

○行政文書に該当する電磁的記録の取扱いに関する要領の制定について

(平成24年1月25日岩県民第32号警察本部長)

[沿革] 平成25年12月岩県民第584号改正、平成26年5月岩警務第93号

各 部 長
首 席 監 察 官
各 所 属 長

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）第12条及び岩手県警察行政文書管理規程（平成13年岩手県警察本部訓令第6号）第52条の規定に基づき、みだしの要領を別添のとおり制定したので、事務処理上遺憾のないようにされたい。

なお、行政文書に該当する電磁的記録の取扱いに関する要領の制定について（平成13年3月19日付け岩警務発第15号）は、廃止する。

別添

行政文書に該当する電磁的記録の取扱いに関する要領
(目的)

第1 この要領は、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。以下「文書管理規則」という。）第12条及び岩手県警察行政文書管理規程（平成13年岩手県警察本部訓令第6号。以下「文書管理規程」という。）第52条の規定に基づき、行政文書に該当する電磁的記録の取扱いに関し必要な事項を定めることにより、その適正な管理を図ることを目的とする。

(管理の対象となる電磁的記録の範囲)

第2 この要領において、管理の対象とする電磁的記録は、電子計算機その他の機器を用いて作成された電磁的記録であって、各所属の職員が組織的に用いるものとして保存しているもののうち、警察情報システムにおける情報の取扱いに係る細目について（平成26年3月18日付け岩情第87号）第2の1(1)に定める外部記録媒体に記録し、保存しているものとする。

(管理)

第3 管理は、文書管理規則第4条第3項及び文書管理規程第11条第1項各号に規定する文書整理担当者が行うものとする。

(ファイル管理簿への登載)

第4 管理の対象となる電磁的記録は、ファイルごとに保存し、文書管理規則第6条及び第7条に規定するとおり、分類して保存期間を設定し、文書管理規程様式第1号のファイル管理簿に登載するものとする。

(文書整理担当者の業務)

第5 文書整理担当者は、収録記録について、次に掲げる事項が保持されているかどうか随時に、又は定期的に確認を行うものとする。

- (1) 保全性（記録しているものが保たれているかどうかの確認）
- (2) 真正性（記録しているものが書換えられていないかどうかの確認）
- (3) 見続性（現在使用されている電子機器での出力又は再生が可能かどうかの確認）

(文書整理担当者の責務)

第6 文書整理担当者は、収録記録が修正され、又は削除されることのないよう必要な措置を講ずること。