**注記（事業別財務諸表：公文書管理事業）**

**１．追加情報**

（１）その他財務諸表の内容を理解するために必要と認められる事項

　事業の概要

文書の受領・発送・保存、公印の保管及び文書管理に関する事務のほか、庁内における文書事務の効率化等を図るため、行政文書管理システムの運用を行っています。また府が作成・入手した歴史的文化的価値を有する文書及び行政刊行物等の収集・保存及び府民等への利用提供を行っています。

**事業類型 ：行政組織管理型　　部　　局 ： 府民文化部**

**事 業 名 ：公文書管理事業**