

三豊市の公文書等の管理について

1 現用文書の管理について

(1) 令和2年度及び令和3年度を取組

令和2年

5月～6月【文書の引継作業】 平成30年度作成文書の引継ぎ

6月 【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）
保存延長又は文書館への移管

令和3年

3月 【文書溶解処理②】 機密文書の廃棄（溶解処理）

公印の押印に関する基準表の改正（令和3年3月16日付け総務課長通知）

（主な改正内容）

市の機関宛て行政処分に関する文書も公印省略可とする。

5月～6月【文書の引継作業】 平成31年度作成文書の引継ぎ

6月 【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）
保存延長又は文書館への移管7月 三豊市行政手続等における押印の見直し基準の策定
（令和3年7月12日付け総務部長通知）国の押印見直しの方針を受け、行政手続きのデジタル化の第
一段階として策定。三豊市行政手続等における押印見直しに伴う関係例規を一括
改正（令和4年4月1日施行）。

令和4年

3月 【文書溶解処理②】 機密文書の廃棄（溶解処理）

三豊市行政手続等における押印見直しに伴う関係例規の一括改正

(2) ファイル件数

令和2年度ファイル件数 16,950件（暦年243件、年度16,707件）

※常用ファイルの精査による減、

引継作業時の不要ファイルの削除による減

令和3年度ファイル件数 21,463件（暦年406件、年度21,057件）

(3) 電子的な文書管理の促進

三豊市行政文書管理規程の全部改正（令和4年4月1日施行）

三豊市電子文書取扱要領の制定（令和4年4月1日施行）

（主な改正内容）

ア 紙文書をスキャンしたもの（以下「電子化文書」という。）は、文書管理システム又はファイルサーバに記録された時点をもって、当該データを正本とみなす。

イ 電子化文書とした後の紙文書は、速やかに廃棄するものとする。（一部例外を除く。）