

○継続管理文書の保存期間について（通達）

平成20年8月20日

福岡県警察本部内訓第37号

この度、継続管理文書の保存期間を次のように定め、8月20日から施行することとしたので、その運用に誤りのないようになされたい。

記

1 趣旨

この内訓は、福岡県警察公文書管理規程（平成14年福岡県警察本部訓令第7号。以下「規程」という。）第40条第2項の規定に基づき、職務遂行上、継続して活用する公文書の保存期間について必要な事項を定めるものとする。

2 定義

この内訓において、職務遂行上、継続して活用する公文書（以下「継続管理文書」という。）とは、台帳、帳簿、カードその他の公文書で、加除、修正、追記等により当該公文書を作成した年（年度）が特定できないもの又は作成し、若しくは取得した時点ではその保存期間を特定できないものをいう。

3 保存期間及び区分等

(1) 保存期間

継続管理文書の保存期間は、当該公文書を作成し、又は取得した時点から当該公文書が職務遂行上、継続して活用する必要がなくなるまでの間とする。

(2) 区分

継続管理文書の保存期間の区分は、継（長期）、継（10年）、継（5年）、継（3年）、継（1年）、継（用廃）及び継（〇年）とする。

(3) 継続して活用する必要がなくなつてからの保存期間の表示

区分について、「継」の次に、継続して活用する必要がなくなつてからの保存期間をそれぞれ公文書保存期間基準表（規程別表第2）を基準に、（長期）、（10年）、（5年）、（3年）又は（1年）と表示し、保存期間が1年未満のものについては、（用廃）と表示するものとする。ただし、保存期間について法令等の規定により、特別の定めが設けられている場合は、当該法令等の定める期間を括弧内に表示するものとする。

4 職務遂行上、継続して活用する必要がなくなつた公文書の取扱い

職務遂行上、継続して活用する必要がなくなつた公文書は、規程第40条第1項及び第3項並びに別表第2の規定により取り扱うものとする。