

行政文書分類基準表の整備について

1 熊本県行政文書等の管理に関する条例に規定する諮問

実施機関は、熊本県行政文書等の管理に関する条例第 3 5 条第 1 項の規定により、「規則その他の規程」及び「行政文書管理規程」の制定又は改廃の立案をしようとするときは、熊本県行政文書等管理委員会に諮問しなければならない。

2 整備の目的

警察の各種業務において作成又は取得した行政文書を適正に管理するため、業務を所管する警察本部の文書管理者（所属長）が、その業務を細分化した文書分類等の基準を行政文書分類基準表として定め、各所属における行政文書ファイル等の整理の統一を図る。

3 整備の根拠規定

(1) 熊本県警察行政文書管理訓令第 3 条第 2 項《総括文書管理者の事務》

【第 4 号】

行政文書分類基準表の整備に関すること。

(2) 熊本県警察行政文書管理訓令第 5 条第 2 項《文書管理者の事務》

【第 3 号】

行政文書ファイル管理簿への記載及び行政文書分類基準表の作成に関すること。

4 作成の基準

(1) 警察本部の文書管理者が、総括文書管理者の指示に従って所管する業務に関して行政文書分類基準表を作成する。

(2) 行政文書分類基準表は、熊本県警察本部長が保有する行政文書の管理に関する規程の別表に基づいて作成し、保存期間及び保存期間満了時の措置を設定する。

5 新たに整備した行政文書分類基準表

「行政文書分類基準表」のとおり

資料 4 - 2

6 記載内容の説明

(1) 常用管理等の分類

行政文書の作成・取得日においては不確定である期間を保存期間とし、暦年又は年度を超えて管理を必要とする行政文書の分類を、各所属ごとに作成した行政文書分類基準表の最初に記載した。

(2) 暦年(年度)での整理が可能な分類

行政文書の作成・取得日が属する暦年又は年度ごとに整理できる行政文書の分類を(1)の次に記載した。