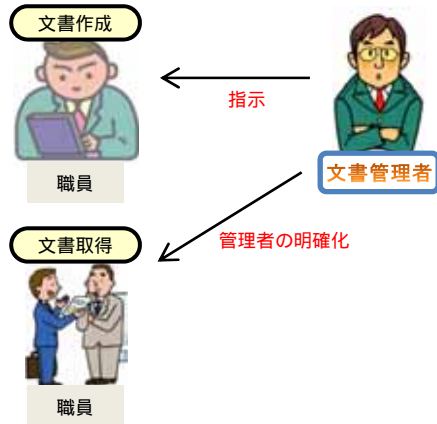


# 文書管理者の役割

## 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



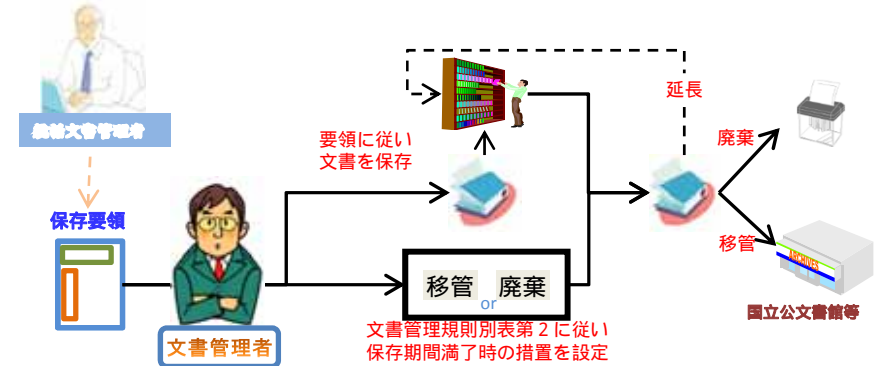
## 2 文書の保存、移管・廃棄等

### ★ 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

保存期間満了前のできるだけ早い時期に、保存期間満了時の措置(移管又は廃棄)を決定  
保存期間が満了したら、 の定めに基づき、国立公文書館等に移管又は廃棄  
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



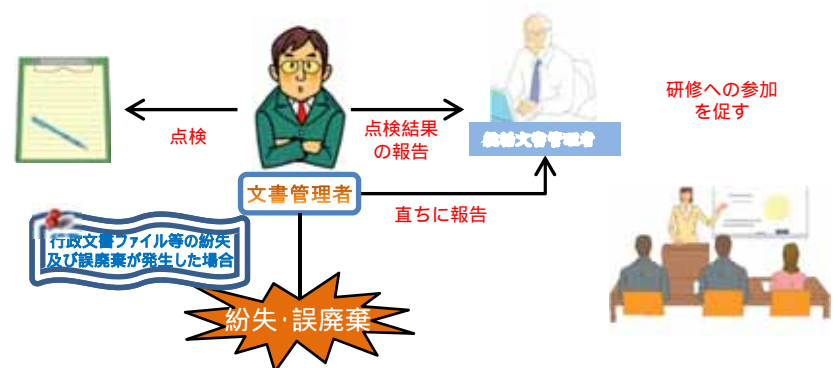
## 4 文書の管理状況の点検及び研修等

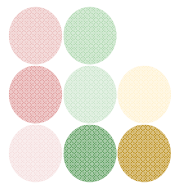
### ★ 管理状況の点検等

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  
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





# 監査責任者の役割

企画

監査計画



監査責任者

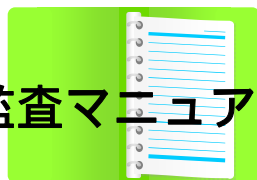
監査責任者の設置

## 監査責任者の設置

- ◆ 「監査責任者」には、当該行政機関における業務監査等の専門部署の課長を充てることを原則とする。
- ◆ 適正な監査を確保する観点から、「監査責任者」の実務的な補佐体制(例: 監査担当者)を置くことも考えられる。

要領作成

監査マニュアル



## 監査計画・監査マニュアルの作成

監査責任者が監査計画、監査要領や監査マニュアルを作成するとともに、文書管理者の点検結果等を十分に活用することにより、計画的かつ効果的に実施することが重要である。

実施



総括文書管理者

監査の報告

監査の結果を踏まえ

評価



改善措置の実施

## 監査の実施

- ◆ 監査責任者は、行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

## 監査報告書の作成

- ◆ 監査実施後は、監査報告書を作成し、文書管理者における必要な改善を促すとともに、監査手法の有効性の検証や評価を行うことが重要である。

## 改善措置

- ◆ 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改善措置を講じる。

# 公文書管理の法律・政令・ガイドラインの関係

