

公文書管理の見直しの基本的方向性について

～「公文書管理の見直し」から始める「県庁しごと改革」～

I 目的等

1 公文書を適正に作成・保全し、有効に活用する ～ 説明責任の全う、県民参加の県政の推進
 2 「県庁しごと改革」を推進し、文書事務など業務の無駄を省く ～ しごとの質と生産性を向上

県民サービスの向上

公文書とは?

① 職員が職務上で作成・取得
 ② 組織的に利用・管理

➤ 県の意思決定の過程等、事務事業の実績等を正確に記録し、県の業務で組織的に活用
 ➤ 情報公開等を通じ、県民が活用 ～ 歴史的記録として将来世代が活用

= 県民共有の知的資源

II 背景・課題

1 **公文書管理の適正化に関する社会的要請の高まり**
 ➤ 公文書管理の一層の適正化に向けたルール・仕組づくり

2 **行政情報、行政手続等の電子化の進展**
 ➤ 公文書の電子化と統一的ルールに基づく電子文書の適正な管理

3 **働き方改革の取組の社会的広がり**
 ➤ 文書事務等の抜本的見直しによる「県庁しごと改革」の推進

III 見直しの基本的考え方

方向性	期待する主な効果	主な取組
ルールや基準の統一と共有	◎ 公文書管理の適正化 ◎ 文書事務の効率化	➤ 条例・規程・基準の整備と統一的な運用 ➤ 職員へのルールの周知と徹底
集中管理の推進	◎ 情報の共有と組織的な活用、情報公開の効率化 ◎ 保存・廃棄の適正化、公文書の総量削減	➤ 文書整理の習慣化、共有化と引継ぎの徹底 ➤ 管理体制の強化
公文書の電子化	◎ 場所・時間に縛られない柔軟で効率的な働き方 ◎ ペーパーレス化の推進	➤ 「電子化」の原則化 ➤ 管理システムの構築と情報インフラの整備
職員の意識改革	◎ 公文書の意義の定着等、わかり易い公文書の作成 ◎ 職員・組織の説明能力の向上	➤ 研修の強化・充実 ➤ 日常業務のチェック等による意識づけ

IV 見直しの方向性① ～ 公文書管理の適正化 ～

1 作成	○ 公文書の作成や起案の標準化 ➤ 目的・効果を認識し、読み手目線で作成（見易く、わかり易く、論拠を明確に）
2 整理	○ 分類基準・保存区分に基づく体系的な整理・保管 ➤ 誰にでもわかる「目録」の作成と県民との共有（検索や活用をより容易に）
3 保存	○ 集中管理の推進と保管機能の強化 ➤ 公私の区分・共有化・引継ぎの徹底、電子文書の適正管理、外部書庫の整備等
4 廃棄	○ 廃棄手続の習慣化・適正化 ➤ 整理・廃棄の定期的実施、廃棄時の二重チェックの導入、廃棄一覧表の作成
5 移管	○ レコードスケジュールの導入 ➤ レコードスケジュールに基づく円滑な移管、歴史館の文書館機能の強化
6 その他	○ 電子化の推進・管理体制の強化 ➤ メール等の取扱いの統一、新文書管理システムの構築、電子決裁等の利用促進 ➤ 管理状況の定期報告と結果の公表、文書監査の実施、専門職の養成等



見直しの方向性② ～ 「しごと改革」への展開 ～

1 情報資産の共有と活用

➤ しごとの見える化（業務の属人化の排除、定型的な業務のマニュアル化、事務引継ぎの適正化）
 ➤ 情報管理の効率化・省力化（文書事務などの効率化・省力化）

2 コミュニケーションの活性化

➤ 定期的・定例的な情報共有（所属における朝会等の開催）
 ➤ 組織内対話の促進（上司等との対話～気づきの共有、アイデア創出、手戻り防止による事務軽減 など）

3 意思決定の適正化・迅速化

➤ 決裁の重点化・効率化（起案の標準化、回議等の範囲の限定、決裁事務の総量削減）
 ➤ 会議の見直し（目的の明確化、時間管理、TV会議等の活用、ペーパーレス化、予約システムの導入）

4 職場環境の改善

➤ 2S〔整理・整頓〕活動の推進（2S活動の習慣化、「整理・整頓の日」の設定）
 ➤ テレワーク等の制度化（テレワークの推進、フリーアドレスの導入）
 ➤ ICT技術の積極的な活用（モバイルPCの導入、無線LANの整備）

V 見直しの進め方

1 **全庁的に取組を進める**（推進体制の整備、研修の充実強化 など）
 2 **できる取組から着実に進める**（不要文書の整理・廃棄、2S活動、コミュニケーションの活性化 など）
 3 **段階的に適正化し、取組を継続・定着させる**（新規文書から適正化 など）
 4 **将来を展望し、働き易く、魅力的な職場づくりをめざす**（IT技術等の積極的導入、快適な執務環境の保持 など）