資料８

高知県公文書管理委員会開催スケジュール（案）

R3.1.15時点

	R元			R２												R3											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
R2第１回 委員会 (10/20)					5/14目録 作成依頼		7/31 目録提出 期限		9/28委員に 目録送付 廃棄予定 一覧ＨＰ公表	10/20 委員会		12/2,3,4 本庁廃棄															
R2第２回 委員会 (11/24)	1/28 集中管理 書庫協議 通知	2/20 集中管理 書庫協議 期限	3/18委託 業者から 移管・廃 棄承認願						9/1目録作成 依頼 9/8提出期限		11/2委員に 目録送付 11/24 委員会	12/2,3,4 本庁廃棄 12/15 廃棄承認	1/15 集中管理 書庫分廃 棄														
R2第３回 委員会 (2/25)									9/1 目録作成依頼	10/23 目録提 出期限		12月下旬 廃棄予定 一覧ＨＰ 公表		2/25 委員会													
R3第１回 委員会 (7月上旬)														2/1 ・本課から各課へ集中管理書庫(５～10年保存文書)協議通知 ・委託業者から各課へ引継書を配付 2/15 集中管理書庫の移管・廃棄・延長の各課回答期限			5月中旬 廃棄予定 一覧ＨＰ 公表	６月中旬 委員会に 目録送付	7月上旬 公文書管理 委員会 7月下旬 集中管理書 庫分廃棄		9月中旬 完結公文書を 集中管理書庫 に引継						
R3第２回 委員会 (8月上旬)														２月中旬 本課から各課に 保管公文書ファイル 名目録作成依頼	3月中旬 目録提出期限 ３月下旬 所属保管につ いてとりまと めのうえ本課 から公文書館 に協議			6月上中旬 廃棄予定 一覧ＨＰ 公表	7月中旬 委員に目録 送付	8月上旬 公文書管理 委員会 8月中下旬 執務環境改 善強調月間 で廃棄							
R3第３回 委員会 (2月中下 旬)																					9/1 本課から各課 に保管公文書 ファイル名目 録作成依頼 ・集中管理書 庫(30年保存文 書)協議通知	10月中 下旬 目録等 提出期 限		12月下旬 廃棄予定 一覧ＨＰ 公表		1月下 旬～2 月上旬 委員に 目録送 付 2月中 下旬 委員会	