

文書管理状況調査票の様式を定める要綱

1 様式

ファイリング・システム実施要綱第11及び電子文書の適正な管理に関する状況調査実施要綱第3に規定する文書管理状況調査票の様式は別記のとおりとする。

2 適用期日

この要綱は、平成19年7月5日から適用する。

附 則

この要綱は、平成20年7月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成25年4月5日から施行する。

附 則

この要綱は、平成26年6月25日から施行する。

調 査 項 目	評 価
<p>(7) フォルダーラベルには分類番号・保存期間・歴史公文書の区分が記入されていますか。常用の場合は「常」と記入されていますか。</p>	<p>はい いいえ</p>
<p>(8) 個別フォルダーへの文書等の保存の仕方は適切ですか。</p>	<p>はい いいえ</p>
<p>(9) 未完結文書は、場所を決めて管理されていますか。</p>	<p>はい いいえ</p>
<p>(10) 第6種の種別の文書等は、随時見直され、不要なものが廃棄されていますか。また、不要な資料・カタログは廃棄されていますか。</p>	<p>はい いいえ</p>
<p>移替え・置き換え</p>	
<p>(11) 移替えは、適切に行われていますか。(不要な文書は廃棄していますか。)</p>	<p>はい いいえ</p>
<p>(12) 置き換えに当たっては、保存箱及び簿冊の背表紙に所定の事項が記入されていますか。(地域機関のみ)</p>	<p>はい いいえ</p>
<p>(13) 所の文庫の中は整理されていますか。(地域機関のみ)</p>	<p>はい いいえ</p>
<p>廃棄</p>	
<p>(14) 廃棄は適切に行われていますか。(地域機関のみ)</p>	<p>はい いいえ</p>
<p>2 文書管理の実施状況</p>	
<p>(15) 文書事務自己点検は適切に行われていますか。</p>	<p>はい いいえ</p>
<p>(16) 重要な文書等は、所属長の許可を得て、持ち出していますか。重要な文書等を戻すときは、文書等を確認の上、所属長に報告していますか。</p>	<p>はい いいえ</p>
<p>また、その際、「重要な文書等の持ち出し(入手)台帳」を作成し、その都度台帳に記載して管理していますか。</p>	
<p>3 文書管理システム実施状況</p>	
<p>ファイル基準表の入力項目</p>	
<p>(17) 文書等の 保存期間、保存場所、歴史的区分、保存上の取扱い等は適</p>	<p>はい いいえ</p>

