

岩手県公安委員会及び岩手県警察本部長が保有する行政文書の管理に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成 18 年 12 月 26 日

岩手県公安委員会

委員長 藤 原 博

岩手県公安委員会規則第 17 号

岩手県公安委員会及び岩手県警察本部長が保有する行政文書の管理に関する規則の一部を改正する規則

岩手県公安委員会及び岩手県警察本部長が保有する行政文書の管理に関する規則（平成 13 年岩手県公安委員会規則第 6 号）の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
<p>(公安委員会及び本部長が保有する行政文書)</p> <p>第 3 条 公安委員会が保有する行政文書は、次に掲げるとおりとする。</p> <p>(1)・(2) [略]</p> <p>(3) 警察法第 78 条の 2 の規定に基づく苦情の処理及び処理結果の通知に関する行政文書</p> <p>(4) [略]</p> <p>2 [略]</p> <p>(行政文書の管理体制)</p> <p>第 4 条 [略]</p> <p>2 行政文書に関する事務の適正な管理及び運営を図るため、各所属に文書管理責任者を置き、各所属長をもって充てる。</p> <p>3 別に定めるところにより、県警察に総括文書管理者を補佐するため総括文書管理指導官を置き、各所属に文書管理責任者を補佐し、又は行政文書の整理、保管等に関する事務を処理するため、文書整理責任者及び文書整理担当者をそれぞれ置く。</p> <p>(行政文書の保存期間)</p> <p>第 7 条 [略]</p> <p>2 [略]</p> <p>3 第 1 項の保存期間は、ファイルを作成した日の属する年の翌年の初日から起算するものとする。ただし、行政文書の性質等に応じて、暦年でなく年度を単位とすること又は特定の日を期限とすることを妨げない。</p>	<p>(公安委員会及び本部長が保有する行政文書)</p> <p>第 3 条 公安委員会が保有する行政文書(以下「<u>公安委員会保有文書</u>」という。)は、次に掲げるとおりとする。</p> <p>(1)・(2) [略]</p> <p>(3) 警察法第 79 条の規定に基づく苦情の処理及び処理結果の通知に関する行政文書</p> <p>(4) [略]</p> <p>2 [略]</p> <p>(行政文書の管理体制)</p> <p>第 4 条 [略]</p> <p>2 行政文書に関する事務の適正な管理及び運営を図るため、各所属及び警務部総務課公安委員会補佐室(以下「<u>公安委員会補佐室</u>」という。)に文書管理責任者を置き、各所属に<u>あつては所属長を、公安委員会補佐室に<u>あつては公安委員会補佐室長</u>をもって充てる。</u></p> <p>3 別に定めるところにより、県警察に総括文書管理者を補佐するため総括文書管理指導官を置き、各所属及び公安委員会補佐室に文書管理責任者を補佐し、又は行政文書の整理、保管等に関する事務を処理するため、文書整理責任者及び文書整理担当者をそれぞれ置く。</p> <p>(行政文書の保存期間)</p> <p>第 7 条 [略]</p> <p>2 <u>原本(原本に代えて保存すべきこととされた行政文書を含む。以下同じ。)の写しその他の原本以外の行政文書の保存期間は、原本より短い期間を設定することができるものとする。</u></p> <p>3 [略]</p> <p>4 第 1 項の保存期間は、<u>原則として</u>ファイルを作成した日の属する年の翌年の初日から起算するものとする。ただし、行政文書の性質等に応じて、暦年でなく年度を単位とすること、<u>特定の日から起算すること又は特定の日を期限とすることを</u>妨げない。</p>

4 設定した保存期間の終了前に行政文書を廃棄してはならない。ただし、当該行政文書を保有する目的が失われた場合その他正当な理由がある場合において、総括文書管理者の承認を得たときは、この限りでない。

5 [略]

(行政文書の保管方法)

第8条 [略]

2 保管されている行政文書について、その正確性及び可視性を維持するために必要がある場合には、当該行政文書が記録されている媒体を他の媒体に変換することができる。この場合において、当該他の媒体に変換する前の媒体に記録されている行政文書は、前条第4項の規定にかかわらず、別に定めるところにより、廃棄することができる。

(保存期間が終了した行政文書の取扱い)

