

既存文書（書庫）整理業務

背景

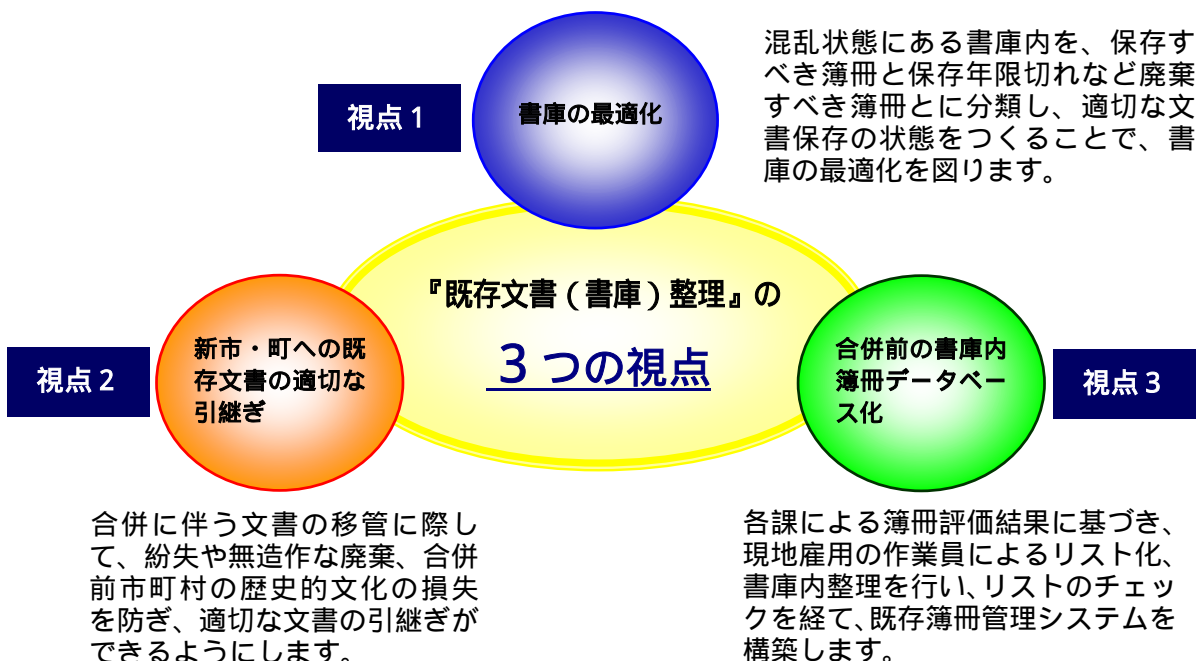
✦ 文書の適正な管理の最大のネックがここに

既存文書の適正な管理を推進しようとした時、問題になるのが、書庫の整理であり、保存年限が切れていると思われる簿冊が山積している。書庫が満杯で野積の文書が多い。何が保存されているか分からない。何を廃棄していいか分からない。など等紙の公文書の適正管理を推進していく前段の段階で、紙の公文書の整理等を行う適切なスペースの確保がそもそも出来ないことから次のステップが踏み出せない状況が多く見出せます。

