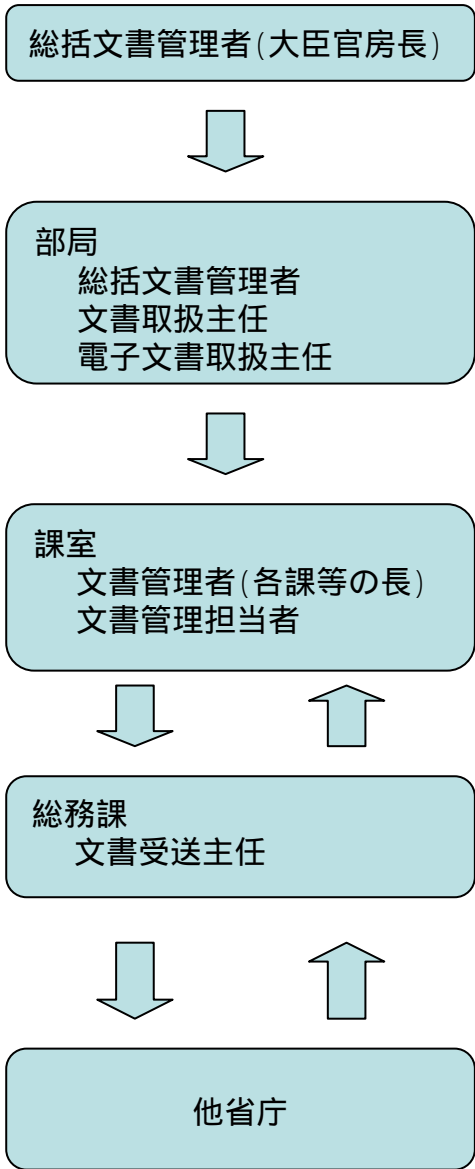


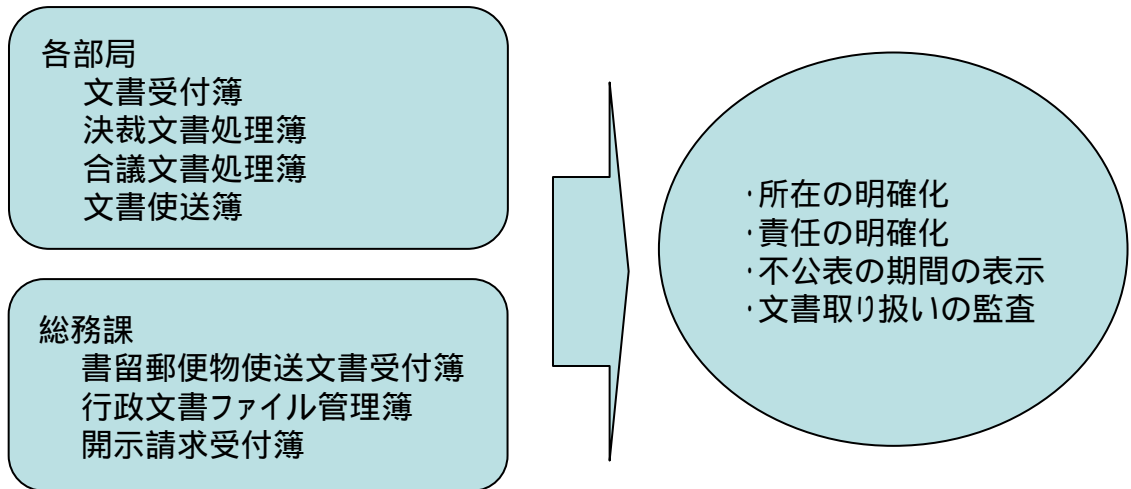
内閣府における文書管理の実態

文書管理の責任体制

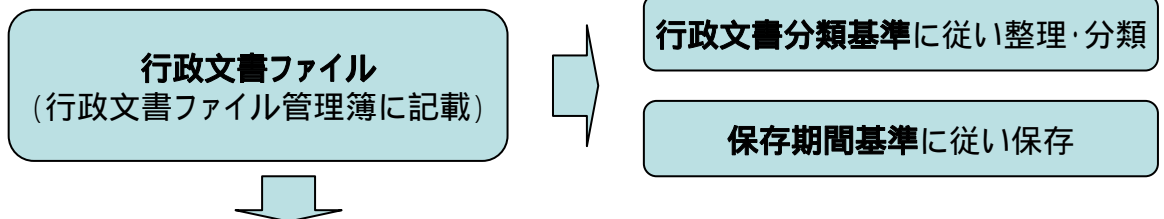


- * 任務
 - ・行政文書の管理
 - ・文書管理に関する規則類の整備
 - ・文書の分類基準の整備
 - ・行政文書ファイル管理簿の整備
 - ・文書の受送、浄書等

文書取扱の原則等



行政文書の分類、整理及び保存



行政文書の保存

保存期間満了まで適正かつ確実に利用できる方式で保存
書棚、書庫、専用の場所に保存

保存延長

部局総括文書管理者の承認を得て一定の期間を定めて保存期間の延長
* 職務遂行上の必要 * 監査、検査等の対象 * 訴訟、不服申し立てに係属

移管

独法国立公文書館で保存することが適当と認められるものについて、部局総括文書管理者の承認を得て移管

廃棄

保存期間を満了したものについて、部局総括文書管理者の承認を得て廃棄
保存期間1年未満のものは事務処理上必要な期間の満了時に廃棄

情報公開への対応

行政文書ファイル管理簿の改定

年1回定期更新、また、行政文書の分類基準も年1回見直しを行い、必要に応じ改定を行う。

情報公開窓口

行政文書ファイル管理簿を閲覧できる専用端末を情報公開窓口に設置

文書管理方式

分散管理方式

原則として各部局が行政文書の管理、保存を行っている
文書保存の場所としては、ファイルキャビネット、書棚等を利用しているが、一部部局は専用の書庫を利用している。

電子文書管理

省庁間電子文書交換システムの利用等

ほとんど活用されていないのが実態。