

## 令和 6 年度上尾市公文書管理実施計画

### 1 上尾市公文書管理運営委員会の運営

- (1) 第 1 回会議（令和 6 年 7 月）
  - ・ 令和 6 年度公文書管理実施計画の決定
- (2) 第 2 回会議（令和 7 年 1 月）
  - ・ 令和 6 年度公文書管理実施計画に基づく取組結果
  - ・ 令和 7 年度公文書管理実施計画の説明

### 2 公文書管理の自己点検

#### (1) 自己点検の概要

##### 10 月実施

- ・ 各実施機関が公文書の整理・保存状況について自己点検を行う。
- ・ 公文書の整理・保存状況について振り返りを行い、適正な取扱いを確認する機会とする。

#### (2) 点検内容

- ・ 文書管理システム・文書キャビネット・共有フォルダーの統一状況
- ・ 行政文書の保存期間の設定状況（「1 年未満」、「常用」等）
- ・ 事務机・文書キャビネットの行政文書の保管状況
- ・ 文書の施行状況
- ・ 公印の申請・承認状況

### 3 公文書管理巡回指導

#### (1) 指導方針

- ・ 本市における公文書管理の実施状況を把握・評価し、市全体の適切な公文書管理の実施を図る。
- ・ 継続的な巡回指導の実施を通じ、適切な公文書管理の維持と職員の意識向上を図る。

#### (2) 今年度の指導目標

- ①本市の公文書管理の現状を把握する。
- ②次年度以降の巡回指導に向けた情報収集と分析を行う。
- ③巡回指導の結果を踏まえ、より適正な公文書管理を実施する。

#### (3) 指導内容

自己点検における点検内容を重点的に確認する。

#### (4) 指導方法

##### 11～12月実施

- ・全体の3分の1程度の所属に対し、文書主管課職員による巡回指導を実施する。
- ・実際に事務室や文書管理システム等で公文書管理や整理の状況を確認する。

#### 4 公文書管理研修の実施

##### (1) 公文書管理条例施行に伴う職員研修

###### 所属長・文書主任対象

- ・令和6年4月25・30日実施（対面形式）
- ・177名受講

###### 全職員対象

- ・令和6年4月25日～5月31日実施（eラーニング）
- ・効果測定の実施
- ・1332名受講

##### (2) 新規採用職員研修（第Ⅰ課程）「文書事務」

- ・令和6年5月13日実施
- ・41名受講

#### 5 上尾市情報公開・個人情報保護・公文書管理運営審議会への報告

##### (1) 第1回報告（令和6年9月）

- ・令和6年度公文書管理実施計画の説明

##### (2) 第2回報告（令和7年1月）

- ・令和6年度公文書管理実施計画に基づく取組結果
- ・令和7年度公文書管理実施計画の説明