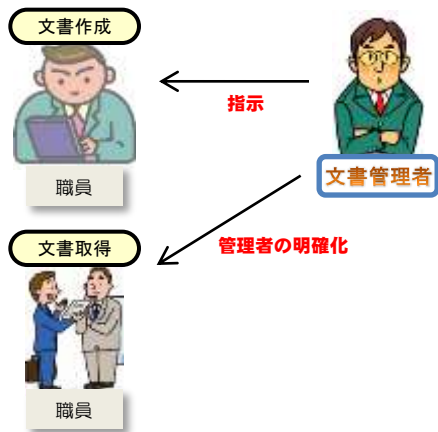


文書管理者の役割

1 文書の作成・取得

★ 文書管理者の指示により、意思決定に至る過程の文書を作成

経緯も含めた意思決定に至る過程や事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう文書を作成・取得



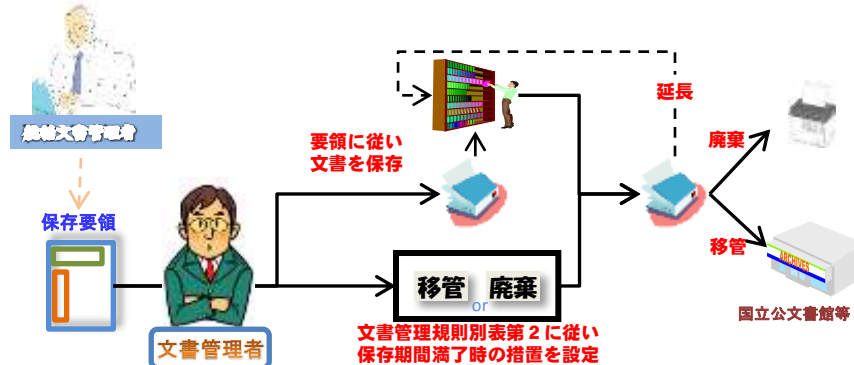
2 文書の保存、移管・廃棄等

★ 保存期間中の適切な保存

行政文書ファイル保存要領に従い、保存期間満了日まで、行政文書ファイル等を適切に保存

★ 廃棄・移管の決定 等

- ① 保存期間満了前のできる限り早い時期に、保存期間満了時の措置(移管又は廃棄)を決定
- ② 保存期間が満了したら、①の定めに基づき、国立公文書館等に移管又は廃棄
- ③ 施行令第9条の定める場合には、保存期間を延長(→延長期間及び理由を内閣府に報告)



3 文書の整理、行政文書ファイル管理簿

★ 標準文書保存期間基準の作成

行政文書管理規則別表第1に基づき、標準文書保存期間基準を作成

★ 行政文書ファイル管理簿の確認等

年度末に、保有している行政文書ファイル等(単独管理の行政文書を含む。)が正確に行政文書ファイル管理簿に記載されているかを確認し、その内容を確定



4 文書の管理状況の点検及び研修等

★ 管理状況の点検等

- ① 文書管理状況について少なくとも毎年度一回点検し、総括文書管理者に報告
- ② 行政文書ファイル等の紛失・誤廃棄の際は、直ちに総括文書管理者に報告

★ 職員の研修

職員を積極的に各種研修に参加させる

