

選別に係るフロー図

公文書館による選別
所属(原課)による選別

現用公文書の保有所属

- 前年度末に保存期間が到来したファイルを抽出
- 6月から10月上旬 現物を確認した上で、延長/廃棄/移管の別を決定
- 6月月中旬から8月上旬 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

県立公文書館

- 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

- 歴史公文書等に該当すると判断したファイルを一次選別結果に付記した一覧(二次選別結果一覧)を作成

審議会(公文書等管理部会)

8月中旬から10月上旬

10月8日

10月中

11月13日

審議会に報告

二次選別結果一覧を審議会に提示

- 廃棄/移管の状況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との例などについて説明

- 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

審議会からの質問等について、判断の理由や考え方を説明

- 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

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

- ・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

(第1回)
審議会

確認委員会

(第2回)
審議会

原課による
確定