

【別表】 松江市の文書管理改善に関する経過(昭和60年度～平成12年度まで)

※総務課文書「文書管理改善検討委員会」を参照し作成

年度	月日	取り組み内容	検討事項・備考
昭和25年		「松江市文書保存規程」制定(松江市訓令(甲)第5号)	
昭和30年代後半		文書を体系的に分類するため、ファイリングシステムを試行的に導入	
昭和49年		「松江市文書保存規程」全部改正(松江市訓令第2号)	・保存年限は第一種(永年保存)、第二種(10年保存)、第三種(五年保存)、第四種(一年保存)の四種。 ※平成8年「松江市文書取扱規程」制定に伴い廃止。
昭和60年度	8月12日	第1回文書管理等検討委員会開催 市の行財政検討委員会の中に文書管理等検討委員会を設置	・専門家による診断 ・研修会の開催、民間の専門家、県の職員 ・各課の文書の把握…各課調査(文書名発生件数、保存期間、他課との関連) ・文書の償却体制…月1回
	12月24日	第2回文書管理等検討委員会開催 研修会開催	研修会「島根県の文書管理改善について」 講師 島根県総務課文書係主任主事村久良氏
	2月24日	第3回文書管理等検討委員会開催	検討事項 ・文書保存実態調査について ・昭和60年度中の文書について5～6月に調査。 対象…部長主管課 ・文書の廃棄方法について 文書廃棄日の指定…月2回(第2・第4水曜日)、清掃課のトラック配車
	3月10日	松江市行財政改善委員会へ中間報告書の提出	(1)文書保存実態調査について (2)文書焼却体制について 以上2点を早急に実施すべき事項として決定したことを報告。
昭和61年度	4月23日	文書保存実態調査について全課へ依頼	1. 調査名「文書保存実態調査」 2. 調査内容『文書保存実態調査表』 3. 調査対象期間 昭和60年度中に発生した文書 4. 調査対象課 各部1課とし部長主管課とする。 5. 調査表提出日 昭和61年7月12日(土) ※5月2日に説明会を実施
	4月30日	昭和61年度 第1回文書管理等検討委員会開催	・新委員に委嘱状交付(※企画課長を委員に加える) ・現状報告
	5月2日	文書保存実態調査について説明会の開催	・部長主管課8課
	5月22日	不要文書の焼却開始(月2回 第2及び第4木曜日)	
	10月9日	昭和61年度 第2回文書管理等検討委員会開催	・電子ファイル(ナショナル10)の見学 機械の性能、特色、利用範囲方法等説明を聞く。
	11月5日	昭和61年度 第3回文書管理等検討委員会開催	・文書保存実態調査の調査結果について ・今後の進め方について (1)モデル課を設定し、調査結果に基づき文書管理についてより具体的に検討する。 (2)各課を調査し、意識の高揚を図るとともに保存期間の見直しを検討する。 ・ファクシミリの導入について 機種決定の為の比較表による検討。5メーカーを選定。
	11月18日	昭和61年度 第4回文書管理等検討委員会開催	ファクシミリの機種決定について…見積書により検討
	12月1日	ファクシミリ使用開始(「ファクシミリ管理運営要綱」施行)	
	1月22日	文書等流通実態調査…県市町村相互協力研究協議会 説明会を開催	・調査内容 1)調査対象文書等 昭和62年1月26日～2月7日までの間に発送し又は收受した文書及び資料 2)調査項目 ア. 送付、收受の方法 イ. 文書の性質 ウ. 文書量 エ. 文書の処理周期 オ. その他 3)調査対象 庁内全課 4)調査結果の利用 県市町村内のファクシミリ活用の検討資料
	1月	文書管理検討委員の委嘱並びに解除について(決裁)	
昭和62年度	4月	文書管理検討委員の委嘱並びに解除について(決裁)	
平成元年度	6月1日	文書管理等検討委員会を「文書管理検討委員会」に改組 文書管理検討委員会開催 (情報公開制度、個人情報保護制度の制度化に向けた文書の作成・保存・管理について)	文書管理検討委員会構成委員の見直し 文書管理委員会での検討事項 1. 文書実態調査(ワープロの利用実態等も含む) 2. 文書のライフサイクル(流れの確立) 3. 文書の整理・保管方法の検討 4. 文書管理における責任体制の確立 5. 文書分類表の作成 6. 文書保存年限表の作成 7. ワープロにおけるフロッピー管理の確立 8. 文書における個人情報の保護の検討(フロッピー含む) 9. モデル課の設定 10. 文書事務諸規則等の見直し・改正 11. 文書事務・管理のマニュアル作成 12. OA機器の有効活用 13. 一般職員の研修 14. 情報公開制度の研究
平成3年度	4月5日	文書管理検討委員会開催(H3年4月から新文書管理システム(ボックスファイリング)を試行(4課))	
平成5年度	2月21日 ～3月4日	文書管理に関するアンケート実施	(目的) 文書管理の現状を明らかにし、その問題点を明確化するとともに、情報公開が実施された場合にも対応できるような文書の管理方法を検討するために実施
	3月	他自治体への文書管理全般に関する調査を実施	

