

文書管理の流れ

1 文書整理

毎年5～9月の任意の日に、課ごとに文書整理を行っている。

保存年限30年の文書は、保存年限到達の前年に整理しているが、それ以外の文書は保存年限到達後に、整理している。

※保存年限の数え方（葛飾区文書取扱規程第31条第3項）

起案や收受した日の属する年度の翌年度の初日から起算する。

2 媒体別の管理方法

(1) 紙文書

作成・取得

平成14年度以前は、すべて紙文書で決裁し、そのまま紙文書で保存。

平成15年度に文書管理システム、財務会計システム、職員申請システムが稼働開始したため、各システムで收受・起案・決裁を行っているが、紙で受領したものは、各種システムでデータとして保存していても、原則として紙でそのまま各課の書庫で保管。

保存

保存期間の最初の1年は、各課事務室で保管。

保存期間を1年経過した文書のうち、保存年限が5年以下の文書は、文書整理の際に、保存年限ごとに文書保存箱へ箱詰めし、区役所本庁舎1階の文書書庫又は各課管理の倉庫で保管。

保存期間を1年経過した文書のうち、保存年限が6年以上の文書は、文書ファイルリストを作成の上、外部倉庫(委託)で保管。

保存年限到達後の処理

保存年限30年未満の文書は、廃棄文書目録を作成して総務課へ提出する。文書は、文書整理の際にそのまま廃棄。

保存年限30年以上の文書は、文書件名リストを作成し、総務課へ提出。総務課と主管課で、選別（歴史的公文書に指定 or 廃棄 or 保存期間延長）を行う。

歴史的公文書の保存

歴史的公文書に指定された文書は、総務課へ移管し、外部倉庫(委託・温湿度等管理)で保管。

(2) 電子文書

作成・取得

職員が端末で、文書を作成・取得し、課のXドライブ等で保存。文書管理システム、財務会計システム、職員申請システムで、起案・決裁。ただし例外的に、各業務システム（生活保護システムなど）で決裁している業務もある。

保存

決裁をとったシステムやXドライブ等で保存年限到達まで保存。

保存年限到達後の処理

紙文書の文書整理と同じタイミングで、保存年限が到達した電子文書の廃棄文書目録を作成し、各課においてデータを削除

- ★職員申請システムや各業務システムの文書については、おそらく廃棄文書目録を作成していない。廃棄の仕組みも不明。
- ★Xドライブ等のデータは適切に保存・廃棄されているか。

歴史的公文書の保存

システム稼働開始からまだ15年であるため、30年保存の文書が存在していない（令和15年度から発生予定）。どのように保存するか等は未検討。