

三豊市の公文書等の管理について

◎現用文書の管理について

(1) 平成30年度の取組

【文書の引継作業】

6月～7月 平成28年度作成文書の引継ぎ

【文書溶解処理①】

7月27日・31日 市文書の保存年限満了文書の廃棄（溶解処理）
継続又は文書館への移管

【文書管理点検】

11月12日～11月16日

文書管理点検（本庁舎：クロスチェック・出先：総務課）

1月29日 文書管理点検報告会

【文書溶解処理②】

3月26日・28日 機密文書の廃棄（溶解処理）

(2) 平成30年度のファイル件数

ファイル件数 21,190件（暦年345件・会計20,845件）
（前年度比 1.6%増）

◎文書の電子化について

- (1) 三豊市文書電子化試行要領の制定（令和元年9月2日施行）
- (2) 三豊市中間書庫運用管理要領の制定（令和元年9月2日施行）
- (3) 三豊市行政文書管理規程の改正（令和元年9月1日施行・一部令和2年4月1日施行）