

行政文書ファイル管理簿

(所属名) 庶務課

(文書管理者) 庶務課長

番号	分類記号	中分類名	小分類名	行政文書ファイル名	副題	媒体種別	作成取得時 文書管理者	作成・ 取得年 (年度)	起算日	保存 期間	保存期間 満了日	満了 時の 措置	保存場所
1	A080912	広報県民	文書管理	收受簿		併用	庶務課長	R1年	R02.04.01	3年	R05.03.31	廃棄	企画-D
2	G010198	庶務	熊本市警察部の運営	熊本市警察部の運営(熊本市からの通知・依頼等)		併用	庶務課長	R1年	R02.04.01	1年	R03.03.31	廃棄	企画-D
3	G010198	庶務	熊本市警察部の運営	第2次熊本市行政区画等審議会(通知・依頼)		紙のみ	庶務課長	R1年	R02.04.01	1年	R03.03.31	廃棄	企画-D
4	G010198	庶務	熊本市警察部の運営	熊本市警察部の運営(他の細分類に属さない部内への(部外からの)通知等)		併用	庶務課長	R1年	R02.04.01	1年	R03.03.31	廃棄	企画-D