

令和 4 年度 公文書管理委員会 審議事項及びスケジュール（予定）

日程		主な審議事項
第 1 回	6 月 6 日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 条例施行後の公文書管理制度について（報告） ・ 特定歴史的公文書利用請求制度の運用状況について（報告） ・ 審議事項及びスケジュールについて
第 2 回	8 月下旬	<ul style="list-style-type: none"> ・ 歴史的公文書選別基準の見直しについて
第 3 回	10 月上旬	<ul style="list-style-type: none"> ・ 改正後の歴史的公文書選別基準について（報告） ・ 廃棄文書について（報告）（条例第 8 条第 5 項） ・ 公文書管理簿について（報告）（条例第 7 条第 1 項、第 2 項） ・ 現用公文書の管理状況について（報告）（条例第 9 条第 1 項、第 2 項） ・ 特定歴史的公文書の保存・利用状況について（報告）（条例第 30 条）
第 4 回	2 月上旬	<ul style="list-style-type: none"> ・ 令和 4 年度の公文書管理に関する取組状況について（報告）※ ・ 令和 5 年度の審議事項及びスケジュール（案）について

※ 令和 4 年度の公文書管理に関する尼崎市の取組方針

- ① 歴史的公文書の選別事務について、令和 3 年度の試行実施を検証し、効率的・効果的な観点から制度の適正化を図り、条例に基づく選別事務を開始する。
- ② 電子文書の整理・保存等の実務について庁内ルールの整備に取り組む。
- ③ 保存期間の適正化及び歴史的公文書の適正な保存の観点から、永年保存文書の有期限化（30 年保存）への移行に向け取り組む。
- ④ 「市政の適正・効率的運営」、「市民への説明責任の履行」に資するため、職員が、文書等の作成義務を果たせるよう、関係マニュアル等の整備及び改正のほか、各種研修の実施など、文書作成能力の向上に取り組む。