第9条 [略]

2 警察本部内の文書管理責任者は、設定した保存期間が3年以上のファイルについて、引き続き原本を使用する必要がある場合を除き、その作成した日の属する年の翌々年以後に、別に定めるところにより、総括文書管理者に引き継がなければならない。

3 [略]

(保存期間の延長)

第10条 [略]

2 前条第1項の保存期間の延長後において、当該行政文書を保有する目的が失われた場合その他正当な理由がある場合には、総括文書管理者の承認を得たときは、保存期間の終了前であっても、廃棄することができる。

別表 (第7条関係)

保存期間の区分	行政文書の類型
30年とするもの	1～13 [略] 14 前各号に掲げるもののほか、30年保存が必要であると <u>所属長</u> が認めるもの
10年とするもの	1～5 [略] 6 前各号に掲げるもののほか、10年保存が必要であると <u>所属長</u> が認

5 設定した保存期間の終了前に行政文書を廃棄してはならない。ただし、当該行政文書を保有する目的が失われた場合その他正当な理由がある場合において、次の各号に掲げる行政文書の区分に応じ、当該各号に定める承認を得たときは、この限りでない。

(1) 公安委員会保有文書 公安委員会の承認

(2) 前号以外のもの 総括文書管理者の承認

6 [略]

(行政文書の保管方法)

第8条 [略]

2 保管されている行政文書について、その正確性及び可視性を維持するために必要がある場合には、当該行政文書が記録されている媒体を他の媒体に変換することができる。この場合において、当該他の媒体に変換する前の媒体に記録されている行政文書は、前条第5項の規定にかかわらず、別に定めるところにより、廃棄することができる。

(保存期間が終了した行政文書の取扱い)

第9条 [略]

2 警察本部内の文書管理責任者は、設定した保存期間が3年以上のファイル (公安委員会保有文書のファイル及び第7条第2項に規定する文書のファイルを除く。) について、引き続き原本を使用する必要がある場合を除き、その作成した日の属する年の翌々年以後に、別に定めるところにより、総括文書管理者に引き継がなければならない。

3 [略]

(保存期間の延長)

第10条 [略]

2 前条第1項の保存期間の延長後において、当該行政文書を保有する目的が失われた場合その他正当な理由がある場合には、第7条第5項各号に規定する行政文書の区分に応じ、当該各号に定める承認を得たときは、保存期間の終了前であっても、廃棄することができる。

別表 (第7条関係)

保存期間の区分	行政文書の類型
30年とするもの	1～13 [略] 14 前各号に掲げるもののほか、30年保存が必要であると <u>文書管理責任者</u> が認めるもの
10年とするもの	1～5 [略] 6 前各号に掲げるもののほか、10年保存が必要であると <u>文書管理責</u>

	めるもの		任者が認めるもの
5年とするもの	1～6 [略] 7 前各号に掲げるもののほか、5年保存が必要であると <u>所属長</u> が認めるもの	5年とするもの	1～6 [略] 7 前各号に掲げるもののほか、5年保存が必要であると <u>文書管理責任者</u> が認めるもの
3年とするもの	1～5 [略] 6 前各号に掲げるもののほか、3年保存が必要であると <u>所属長</u> が認めるもの	3年とするもの	1～5 [略] 6 前各号に掲げるもののほか、3年保存が必要であると <u>文書管理責任者</u> が認めるもの
1年とするもの	1～3 [略] 4 前各号に掲げるもののほか、1年保存が必要であると <u>所属長</u> が認めるもの	1年とするもの	1～3 [略] 4 前各号に掲げるもののほか、1年保存が必要であると <u>文書管理責任者</u> が認めるもの
[略]		[略]	
上記に掲げる保存期間以外の一定の期間保存を必要とするもの	1・2 [略] 3 <u>前各号</u> に掲げるもののほか、一定の期間保存が必要であると <u>所属長</u> が認めるもの	上記に掲げる保存期間以外の一定の期間保存を必要とするもの	1・2 [略] 3 <u>前2号</u> に掲げるもののほか、一定の期間保存が必要であると <u>文書管理責任者</u> が認めるもの
備考 改正部分は、下線の部分である。			

附 則

この規則は、平成 19 年 1 月 1 日から施行する。