

○ 岩手県警察行政文書保存期間延長要領の制定について

(令和4年11月29日岩県民第390号警察本部長)

各 部 長

首 席 監 察 官

各 所 属 長

岩手県警察本部長が保有する行政文書の適正な管理を図るため、「岩手県警察行政文書保存期間延長要領」を別添のとおり制定したので、事務処理上誤りのないようにされたい。

なお、岩手県警察行政文書保存期間延長要領の制定について（平成25年10月28日付け岩県民第505号）は、廃止する。

別添

岩手県警察行政文書保存期間延長要領

(趣旨)

第1 この要領は、岩手県警察行政文書管理規程（令和4年警察本部訓令第22号。以下「訓令」という。）第45条の規定に基づき、岩手県警察本部長が保有する行政文書（以下「文書」という。）の保存期間の延長について、必要な事項を定めるものとする。

(保存期間の延長範囲)

第2 文書の保存期間の延長は、当該文書の保存期間を超えない範囲で、原則として年を単位とする期間を延長することができる。

なお、訓令第45条第1項各号に規定するファイル等については、当該各号に定める期間が経過するまでの間、保存期間及び保存期間の満了する日を延長しなければならない。この場合において、延長後の保存期間が、文書の作成時に設定した保存期間より短くなるものについては、実質、期間の延長がなされないことから、本要領による処理は要しないものとする。

(保存期間の延長方法)

第3 文書の保存期間の延長については、次の方法により行うものとする。

各所属においては、訓令第45条第1項各号により、保存期間を延長しなければならない、又は、訓令第45条第2項により、延長する必要があると認めた文書について、行政文書保存期間延長記録書（様式第1号。以下「延長記録書」という。）を作成し、文書管理者の承認を受けるものとする。

文書の保存期間を延長する旨を関係所属に通知する必要がある場合は、行政文書保存期間延長通知書（様式第2号。以下「延長通知書」という。）により通知するものとする。

通知を受けた所属においては、受信した延長通知書により行政文書の保存期間の延長について、自所属の文書管理者の承認を受けるものとする。

公安委員会が保有する行政文書については、岩手県公安委員会が保有する行政文書の管理に関する規則（令和4年岩手県公安委員会規則第7号。以下「規則」という。）により、管理に必要な事項が定められているが、規則第16条（補足）において、「この規則に定めるもののほか、行政文書の管理に関し必要な事項は、岩手県警察本部長が保有する行政文書の管理の例による。」とされていることから、公安委員会補佐室においては、行政文書の保存期間の延長について、規則における文書管理者（公安委員会補佐室長）の承認を受けるなど、その処理に遺漏のないよう留意されたい。

(保存期間延長に係る報告)

第4 延長記録書又は延長通知書により、保存期間を延長した場合は、文書管理者は、行政文書保存期間延長連絡書（様式第3号。以下「延長連絡書」という。）により、県民課長へ連絡するものとする。

岩手県警察文書管理システム運用要綱の制定について（令和4年11月29日付け岩県民第389号。以下「システム運用要綱」という。）に定める文書管理システム業務管理者（県民課長）は、文書管理システムに登録された文書の保存期間の延長があった場合は、システム運用要綱第7における「修正登録等管理」により必要な措置を講じるものとする。

(保存期間の延長に係る文書の保存期間)

第5 延長記録書、延長通知書又は延長連絡書その他保存期間の延長に係る文書(以下「保存期間延長関係文書」という。)の保存期間は、在年保存とし、保存期間を延長する文書の廃棄まで保存するものとする。

(文書の誤廃棄の防止措置)

第6 文書管理者は、保存期間を延長する文書に、延長後の保存期間を明記するほか、保存期間延長関係文書を添付して保存するなど、保存期間の延長による誤廃棄を防止するための措置を講じなければならない。

※ 様式省略