

警察本部における行政文書の分類について

1 行政文書の分類に関する基本的な考え方

警察組織は、警察庁を頂点として都道府県警察で構成されており、作成及び取得する文書は、内部組織である

「警務部、生活安全部、刑事部、交通部及び警備部」に区分されていることから、全国警察との斉一化を図って行政文書を適正に管理するために、警察庁及び都道府県警察に準じた内部組織による事務又は事業を基準として行政文書を分類する。

行政文書の分類基準を定めるに当たっては、条例第 5 条第 1 項、第 3 項及び第 5 項の規定に基づくとともに、行政文書の管理に関するガイドラインに示された留意事項を踏まえることとする。

2 規程別表の作成について

行政文書を分類する基準となる規程別表については、「行政文書の管理に関するガイドライン」の別表 1 及び 2 に、熊本県警察の事務及び事業の性質、内容等の事項に応じた

「保存期間基準」

「保存期間満了時の措置の設定基準」

を加えて作成する。

【規程別表に掲げる事項】

- 公文書管理法律第 4 条により作成が義務づけられている文書(5 項目)
 - ガイドライン別表のその他の事項に掲げられている事項(6 項目)
 - 熊本県警察本部の内部組織に関する条例《第 3 条〔警務部の分掌事務〕》のうち、各行政機関と共通すると思われる業務等(13 項目)
 - 警察活動に関する事項(1 項目)
- 上記以外で警察独自の事務及び事業に関する事項

【ガイドライン抜粋】

〈保存期間基準〉

各行政機関においては、ガイドライン別表第 1 に、各行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じた当該行政機関を通じた保存期間基準を加えて、規則の別表第 1 とするものとする。当該行政機関を通じた保存期間基準は、原則として業務プロセスに係る文書を類型化して記載するものとする。(以下は、下記「ガイドライン抜粋」に記載)

〈保存期間が満了したときの措置〉

各行政機関については、ガイドライン別表第 2 に、各行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じた当該行政機関を通じた「保存期間満了時の措置の設定基準」を加えて、規則の別表第 2 とするものとする。

3 行政文書分類基準表について

(1) 行政文書分類基準表の必要性

警察組織における各種業務は、内部組織ごとに区分され、それぞれが警察本部の所属及び各警察署の業務と密接に関係していることから、各種業務の主管課である警察本部の文書管理者が作成する行政文書分類基準表を行政文書の分類における基準とすることで、すべての所属において統一性を確保した分類を実現し、行政文書の適正な管理に資することができる。

(2) 行政文書分類基準表の作成

警察本部の文書管理者は、規程別表に基づき職員が適切に保存期間の設定ができるよう、具体的な業務及び文書に即して標準文書保存期間基準を定め、併せて、同別表に基づき、事務及び事業の性質、内容等に応じて「保存期間が満了したときの措置」を加えた、行政文書分類基準表を作成する。

行政文書分類基準表（案） ～ 別添のとおり

資料 2 - 4

【行政文書分類基準表に掲げる事項】

- 大分類 ～ 内部組織の名称（県警察学校及び熊本市警察部を含む）
- 中分類 ～ 警察本部所属の名称
- 小分類 ～ 所管する業務区分の名称
- ファイル名
- 管理区分
- 保存期間
- 保存期間満了時の措置

【ガイドライン抜粋】

〈保存期間基準〉

文書管理者は、規則の別表第 1 に基づき当該文書管理者が管理する行政文書について、職員が適切に保存期間の設定ができるよう、具体的な業務及び文書に即して「標準文書保存期間基準」を定めるものとする。

4 行政文書分類基準表に基づく行政文書ファイルの整理

行政文書ファイルの整理は、行政文書分類基準表の「ファイル名」を単位として一の集合体にまとめ、ファイル、フォルダ等のファイリング用品を用いて行う。

なお、行政文書の量又は管理若しくは検索を容易にするため分冊した方が適当な場合は、行政文書ファイルに保存される文書の判別が可能となる名称を付して分冊する。