

## 「平成27年度分 簿冊等管理簿」を作成・公表します（第3回・最終）

県は、公文書の適正管理と開かれた県政の一環として、公文書に関する情報（＝「簿冊等管理簿」）を作成・公表しております。

今回は、「平成27年度分（第3回・最終）」を作成・公表いたします。

記

### 1 「簿冊等管理簿」とは

文書管理システムに登録された簿冊等に関する次の項目を一覧にしたものです。

【所属年度、作成所属、文書分類記号、簿冊等名、保存期間、保存期間満了日】

### 2 対象所属は

文書管理システムを導入している知事部局、企業局、議会事務局、病院局（本庁機関のみ）及び各委員会（教育委員会、公安委員会、県立病院を除く。）を対象期間とし、準公所・出張所を含みます。

### 3 簿冊とは

福島県文書等管理規則などにに基づき、公文書は原則、簿冊（規格ファイル等）で保管・保存することとしています。

### 4 公表対象簿冊は

各所属が保管している、対象年度に完結した簿冊です。

### 5 公表時期等は

前年度に完結した簿冊を翌年度の早い時期に取りまとめ、県のホームページで公表します（前年度公表分の更新ではありません。）。

### 6 凡 例

#### （1）文書分類記号

文書分類は、各所属において毎年度当初に定め、文書管理システムに記録することとしています。

#### （2）簿冊等名

簿冊等名に非開示情報等（個人情報等）が含まれている場合は、これを削除または置き換えるなどしています。

なお、文書管理システム上では、簿冊データを各所属の部（課）ごとに管理する構成となっているため、一所属内に同名の簿冊が存在する場合があります。

#### （3）保存期間：「累年」

毎年加除等を行うことにより各年度を通して使用する簿冊（例規集や台帳など）については、保存期間を設定せず「累年」と分類していますが、ここでは毎年度末に一旦完結したものと見なし、公開対象としています。