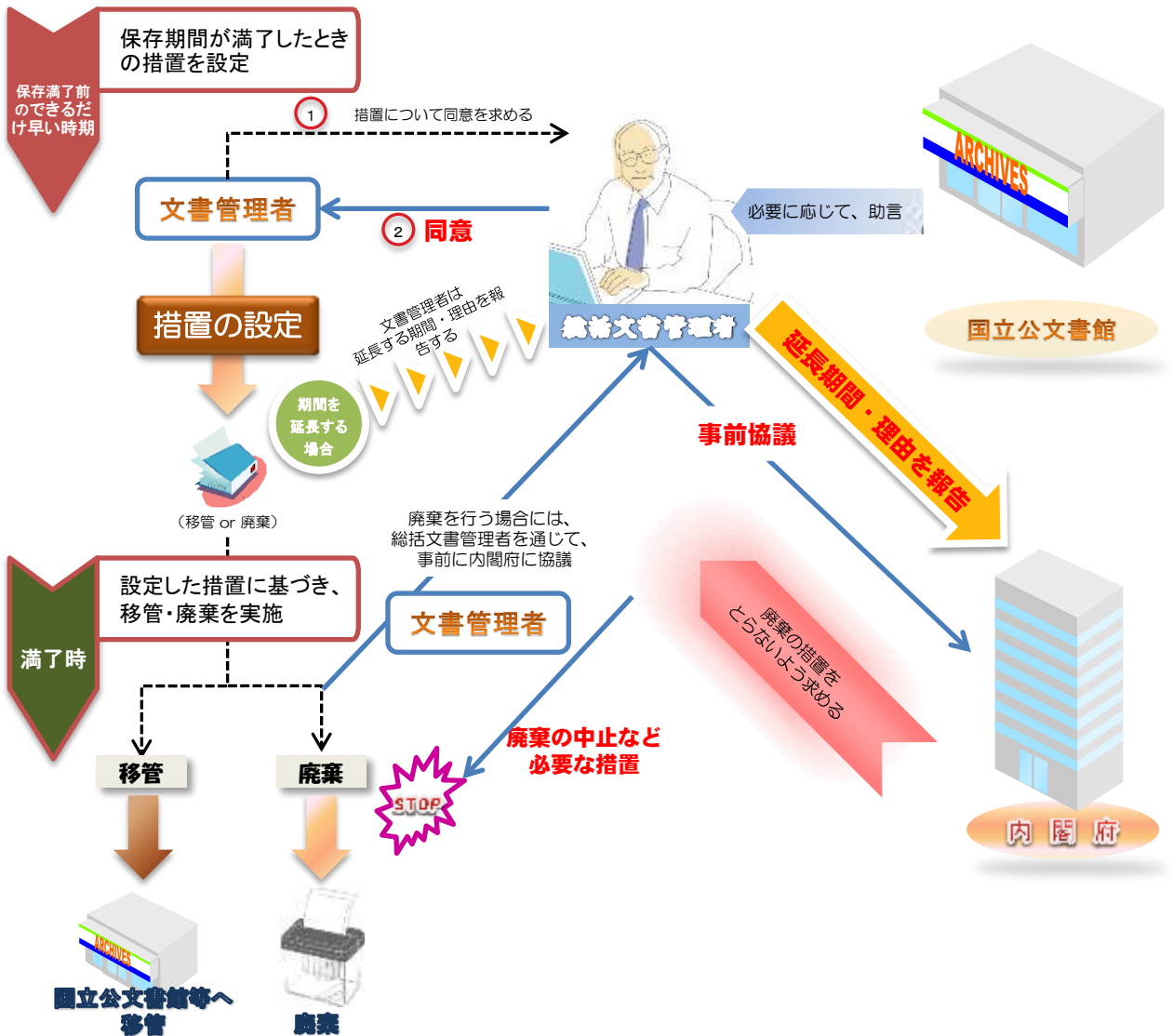
移管・廃棄簿の調製

保存期間が満了した行政文書ファイル等を国立公文書館等に移管し、又は廃棄した場合は、移管・廃棄簿に記載



保存期間が満了したときの措置の設定

文書の移管、廃棄又は保存期間の延長



点検・監査

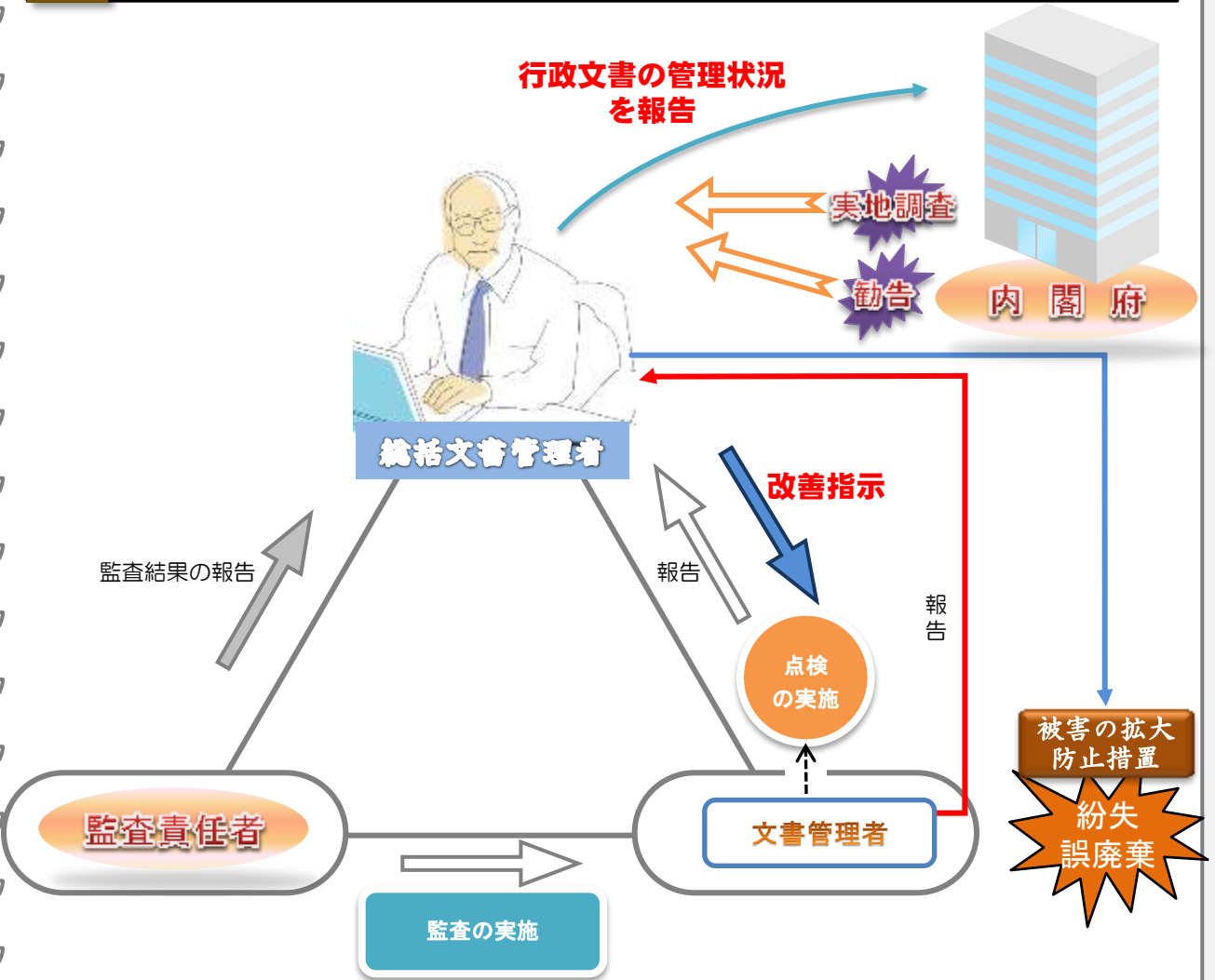
- ① 文書管理者は、点検を行い、総括文書管理者に結果を報告
- ② 監査責任者は、監査を行い、総括文書管理者に結果を報告
- ③ 総括文書管理者は、点検又は監査の結果等を踏まえ、行政文書の管理について必要な措置を講じる

紛失等への対応

- ① 文書管理者は、行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告
- ② 総括文書管理者は、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じる

管理状況の報告等

- ① 総括文書管理者は、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理状況について、毎年度、内閣府に報告
- ② 総括文書管理者は、報告等の求めや実地調査に対し、必要な協力を行う
- ③ 総括文書管理者は、内閣府から勧告があった場合には、必要な措置を講じる



研修の実施

総括文書管理者は、職員に対し、行政文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を実施



総括文書管理者

研修の実施



フォローアップ

人材の計画的育成の観点からも、研修の実施後、当該研修の効果を把握するなどして、体系的・計画的な研修の実施に留意

参加

職員