

松江市文書取扱規程の一部改正について

1 改正要旨

文書事務そのものの見直しを行うとともに、文書管理システムを使用した文書事務を原則とし、規程を改めるもの。

2 改正内容

(1) 文書事務の見直しに関するもの

ア 歴史公文書の考え方を導入し、歴史公文書担当課長は保存期間満了文書について、廃棄前の選別（歴史公文書と廃棄文書に区分することをいう。）を行うこととするもの。

イ 歴史公文書に区分された文書は、保存期間満了後、速やかに歴史公文書担当課長に移管し、適切に保存することとするもの。

ウ 文書の保存期間について、永年の区分を廃止し、最長 30 年とするもの。

エ 文書庫内の文書の所管を総務課から各課へと変更するもの。

オ 文書番号の付し方について、同一事件同一番号の原則を廃止し、別に定めることとするもの。

カ 施行文書の発信者名を庁内文書及び輕易な文書に限らず、当該文書の性質、内容等によって適当と認められる者（課長等）とすることができることとするもの。

(2) 文書管理システムに関するもの

ア 文書の収受、起案及び決裁並びに保管及び保存は原則としてシステムによることとし、紙での取扱いを原則としていた文言を調整するもの。

イ 様式の一部を、システムに対応し、又はシステムの補助として運用する用紙とするものに改めるもの。

3 施行期日

令和 5 年 1 月 30 日

文書事務の見直しに伴う文書管理システム導入について

1 導入の目的

- (1) 公文書の収受、起案、施行、保管、廃棄などの一連業務の適正化・効率化。
- (2) 押印の廃止、ペーパーレス化、決裁事務効率化の推進。

2 導入時期

システム利用開始 令和 5 年 1 月

3 導入による文書事務の変更点

(1) 文書の分類管理

変更前

- ・各課文書目録（エクセル）による分類・簿冊（大分類、中分類、簿冊）情報の管理に限定しており、個々の文書の情報を集約・管理していない。

変更後

- ・システムで分類・簿冊・文書（大分類、中分類、簿冊、文書）を一元管理

(2) 一連の文書業務

変更前

- ・起案に紙資料をセット、分類・保管情報を記載、押印決裁、公印承認のため文書を持参、ファイルボックス等に保管。
- ・各年度で発生した文書の文書管理表を作成し、文書管理表に基づき文書目録に簿冊を追加。
- ・文書目録を整理して移管・延長・廃棄処理を実施。

変更後

- ・一部例外を除き、システムに電子データを登録し、自席から電子決裁、公印承認申請、システム内簿冊に保管。
- ・システム内において保管文書の移管・延長・廃棄処理を実施。

4 システムによる歴史公文書の管理

システム保管文書を廃棄する際、各課が廃棄予約した文書一覧から歴史公文書に該当するかどうかの選別・確認作業が必須。

歴史公文書に該当する文書には「歴史公文書フラグ」を設定して、歴史公文書所管課に移管処理が可能。

5 その他

システムに過去の紙文書データを移行していないため、導入以前の紙文書については各課文書目録（エクセル）による管理を継続。