

## 行政文書分類基準表等の作成について

### 1 行政文書分類基準表の作成

#### (1) 業務による分類

警察本部の文書管理者（所属長）が、所管する各種業務を「小分類」として分類する。

#### (2) ファイルによる分類

各小分類で作成又は取得する行政文書を、相互に密接な関連を有する行政文書で保存期間を同じくするものを一の行政文書ファイルとして分類する。

ア 定型的なファイル名の設定（別表 2 及び 3 の事項に該当）

- ・ ファイル記号 0 1 ～ 1 0

条例等の制定又は改廃に関する事項（通達を含む）

イ 上記ア以外の事項に該当するファイル名の設定

（別表 1、4 ～ 2 5 の事項に該当）

- ・ ファイル記号 1 1 ～ 9 7

各行政機関に共通する事項

その他警察活動に関する事項

- ・ ファイル記号 9 8

単独で管理する保存期間 1 年（5 種）の文書

- ・ ファイル記号 9 9

保存期間 1 年未満の軽易な文書

### 2 行政文書分類記号管理表の作成

#### (1) 行政文書分類記号管理表の必要性

行政文書分類基準表の各ファイル名に分類される行政文書を、行政文書分類記号管理表において更に細かくグループ化したサブファイルを設定し、各サブファイルごとに具体的な文書名を示すことで、業務主管課以外の所属においても文書の分類が容易になるとともに整理の統一が図られる。

#### (2) サブファイルによる分類

各ファイル名下に、実際にファイル（フォルダ、簿冊等）としてまとめて管理する簿冊名等に基づいて、実務に応じたサブファイル名を設定する。

また、各サブファイルごとに分類すべき行政文書の具体例として書式名等を列挙する。