

選別に係るフロー図

令和2年度

所属(原課)による選別
公文書館による選別

(第1回) 審議会

委員 確認

(第2回) 審議会

原課による
確定

現用公文書の保有所属

5月から8月
前年度末に保存期間が到来した
ファイルを抽出

8月
現物を確認した上で、延長/廃棄/
移管の別を決定(一次選別)

8月から9月
移管・廃棄予定ファイル(一次選別
結果)を公文書館に提出
・廃棄予定ファイル一覧
・移管予定ファイル一覧

8月から10月
照会があったファイルの現物の有
無を確認し、選別結果を移管に変
更または廃棄理由を回答

県立公文書館

5月
から
7月
上半
旬

7月
中旬
から
9月
中旬

一次選別で廃棄予定とされたファイル
について、公文書館職員が歴史公文書
等該当性をさらに判断(二次選別)

二次選別で廃棄相当から移管相当に判断が変
更されたファイルについて、原課にファイルの
現物の有無の確認および再検討を要請

審議会(公文書等管理部会)

10月
8日
選別結果一覧を審議会に提示

二次選別結果の概要および公文書館にお
いて歴史公文書等に該当性すると判断し
たものの例などについて説明

審議会委員からの質問等について、判断の
理由や考え方を説明

11月
中旬
から
下旬
審議会の意見を踏まえ、必要に応じ二次選
別結果一覧を更新し、審議会事務局から関
係所属に伝達

移管確定ファイルを公文書館に移管

9月
21日

10月中

11月
24日

二次選別結果一覧および公文書館からの
説明を踏まえ、必要に応じ、二次選別結果
一覧から任意に選んだファイルや事項に
ついて、公文書館への質問や意見を提出

実施機関の所属および公文書館が廃棄/移
管の制度を適切に運用しているかという観
点から意見

審議会に報告

11月
中旬
から
12月
・審議会の意見を踏まえて移管対
象としての適否を再検討し、選別
結果を確定(必要に応じレコード
スケジュールに反映)
・結果を公文書館に報告