

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) 令和元年度の取組

- 5月～6月 【文書の引継作業】 平成29年度作成文書の引継ぎ
- 6月末 【文書溶解処理①】 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
- 9月 【文書電子化開始】 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）
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）
- 9月 【常用文書
ファイルの精査】 執務室内の常用ファイルの内容を精査

令和2年

- 3月 【文書溶解処理②】 機密文書の廃棄（溶解処理）

(2) 令和元年度のファイル件数

ファイル件数 22,366件（暦年378件・会計21,988件）
（前年度比 1.06%増）

(3) 保存年限の変更について

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）
最長保存年限 30年を廃止し、20年に変更

(4) 新型コロナウイルス感染症関係文書

令和2年3月25日に総務課長名で全庁に通知

- ① 各所属での新型コロナウイルス感染症への対応については、「三豊市公文書等の管理に関する条例」及び「三豊市行政文書管理規程」に基づき、適切に文書の作成、整理を行う。
- ② 上記の文書を含むファイルは確実に文書館に移管されるように、ファイルの保存期限満了後の処理を「移管」とする。