

三豊市の公文書等（現用文書）の管理について

1 令和4年度

(1) 主な取組

5月～6月 文書の引継作業（令和3年度作成文書や事業文書を対象とする。）

6月 機密文書の廃棄（溶解処理）1回目

3月 機密文書の廃棄（溶解処理）2回目

(2) ファイル件数

令和3年度末ファイル件数 21,463件

（暦年ファイル406件、年度ファイル21,057件）

(3) 電子的な文書管理の促進

① 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）

（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。）

② 三豊市電子文書取扱要領の制定（令和4年4月1日施行）

2 令和5年度

(1) 主な取組

7月 機密文書の廃棄（溶解処理）1回目

3月 機密文書の廃棄（溶解処理）2回目 ※実施予定

(2) ファイル件数

令和4年度末ファイル件数 21,724件

（暦年ファイル404件、年度ファイル21,320件）

(3) 電子的な文書管理の促進の継続

電子文書作成・保存ガイドラインの一部改正（令和5年6月23日施行）

（主な改正内容）

ア ファイルサーバーの廃止に伴い、フォルダの取扱いに関する規定を改正する。

イ サーバ容量が限られているため、不要データや重複データの削除作業を推進するとともに、文書リーダー及び文書サブリーダーを中心にデータの整理のための定期的なチェックを促す。