

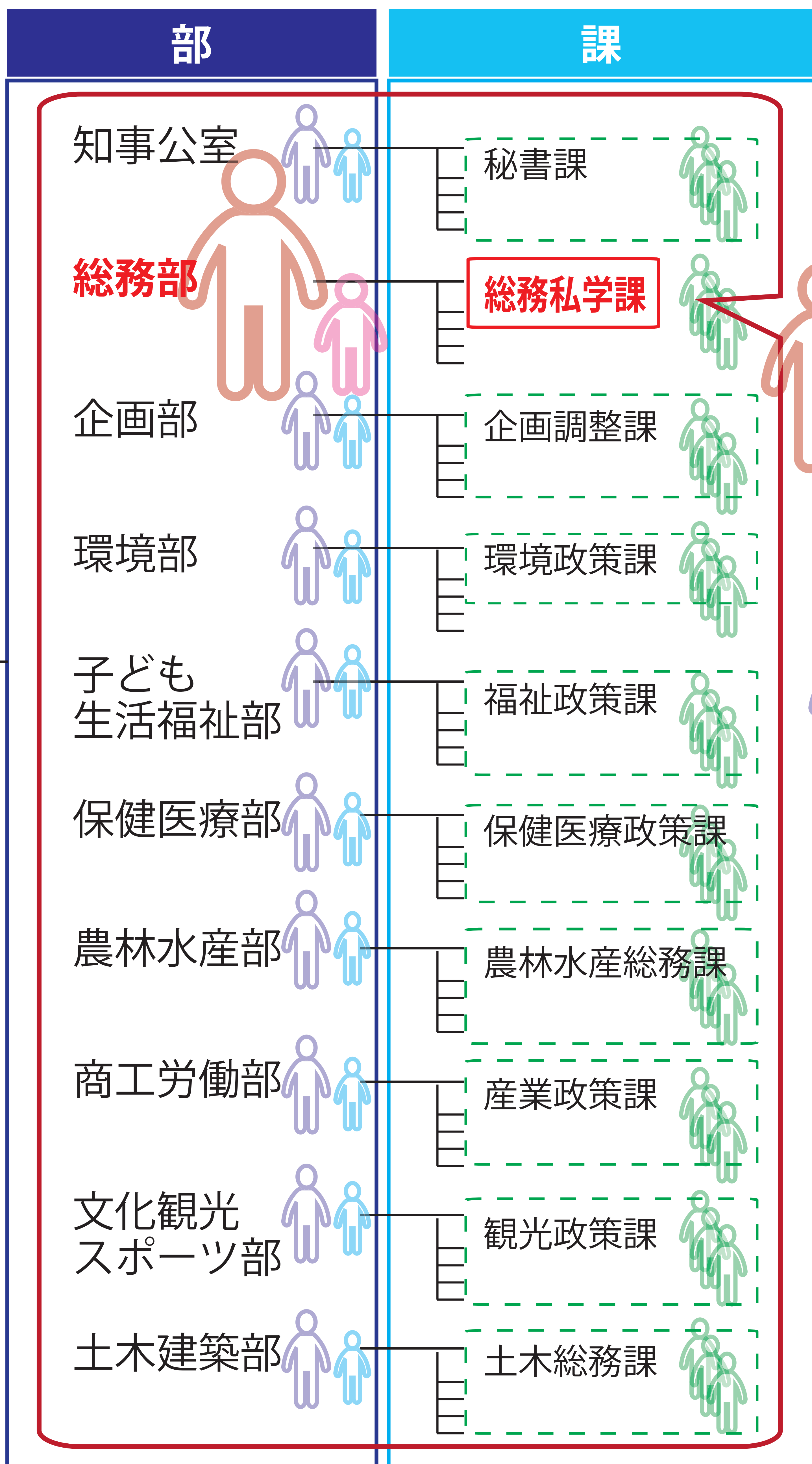


県庁での文書管理

沖縄県は、公文書を適切に管理する目的で各種の規程を定め、文書の作成・取得から廃棄処分、あるいは公文書館で永久保存するまでの一連の文書管理を実施しています（展示室内の「公文書館の仕事」のパネル展示もご覧ください）。

《沖縄県の文書管理組織》

文書管理規程（昭和49年11月10日訓令第37号）第2章より
沖縄県知事部の例 *各種行政委員会も知事部に準じた文書規程になっています。



▶文書の作成・收受

沖縄県知事部では10の部全75の課にわかれて、多様な行政活動を行っています（平成27年度現在）。その行政活動において、日々大量の文書が作成・收受されます。

■総務部 総務私学課長

知事部全体の文書事務を総括する。

文書保存管理主任

（文書担当の班長を充てる。）

■各部の文書主管課長 文書管理主任

その部の文書事務の適正な管理及び保管に努める

▶文書主管課長会議

▶文書管理主任会議

総務私学課長が招集

■各課および出先機関の 文書取扱主任

各課の文書事務の改善に努める

▶文書取扱主任会議

知事
副知事