

原子力防災会議行政文書ファイル保存要領

平成26年12月10日
総括文書管理者決定

1 紙文書の保存場所・方法

(1) 事務室における保存

- ・ 行政文書ファイル等は、年度ごとに区分し、分かりやすく保存する。
- ・ 年度ごとにまとめられた行政文書ファイル等について、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) 機密性の高い行政文書ファイル等

- ・ 上記(1)及び(2)にかかわらず、機密性の高い行政文書ファイル等については、不正な持出しや盗難を防ぐため、施錠のできる書棚等に保存する。

2 電子文書の保存場所・方法

- ・ 電子文書の正本・原本は、文書の改ざんや漏えいの防止等の観点から、文書管理システムで保存する。
- ・ 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。
- ・ 文書管理システム以外で保存する電子文書がある場合には、適切なアクセス制限を行う。
- ・ 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、パスワードの設定、暗号化、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。
- ・ パスワードで管理している電子文書は、担当者の人事異動等で、パスワードが分からず、ファイルが開かないという事態が起これぬよう、引継等は適切に行う。

3 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、毎年度1回程度、文書管理者が確認をする。