

文書分類基準表

大分類	中分類	小分類	文書ファイル名	保存期間	備考
公安委員会	会議	会議録	公安委員会会議録	30年	
		配付資料	公安委員会配付資料	30年	
	監察	指示	監察指示関係	5年	
	協議会	委嘱等	協議会委員委嘱・解嘱関係	10年	
		会議	協議会会議関係	10年	
	苦情	取扱	苦情取扱簿	処理後3年	
		処理	苦情処理関係	処理後3年	受理・調査回答
	審査請求	審査請求	行政不服審査法等関係	裁決を行った日の翌日から10年	裁決等を行った日を作成年とする。
	請願	請願	請願処理関係	処理後5年	
	公益通報	公益通報	公益通報取扱簿	処理後5年	
	公益通報	公益通報	公益通報処理関係	処理後5年	
	人事	人事記録	公安委員履歴関係	30年	
	告示等	告示	公安委員会告示関係	30年	
			公安委員会告示関係	業務終了後3年	
			公安委員会告示関係(控)	3年	
		指令	公安委員会指令関係	5年	
	文書	受発	文書受発件名簿	3年	
		規則	公安委員会規則	30年	
		規程	公安委員会規程	30年	
		訓令	公安委員会訓令	30年	
		内規	公安委員会内規	30年	
		通達	警察庁関係通達等	保存年限の定めによる	
		情報公開	情報公開請求関係	5年	年度管理
			情報公開開示請求文書	決定の翌日から1年	年度管理
			ホームページ関係	1年	
		個人情報保護	個人情報取扱事務登録簿	取扱事務廃止後5年	
			個人情報保護請求関係	5年	年度管理
			個人情報保護開示請求文書	決定の翌日から1年	年度管理
			管理	文書ファイル管理簿	毎年(度)更新
		文書廃棄・移管簿		5年	年・年度管理
	公印	台帳	公印台帳	30年	
		使用簿	公印使用簿	1年	
	運営	その他	管公連等会議関係	3年	
委員会関係			3年		
督励		公安委員会督励関係	1年		
表彰	台帳	公安委員会表彰台帳	30年		
	その他	公安委員会表彰関係綴	1年		