

行政文書の作成

神奈川県各部署で作成された行政文書は保存期間の違いにより、そのライフサイクルも異なります。



常用文書は相当期間にわたって処理が継続するなどの理由により、常時使用するもので、保存期間を定めず、保管の必要がなくなったときに公文書館に引き渡されます。

所属選別

1・3・5年保存文書、常用文書は**フォルダ文書**と呼ばれ、簿冊文書と違い製本されずに引き渡されます。

1年保存文書と常用文書は、各部署で選別を実施し、保存に該当すると判断された文書のみが公文書館へ引き渡されます。

収集・搬入



10・30年保存文書は**簿冊文書**と呼ばれ、本庁所属の簿冊文書は処理済みから5年が経過した時点で、公文書館の中間保管庫に引き継がれ、保存期間満了まで保管されます。10・30年保存文書は編集・製本された状態で引き渡されます。



収集の様子

県の各機関に向いて、保存年限の満了した文書を**収集**し、公文書館の地下にある選別室へ**搬入**を行います。



搬入の様子

中間保管庫

中間保管庫に引き継ぐことで、①長期保存による散逸を防ぐ、②適切な温湿度で管理できる、③スムーズな引渡を実施できる等のメリットが得られます。



中間保管庫

選別

選別基準に基づいて**選別**を実施します。フォルダ文書の場合は2人ひと組で、簿冊文書の場合資料課の常勤職員複数名で選別会議を実施して、文書の**保存**か**廃棄**を決定します。



フォルダ文書の選別

選別会議



選別会議の様子

廃棄

廃棄と決定された文書は一旦選別室の廃棄場所に置かれ、専門業者が溶解処理・リサイクルを実施し、最終的にトイレトーパー等に生まれ変わります。



集められた廃棄文書

フォルダ文書を収蔵する1号書庫



保存

保存と決定された文書は、検索システムへの登録・保存処理を行い、書庫に収められます。こうして、一般の利用に供する準備が整います。



簿冊文書を収蔵する3号書庫