

I. 組織の基本理念

資料3-1

- 第三者的な立場からチェックし、その結果を制度所管部局（公文書管理課）や各府省にフィードバックすることにより、①文書管理のPDCAサイクルの確立、②政府全体で共通・一貫した文書管理への考え方の転換を目指す。
- 各府省の文書管理の現場に出向き、実態を調査することにより、①不適正な取扱いのチェックに加え、課題や好事例を抽出し、②文書管理事務・制度全体の改善につなげる。
- 調査に加え、各府省からの日常的な相談・問合せや職員からの通報に対応する中で、文書管理の状況を常にチェック・指導する体制を構築する。
- 不適正事案発生時は、再発防止の観点から、当該府省の対応状況を厳正にチェックする。

II. 主な業務内容

1. 通常時

- (1) 新ルールに基づく取組実態把握調査（平成30年度） ※平成31年度以降は、(2)の中で、継続的に把握。
（昨年末の改正ガイドラインによる新ルールについて、各府省の取組実態を把握。）
- (2) 定期的なチェック（平成31年度～）
（毎年度、重点的な調査項目を設定の上、各府省の文書管理の実態について、実地調査等によりチェック。）
- (3) 各府省の内部チェック（点検・監査）に対する指導・助言
- (4) 内部通報の受付・必要な調査の実施
- (5) 日常的な相談・問合せ対応（研修講師派遣を含む。）

2. 事案発生時

- (1) 特別調査の実施、各府省の内部調査に対する指導
- (2) 政府全体としての再発防止策の策定・フォローアップ

III. 業務の進め方

- 室の活動状況・成果については、節目に公文書管理委員会に報告。→第三者的観点からチェックを経て公表。