

# 新たな文書管理制度の体系イメージ

## 現行

### 現用文書

- 管理体制
- 作成及び保存
- 分類
- 保存期間
- 保管方法
- 保存期間満了後の取扱い
- 保存期間の延長
- 管理台帳
- 電磁的記録の管理

行政文書  
管理規則  
(各機関別)

行政文書  
管理規程  
(各機関別)

- 管理体制
- 作成及び保存
- 收受及び配布
- 配布文書の取扱い
- 起案
- 決裁及び合議
- 施行
- 浄書及び発送
- 整理、保管及び保存

震災関連  
文書保存  
等方針

永年保存  
文書閲覧  
等要領

※ 知事部局における制度体系を記載。  
各行政委員会等における規則・規程は、知事部局の規定内容を参考に各々制定。  
震災関連文書保存等方針及び永年保存文書閲覧等要領は知事部局のみ。

## 公文書の管理に関する条例制定後

### 現用文書

### 非現用文書

### 公文書の管理に関する条例

- 公文書管理の基本的事項

国の「行政文書の管理に関するガイドライン」に相当する内容

### 行政文書等管理指針

- 行政文書等管理規程の標準
- 歴史公文書の選別基準

行政文書  
管理規則  
(公安委員会)

※ 警察法施行令第13条第2項の規定により、「規則」により文書管理の細目を規定。

行政文書等管理規程  
法人文書管理規程  
(各実施機関別)

- 管理体制
- 作成
- 文書の取扱い（收受、起案、決裁、施行等）
- 整理
- 保管
- ファイル管理簿
- 保存期間満了後の措置等及び保存期間の延長
- 管理状況の報告

歴史公文書  
保存等規則  
(各実施機関別)

- 歴史公文書の保存、利用等（費用、利用方法等）

事務取扱要綱  
(各実施機関別)

- 歴史公文書の利用請求等に係る事務処理手順等