

年度	平成16～18年度
----	-----------

基本目的 9 行政機能が高くなる

行動目標 9-2 公正で効率的な行政運営を行う

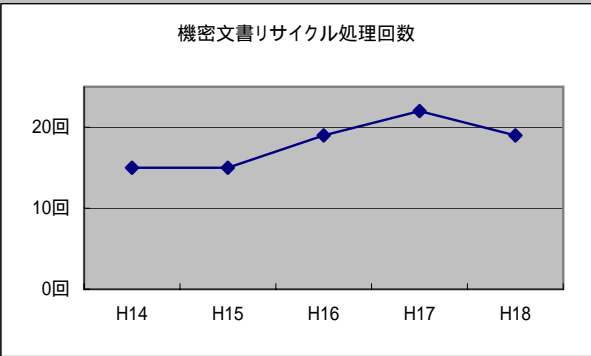
(所管課名 総務部総務課)

任務	文書事務を適正に処理する
-----------	--------------

任務の成果・活動指標の推移

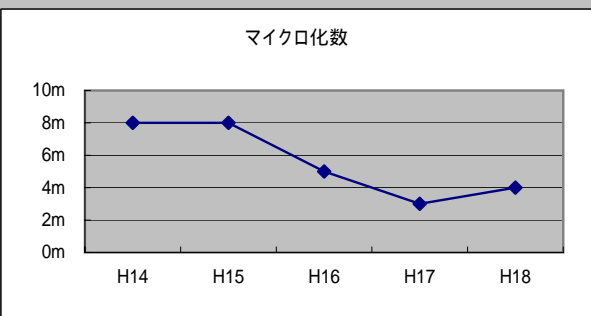
機密文書リサイクル処理回数

H14実績	15回
H15実績	15回
H16実績	19回
H17実績	22回
H18目標	19回



マイクロ化数

H14実績	8m
H15実績	8m
H16実績	5m
H17実績	3m
H18目標	4m



指標の説明

文書管理については、機密文書リサイクル処理による適正な管理とマイクロフィルム化による紙による文書の削減を指標とした。

任務に対する評価

これまでの取組と成果、手段の妥当性

平成16～17年度

文書管理システムの稼働により、文書保管、文書決裁などの適正化や迅速化が進んだ。

機密文書について、本庁における処理の実施日には、業者の細断車を稼働させ、特に機密性の高い文書は所管課が立会いのもと処理した。なお、平成17年度は、学校校舎の建替え、国勢調査等で機密リサイクル処理回数が増加した。

マイクロフィルム化については、完結年度の古い文書のマイクロフィルム化が完了した。

平成18年度

平成18年度は、文書管理システムの移管、引継ぎ、廃棄の機能を充実させ、さらに適正な文書管理を行えるようにする。

機密リサイクル処理では、特に機密性が高く、廃棄を急ぐ文書に対応するための即時廃棄処理をできるようにする。

これからの課題、施策等展開の方向性

文書管理システムで管理する情報について検討し、システムの機能を充実させる必要がある。

機密文書リサイクル処理は、個人情報保護の観点から、即時廃棄を要する文書への対応を強化する必要がある。