年度	月日	取り組み内容	検討事項・備考
平成6年度	6月3日	文書管理に関するアンケート結果を全庁通知	
	5月18日 ～10月17日	保管文書実態調査を実施	・平成5年度分発生文書数は5,677冊、各課常用文書は7,994冊。 ・単年度あたりの永久保存文書発生量は全体の16%程度。(一般的な地方自治体の適正量は10%程度と見ており、松江市の場合は概して保存年限を必要以上に永く設定する傾向にあるとしている。)
	9月	公文書のマイクロフィルム化について他自治体に調査を実施	1.県庁所在市でマイクロフィルム化を実施している市(盛岡市、仙台市、水戸市、千葉市、横浜市、岐阜市、奈良市、松山市、福岡市、佐賀市) 2.県庁所在市でマイクロフィルム化を実施しているか不明な市(札幌市、浦和市、京都市、神戸市、高知市、沖縄市、岡谷市※非県庁所在市だがマイクロフィルム先進地)
	11月4日	文書管理検討委員会を再改組、設置要綱の施行	情報公開制度の実施に向け、文書管理の改善、確立が極めて重要かつ急がれる課題として、設置要綱を整備するとともに委員構成を改め、一層実効性のある体制により、文書管理に関する各課題の検討・協議を行うもの。
	11月18日	文書管理検討委員会開催	議題 (1)文書管理の現状と改善案について (2)保存文書のマイクロフィルム化について (3)公文書のA4判化について (4)その他
	12月12日	文書分類表の見直しについて市長決裁	文書の発生から廃棄までを一元的に管理する「文書管理表」の作成を開始。 ※文書管理表に文書保存目録の機能を持たせる。  割付方式(あらかじめ定められた分類項目に従い各課の固有文書を分類整理する)→積み上げ方式(仕事や文書の内容・流れ・文書量等から類似点や共通点を見出し、小分類からまとめていく。各課の実情に合わせた文書管理が可能)
平成7年度	4月1日	文書管理表による文書分類整理開始 各課共通のボックスファイリング化実施	
	7月14日	マイクロフィルム文書取扱規程及び要綱の制定	公文書のマイクロフィルム化開始
	3月12日	文書管理検討委員会開催(議題:「松江市文書取扱規程」の制定について)	文書の取扱いについてこれまでは「松江市処務細則」で規定していたが、平成9年に施行予定の情報公開制度を見据え、文書事務・文書管理の重要性を考え、独立した規程として整備する必要がある。
平成8年度	3月以降	「文書事務の手引き」作成、配布 研修会、説明会等での活用	
	4月1日	「松江市文書取扱規定」の施行	
	5月	文書事務研修会の実施 その他、文書管理実務研修会を年6回実施、新規採用職員研修の実施(人事課主催)、「文書だより」の発行なども実施	
平成9年度	12月	文書庫保存文書の保存期間見直しの実施	
	8月	文書管理業務のOA化(文書目録等各種リストの打ち出し及び文書検索に活用)	
	10月	情報公開条例施行	
平成10年度	1月20日	文書取扱規定の一部改正 文書管理表の様式改正 (各課巡回点検、個別改善指導の実施、各課ヒアリングの実施等)	
	5月1日	文書管理検討委員会設置要綱の改正(委員構成の変更)	
	5月29日	文書管理検討委員会開催	検討議題 (1)文書管理改善への取り組みについて ア ファイリング用品、文書収納什器について イ 文書庫について ウ 小委員会の設置について
	8月7日	文書管理検討委員会小委員会開催	ア 文書庫の増設について (→増設は必要、場所は未定。現在車庫となっているところは候補地のひとつ。) イ 文書収納什器の購入制限について ウ ファイリング用品の統一について (→イ、ウは原案通り実施。)
	9月28日	文書管理検討委員会開催	検討事項 ア 文書庫の増設について (→増設は必要、場所は未定。現在車庫となっているところは候補地のひとつであり、場所的には現在の文書庫に隣接しており望ましいが、全庁的な庁舎の活用方法の中で検討を要する。) イ 文書収納什器の購入制限について ウ ファイリング用品の統一について (→イ、ウは原案通り実施。)
	10月25日	文書管理検討委員会の検討結果について報告(市長決裁)	
	10月	文書収納什器の購入制限実施要項について(市長決裁)	実施要項には文書収納什器の安易な購入が文書の廃棄と引継ぎを阻害し、執務スペースの狭隘化、購入経費の増大化を招くものとしたうえで、「文書収納什器の購入制限を行うことで、適正文書管理の推進に資することを目的とし、引いては、執務スペースの有効活用、什器購入経費の削減を図るもの」とある。
1月	文書のフォルダー管理推進実施要項について(市長決裁)	(要項記載の目的)平成7年度の文書管理表導入に合わせ、共通文書についてはフォルダーとファイリングボックスによる文書の管理を実施しているが、固有文書についても可能なものからフォルダーとファイリングボックスによる文書保管を実施することにより、文書事務の効率化、特に文書の共用管理と引継ぎの促進を図るものである。	
平成12年度	H12末までにマイクロフィルム1,457,264コマ撮影		
	1月4日	第3文書庫使用開始(73㎡) 文書庫の鍵管理の一部変更	
	2月1日	文書管理検討委員会開催	検討事項 (1)文書取扱規定の改正 (情報公開条例の改正に伴う) ・原本性のある電磁的記録を文書として規定 ・電磁的記録の取扱いについて規定 ・文書作成の責務を規定 ・文書管理表の記載に電磁的記録を記載できるよう改正 (第3文書庫設置に伴う) ・文書閲覧簿の様式に第3文書庫への入室を記載できるよう改正 (2)文書収納什器の購入制限実施要項の実施期間延長 (3)文書のフォルダー管理推進実施要項の取り扱い
2月9日	平成12年度文書管理実務説明会開催		
平成13年度	4月1日	「原本性を有する電磁的記録」を文書取扱規程上の文書として規定、施行	