

最近改正 平成30年1月26日例規（情）第6号

この度、別記のとおり行政文書情報管理業務実施要領を制定し、平成15年3月7日から実施することとしたので、効果的な運用に努められたい。

別記

行政文書情報管理業務実施要領

第1 趣旨

この要領は、行政文書情報管理業務の実施に関し必要な事項を定めるものとする。

第2 定義

1 この要領において「行政文書情報管理業務」とは、総合情報管理システムを活用して、大阪府警察行政文書管理規程（平成13年訓令第23号。以下「規程」という。）に定める行政文書の管理に関する事務のうち次に掲げる事務を処理するため、行政文書に関する情報を電子計算機に登録するとともに、端末装置により検索及び資料の作成を行う業務をいう。

- (1) 規程第12条第3項の規定による收受文書の文書管理台帳（収受用）への登載及び収受番号の付与
 - (2) 規程第21条第1項の規定による施行に係る決裁文書の文書管理台帳（起案用）への登載及び文書番号の付与
 - (3) 規程第33条の規定による行政文書の保管及び保存に用いるファイル（以下「ファイル」という。）の背表紙及び目次の作成
 - (4) 規程第34条第2項の規定によるファイル基準表及びファイル管理台帳の作成並びに同条第3項の規定による簿冊番号の付与
 - (5) 規程第37条第2項の規定によるファイル引継票の作成
 - (6) 規程第39条第2項の規定による文書廃棄票の作成
- 2 前記1に定めるもののほか、この要領の用語の意義は、規程に定めるところによる。

第3 運用時間

行政文書情報管理業務の運用時間は、24時間とする。

第4 利用者

行政文書情報管理業務を利用することができる者は、全職員（非常勤職員を除く。）とする。

第5 運用体制

1 運用責任者

- (1) 総務部総務課に行政文書情報管理業務運用責任者（以下「運用責任者」という。）を置く。
- (2) 運用責任者は、総務部総務課長をもって充てる。
- (3) 運用責任者は、行政文書情報管理業務の統括管理を行うものとする。

2 取扱主任者

- (1) 所属に行政文書情報管理業務取扱主任者（以下「取扱主任者」という。）を置く。
- (2) 取扱主任者は、文書主任者をもって充てる。
- (3) 取扱主任者は、所属における行政文書情報管理業務の適正かつ効率的な運用を図るものとする。

3 取扱担当者

- (1) 所属に行政文書情報管理業務取扱担当者（以下「取扱担当者」という。）を置く。
- (2) 取扱担当者は、文書担当者をもって充てる。
- (3) 取扱担当者は、所属における行政文書情報管理業務を適正に運用するため、後記第8により出力した資料の点検及び整理を行うものとする。

第6 登録

行政文書に関する情報の電子計算機への登録の種別、時期及び内容は、次の表のとおりとする。

登録の種別	登録の時期	登録する内容
-------	-------	--------

文書関係登録	文書を収受したとき（規程第12条第3項ただし書の規定により文書管理台帳（収受用）への登載を省略する文書を収受したときを除く。）。	収受した行政文書の情報
	施行文書に係る決裁文書の決裁が終了したとき。	決裁が終了した決裁文書の情報
ファイル関係登録	ファイルを作成するとき（年（度）更新登録によりファイル基準表を作成するために登録したファイル以外のファイルを作成するときに限る。）。	作成するファイルの情報
	ファイル管理台帳を作成するとき。	その年（度）のファイル基準表を作成するために登録したファイルのうちその年（度）に使用しなかったファイルの情報
	ファイルの廃棄の決定又は保存期間の延長の決定をするとき。	廃棄し、又は保存期間を延長するファイルの情報
	本部本館内の所属において、総務部総務課長にファイルを引き継ぐためのファイル引継票を作成するとき。	ファイルの引継ぎに関する情報
年（度）更新登録	年（度）の当初にファイル基準表を作成するためのファイルの一覧を登録するとき。	その年（度）に作成することが予定されるファイルの情報

第7 検索

検索の対象となる情報は、前記第6により登録したファイルの情報とする。

第8 資料の作成

規程に基づく次の資料は、それぞれに定める時期に行政文書情報管理業務により出力して作成するものとする。ただし、(5)の資料は、本部本館内の所属に限る。

- (1) 文書管理台帳 毎月
- (2) ファイルの背表紙及び目次 必要の都度
- (3) ファイル基準表 毎年1月
- (4) ファイル管理台帳 毎年6月
- (5) ファイル引継票 必要の都度
- (6) 文書廃棄票 必要の都度

第9 情報の分類

情報セキュリティに関する規程（平成30年訓令第2号）第11条第1項の規定により、行政文書情報管理業務において取り扱う情報の分類については、機密性1（低）情報、完全性2（高）情報及び可用性2（高）情報とする。

第10 指導・教養

所属長は、所属職員に対し、行政文書情報管理業務の適正かつ効果的な運用を行うため必要な指導・教養を行うものとする。