

保存期間及び保存期間満了時の措置の設定基準（案）の概要

1 概要等

- ・ 本設定基準（案）は、公文書管理規程の別表第3として規定
- ・ 文書管理者は、本設定基準（案）を参酌して、所掌事務に関する公文書の保存期間及び保存期間満了時の措置について設定

2 構成

基本的な考え方を示した前段及び個別の設定基準等を示した4項目により構成

【設定項目】

- (1) 業務単位での公文書の保存期間及び保存期間満了時の措置
- (2) 政策単位での保存期間満了後の措置
- (3) 昭和27年度までに作成・取得された文書
- (4) その他

3 各項目の内容等

(1) 業務単位での公文書の保存期間及び保存期間満了時の措置

- ・ 全庁的な統一基準とするため、各課に共通する業務単位での基準を設定
- ・ 23の「業務の区分」を設定し、「公文書の類型」ごとに保存期間と保存期間満了時の措置を設定
- ・ 保存期間の設定に当たっては現在の保存期間の基準及び他県における設定基準等を勘案
- ・ 保存期間満了時の措置の設定に当たっては、現在永久保存として保存している公文書の状況及び他県の設定基準等を勘案

(2) 政策単位での保存期間満了後の措置

- ・ 県として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項について、政策単位での取扱い想定
- ・ 社会的な影響が大きく県全体として対応し、その教訓が将来に生かすべきものを政策単位で移管の対象として設定
- ・ 移管対象の設定に当たっては、総括文書管理者が通知等により別途定める

(3) 昭和27年度までに作成・取得された文書

- ・ 保存文書の現状等や国の「行政文書の管理に関するガイドライン」を参考に、昭和27年度以前の公文書は歴史的に価値があるものと判断し、原則、移管
- ・ 本県が保存する公文書のうち、最も古いものは明治28年
- ・ 明治28年から戦前（昭和19年）における公文書は137冊

(4) その他

- ・ 保存期間及び保存期間満了時の措置に関する設定の考え方を補足