

## 第 30 回各省庁統一文書管理改善週間実施要綱

---

国の行政機関においては、行政機能の拡大と OA 機器等の発達・導入に伴い、保有される文書の種類、量共に増大傾向にあり、また、OA 機器等を活用した様々な媒体による文書の管理も行われ、これら様々な媒体による、膨大かつ多種多様な文書をより合理的かつ適切に管理し、有効な活用を図ることが重要な課題となっている。

「行政情報化推進基本計画」(平成 6 年 12 月 25 日閣議決定)においても、行政情報の高度利用を推進し、行政の情報化を円滑に進めるため、行政事務処理に伴って発生する情報の広範な電子化を行うとともに、一般行政事務における文書の作成・保管・伝達等の事務処理について、情報システム化を総合的に推進することとされている。

また、行政改革委員会において検討が進められている情報公開の制度化問題においても、文書管理の適正化は重要な課題として位置付けられており、情報公開制度の適切かつ円滑な運用という観点も踏まえた文書管理の改善が必要となっている。

第 30 回各省庁統一文書管理改善週間(以下「週間」という。)は、各省庁において、以上の状況を踏まえ、下記により実施するものとし、行政の情報化や情報公開に対応した文書管理の合理化、適正化及びシステム化を促進するものとする。

### 記

#### 1 目的

文書の管理改善に対する職員の理解を深め、文書の作成、流通、利用、保管・保存、廃棄・消去等の文書管理の具体化改善を推進し、行政情報の高度利用を図るとともに、行政事務運営の合理化・適正化に資する。

#### 2 主催

総務庁行政管理局

各省庁事務連絡会議

#### 3 実施期間

平成 8 年 11 月 11 日(月)～15 日(金)

#### 4 実施方法

##### (1) 週間実施要領の作成

各省庁は、本実施要綱の記載内容を踏まえ週間実施要領を作成することとし、同要領に

基づいて実施するものとする。

#### (2) 周知方法

内部部局、施設等機関、地方支部局等に対し、実施通知を行い、週間に関する説明会・連絡会の開催、庁内放送の実施、省庁内 LAN 等を利用した電子掲示版への掲示や電子メールの発信、ポスターの掲示等により週間についての趣旨等の周知を図るものとする。

また、週間の実施に際し、重点を置いて改善を進める事項等をキャッチフレーズ等として表現することにより、それに向けての職員の意識高揚を図るものとする。

#### (3) 文書管理改善に係る実施事項

文書管理状況の総点検、調査等の実施

文書管理改善に関する研修会等の開催

トータル・ファイリングシステム等の導入による組織的・体系的な文書の作成、分類、保管・保存、廃棄方法の改善

情報化に対応した管理規程類の整備・見直し

文書整理日等の設定

行政文書の用紙規格の A 判化の徹底

保存文書の国立公文書館への移管

その他

#### (4) 表彰制度

週間中において、文書管理改善に積極的に取り組み、その改善効果が顕著な部門を表彰する制度の導入を検討、推進すること。

#### (5) 文書管理改善に係る調査の実施

文書管理改善週間中の実施事項及び文書の管理状況等を把握するために「第 30 回各省庁統一文書管理改善週間実施状況調査」及び「文書の管理状況等に係る調査」を実施する。

### 5 実施結果の提出及び取りまとめ

週間の実効を期するため、実施結果を別添様式「第 30 回各省庁統一文書管理改善週間実施状況調査」及び「文書の管理状況等に係る調査」により、平成 8 年 12 月 5 日(木)までに総務庁行政管理局に提出するものとする。同局は、これを取りまとめの上、各省庁に参考送付するとともに、必要に応じ、週間の成果として公表を行うものとする。

---

[行政の情報化の総合的・計画的推進に戻る](#)

[総務庁トップページに戻る](#)

[行政管理局トップページに戻る](#)

---

Copyright(C)1996Management and Coordination Agency