

様式第2号(第12条関係)

文書ファイル管理簿

文 書 分 類			文 書 フ ァ イ ル 名	作成 年(度)	保存 期間	保存期間 満了日	満了後 の措置	保存 場所	簿 冊 作成日	保存期間 の起算日	媒体の 種別
大分類	中分類	小 分 類									
公安委員会	文書	通 達	警察庁関係通達等	R 5	5 年	11 .3.31	廃棄	総務課	5 .4.1	6 .4.1	紙
公安委員会	文書	情報公開	情報公開請求関係	R 3	5 年	9 .3.31	廃棄	総務課	3 .4.1	4 .4.1	紙
公安委員会	文書	情報公開	情報公開請求関係	R 4	5 年	10 .3.31	廃棄	総務課	4 .4.1	5 .4.1	紙
公安委員会	文書	情報公開	情報公開請求関係	R 5	5 年	11 .3.31	廃棄	総務課	5 .4.1	6 .4.1	紙
公安委員会	文書	情報公開	情報公開請求関係	R 6	5 年	12 .3.31	廃棄	総務課	6 .4.1	7 .4.1	紙
公安委員会	文書	情報公開	情報公開請求関係	R 7	5 年	13 .3.31	廃棄	総務課	7 .4.2	8 .4.1	紙
公安委員会	文書	情報公開	情報公開開示請求文書	R 7	開示決定の 翌日から1 年	8 .9.5	廃棄	総務課	7 .8.22	7 .9.4	紙
公安委員会	文書	管 理	文書ファイル管理簿		毎年度			共有フォルダ			電磁的記録