

情報の記録と公表（チームサイト）

保存期間と簿冊

○チームサイト内の簿冊（ドキュメント）の保存期間を3年未満とする

- ・ 保管の概念を廃止
- ・ 保存期間が3年以上の行政文書は行政文書管理システムで保存する
*ただし、保存期間が1年～3年未満の行政文書であっても、起案、決裁が必要な文書は行政文書管理システムでの保存を例外的に認める。
- ・ チームサイト内の行政文書で3年以上保存が必要な場合は、行政文書管理システムへ登録が必要。
- ・ チームサイト内の簿冊（ドキュメント）の管理は積み上げ方式とする

記 録

○情報を記録、共有化し、重要度の高いものは府民に公表する

- ・ 府民の関心の高いものは「施策チェックボード」で公表する
- ・ 施策チェックボードで3年以上保存が必要な行政文書は、行政文書管理システムへ登録する際、起案し、その際、「直ちに情報提供」と選択することで、情報公開システムで公開する。
- ・ チームサイト内の「施策チェックボード」では、3年を経過したものは過去の履歴として、『情報公開システムでご覧ください』などの表示をする。

目 録

○行政文書管理システムで一元的に管理

- ・ すべての行政文書の目録を行政文書管理システムで管理し、情報公開システムで目録の公表をする。
- ・ チームサイト内のドキュメント名の登録
- ・ 行政文書管理システムの簿冊名

廃 棄

○行政文書管理システムにより全ての行政文書の廃棄を一元的に管理する。

- ・ チームサイトに保存している保存期間が3年未満の行政文書も行政文書管理システムに目録を登録することにより、一元的に廃棄決定される。
⇒チームサイト内の電子文書の削除