

# 文書の分類・保存期間の基準について（現行）

（公安委員会・警察本部長を除く）

## 1 現行規定について

文書の分類・  
保存期間の基準

・・・文書規程別表第4

文書分類表

**令和2年度文書分類表**

第1分類	第2分類	第3分類	第4分類	補助分類	説明	保存場所	引継ぎ	保存区分	備考
000 情法	000 情報公開・ 文書管理係								
		000 総括	000 庶務	000 事務事業評価			○	3年	
				001 事務分担			—	1年	
				002 庶務一般			—	1年	
				003 照会、回答			○	3年	
				...					

所属ごと自由に分類

ファイル名

情報公開・法務課

## 2 課題について

- 文書規程別表第4では、文書の類型及び保存期間を選択する基準が明確でない。
- 文書規程別表第4と文書分類表との関連付けをしていない。

# 「文書の分類・保存期間の基準」の見直しについて（案） ～統一的方向性～

（公安委員会・警察本部長を除く）

## 見直しの方向性について

### 文書の分類・保存期間の基準

- 各実施機関の公文書管理規程で規定（別表形式）
- 文書の類型を4階層に分類
- 文書の類型が決まると保存期間が決まる仕組みになるよう、公文書管理規程で定める保存期間基準表の記載だけでなく、所属ごとに作成する文書分類表と組み合わせて文書類型を具体化

### 文書分類表

- 現行の所属による分類（第1・第2分類）は文書分類から外し、所属情報として別に管理
- 3階層に分類（大分類、中分類、小分類（公文書ファイル名））
- 大分類・中分類は、原則として公文書管理規程で定める保存期間基準表を用いて分類
- 公文書ファイル等が統一的な基準に基づいて整理・保存されるよう、各所属の文書分類表の作成方法を具体的に例示する。