

三豊市の公文書等（現用文書）の管理について

1 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

(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。

2 令和6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5年度末ファイル件数 20,920件
(暦年ファイル367件、年度ファイル20,553件)

(3) ファイル管理簿公表に伴う対応（準備）

三豊市公文書等の管理に関する条例第7条の規定によるファイル管理簿の公表に向けて各課に依頼し、対応中。

なお、公表については、ファイル名、サブタイトル名等の情報は日々更新される可能性があり差し替え等が難しいことに加えて、全所属のファイル管理簿となると膨大な量になることから、文書管理システム内に置き、閲覧の請求等があれば随時出力の上、対応する。

公表内容 ファイルの分類、ファイル名、サブタイトル名、保存年限、ファイル管理番号、
作成年度又は作成年、保存満了後の措置、所管課