

行政文書分類基準表(案)の試行について

1 試行の概要

現行訓令において総括文書管理者が整備する「行政文書分類基準表」を、熊本県行政文書等の管理に関する条例第5条第1項及び第3項の規定に適合するように修正し、平成26年から同基準により行政文書の整理を実施する。

【行政文書分類基準表の定義】

行政文書に係る事務の性質、内容等に応じた分類の基準

2 試行の必要性

現行訓令と条例においては、行政文書の整理に関して相互に密接な関連を有する行政文書の集合物（行政文書ファイル）としてまとめる基準に相違があり、条例施行後に、作成又は取得した行政文書を移管又は廃棄する際に混乱を生じるおそれがある。

そのため、条例施行までの期間を利用し、条例の規定に適合させた「行政文書分類基準表」を用いて職員に対する新基準の周知と分類処理を実施することにより、行政文書の適切な整理に資することができる。

3 行政文書ファイルとしてまとめる基準の相違点

行政文書ファイルの定義は、現行訓令及び条例においても

「能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適切な保存の目的を達成するためにまとめられた、相互に密接な関連を有する行政文書の集合物」
と規定されているが、集合物としてまとめる条件において相違がある。

【集合物としてまとめる条件】

現行訓令 ～ 保存期間を統一する規定はない

条 例 ～ 保存期間を同じくすることが適当であるものに限る
(条例第5条第2項)

4 試行の実施内容

(1) 条例に基づき整備した行政文書分類基準表による整理

条例第5条に基づき、警察本部の文書管理者（所属長）が作成した行政文書分類基準表により、全所属（警察署を含む）で行政文書の整理を実施する。

(2) 試行中における行政文書分類基準表の見直し

平成26年の試行期間において、行政文書分類基準表に見直しを必要とする事項を認めた場合は適宜改定を行い、行政文書の適切な整理に即した基準表の整備を図る。

【現行訓令第38条第2項】

総括文書管理者（警務部長）は、毎年1回以上見直しを行い、必要を認める場合には改定を行う

(3) 文書管理システムにおける行政文書の整理

行政文書分類基準表に基づき行政文書を分類の上、文書管理システムに管理情報の登録を行う。

また、文書管理システムにおいては、作成又は取得した個々の行政文書を単独で管理していることから、同管理に加えて、条例に基づき作成した行政文書分類基準表により「行政文書ファイル」としてまとめるものについては、行政文書ファイル名の登録を行う。

この登録により、条例施行後における条例附則第7項（経過措置）の規定に基づき取り扱う延長、移管、廃棄等における処理の基礎データとしての利用が可能となる。

なお、文書管理システムについては平成26年度に改修を予定しており、運用開始は、条例の施行時期と統一して平成27年1月1日としている。