

公害等調整委員会行政文書ファイル保存要領

平成23年4月1日総括文書管理者決定

平成27年4月1日一部改正

平成30年3月30日一部改正

公害等調整委員会行政文書管理規則(平成23年公害等調整委員会訓令第1号)第16条第1項の規定に基づき、行政文書ファイル保存要領を次のとおり定める。

1 紙文書の保存場所・方法

(1) 事務室における保存

- ・ 年度ごとにまとめられた行政文書ファイル等(保存期間が1年以上のもの)について、事務室においては、「①現年度の行政文書ファイル等」と「②前年度の行政文書ファイル等」とを区分して保存する。この場合、①の保存場所を職員にとってより使いやすい場所(例:ファイリングキャビネットの上段等)とするよう配慮する。
- ・ 年度末においては、新年度の行政文書ファイル等の保存スペースを空けるために、行政文書ファイル等の移動を行う(例:ファイリングキャビネットの上段から下段への移動等)。ただし、「継続的に利用する行政文書ファイル等」にあつては、現年度の保存場所で保存することができる。
- ・ 個人的な執務の参考資料の収納場所は、職員各自の机の周辺のみとする。

(2) 書庫における保存

- ・ 「前々年度以前の行政文書ファイル等」については、各担当の文書管理担当者に引き継ぎ、書庫(文書管理者の指定する書庫以外の場所を含む。以下同じ。)で保存する。ただし、「継続的に利用する行政文書ファイル等」にあつては、事務室で保存することができる。
- ・ 「継続的に利用する行政文書ファイル等」として継続して事務室で保存されている行政文書ファイル等については、年度末に、各担当の文書管理担当者が利用状況等を勘案し、書庫への移動を再検討する。
- ・ 個人的な執務の参考資料は書庫に置いてはならない。
- ・ 文書管理者は、各担当の文書管理担当者が保存する行政文書ファイル等を集中管理するため、保存期間満了日の1年前又は保存後5年を経過する日のうちいずれか早い日をもって行政文書ファイル等を各担当の文書管理担当者から総務課庶務係担当の文書管理担当者に引き継がせ、書庫に保存させる。

(3) ファイリング用具及び書棚の表示と所在管理

- ・ ファイリング用具(バインダー、保存箱等)の見出しや背表紙の表示については、別に文書管理者が定める様式によるものとする。

- ・ 書棚は、行政文書ファイル等の所在を明らかにするため、棚番号を付すとともに、行政文書ファイル等にも同一の番号を付し、所在管理を行う。

2 電子文書の保存場所・方法

- ・ 電子文書の正本・原本は、文書管理システムや共有フォルダ等で、文書の改ざんや漏えい等の防止等の観点から、必要に応じ、適切なアクセス制限を行った上で保存する。
- ・ 保存期間満了時の措置を移管としたもので、電子文書で移管するものは、適切な方式で保存する。
- ・ 長期に保存する電子文書については、国際標準化機構（ISO）が制定している長期保存フォーマットの国際標準等で保存するなど、利活用が可能な状態で保存する。
- ・ 電子文書は、情報セキュリティポリシーの規定に従い、必要に応じ、電子署名の付与を行うとともに、バックアップを保存する。
- ・ 共有フォルダを保存先として活用する際は、共有フォルダについて、行政文書ファイル管理簿上の分類に従った階層構造にする等、共有フォルダの構成を行政文書ファイル等として管理しやすい構造とする。
- ・ 個人的な執務の参考資料は自己の端末又は適切なアクセス制限を行った個人用フォルダに保存する。

3 引継手続

- ・ 文書管理者及び文書管理担当者の異動の場合の行政文書ファイル等の引継ぎについては、行政文書ファイル管理簿等により確実にを行うこととする。
- ・ 組織の新設・改正・廃止の場合の行政文書ファイル等の引継ぎについても、上記に準じた方法で行うこととする。
- ・ 各担当の文書管理担当者から総務課庶務係担当の文書管理担当者に対する行政文書ファイル等の引継ぎについても、上記に準じた方法で行うこととする。

4 その他適切な保存を確保するための措置

- ・ ファイリング用具の見出しや背表紙等の表示内容について、行政文書ファイル管理簿の記載内容と齟齬が生じないように、少なくとも毎年度一回、文書管理担当者が確認する。

附 則（平成 30 年 3 月 30 日総括文書管理者決定）

この決定は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。