✦ 情報公開・個人情報保護など新市・町における文書の効率的活用に備えて

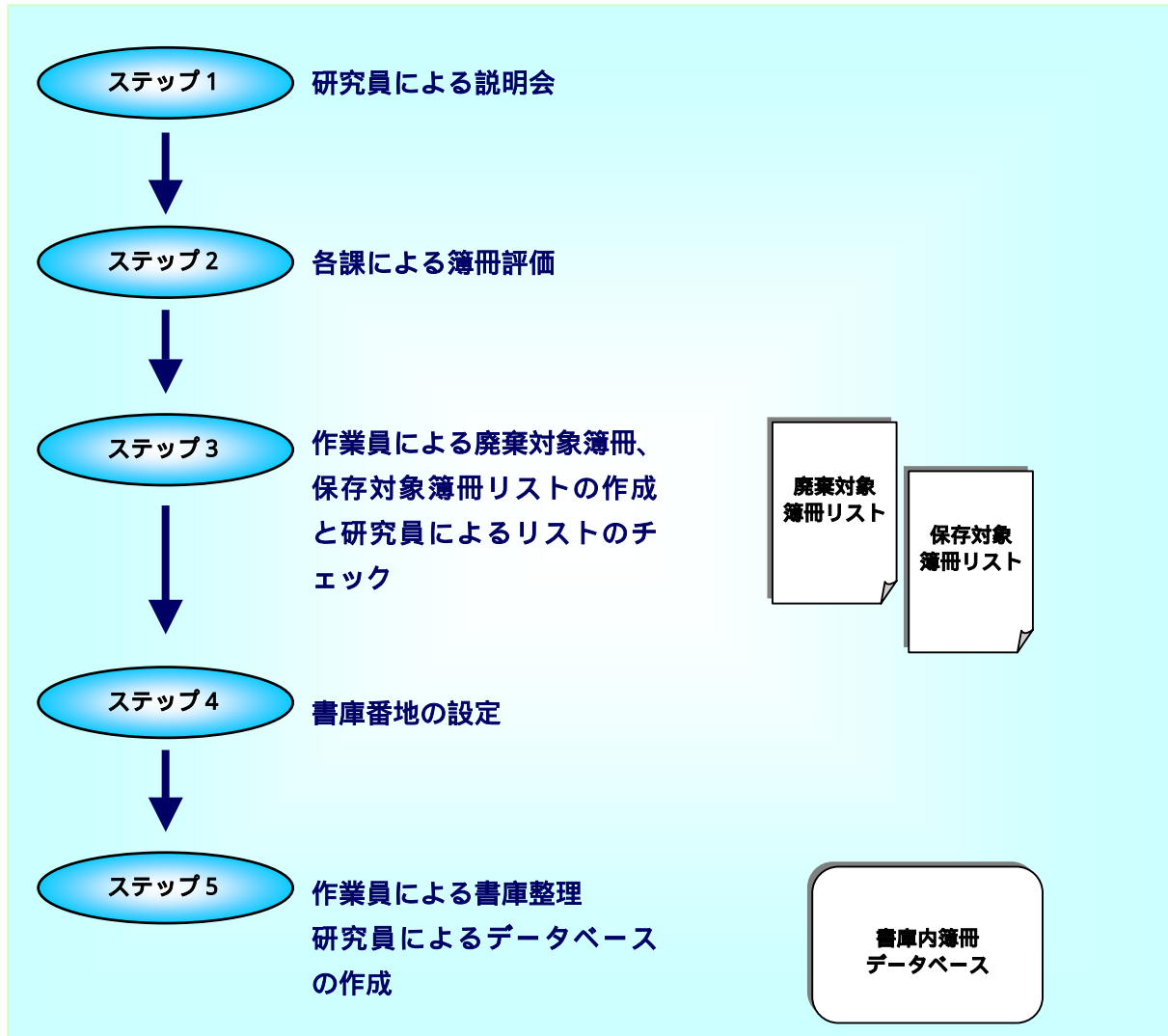
今後、合併を控えた市町村では、文書は単純に合併する自治体数の分だけ増えるため、合併後に全ての整理を行うのには非常に大きな困難を伴います。そこで、既存文書の保存管理を合併前に各自が責任を持って行い、その結果を新市・町に円滑に引き継ぐことが不可欠となります。さらに、新たに新市・町をスタートした自治体では、新しい文書管理の仕組みを確立する前提として、既存文書の整理業務に取り組む必要があります。

視点



ステップ

既存文書（書庫）整理業務は、次のステップに沿って実施します。



✚ 新市・町における新たな文書管理ルール構築についてもご提案しています。

構成市町村それぞれにおける既存文書（書庫）整理とともに、総合的な運用ルールを構築しておくことで、新市・町の行政事務効率化、情報公開・個人情報保護制度への的確な対応等、効果的な文書管理改善につながります。

お気軽にご相談ください！！