

今後の移管・廃棄手続きに係るフロー図

資料 1

現用公文書の保有所属(原課)

公文書館

審議会(公文書等管理部会)

審議会委員からの質問等

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

原課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(移管すべきファイル一覧)

・移管対象としての適否を再検討し、選別結果を確定
・結果を公文書館に報告

審議会の意見を踏まえ、移管すべきファイル一覧を関係所属に伝達

移管決定したファイルを公文書館に移管

ファイルの移管・廃棄の判断結果および廃棄留保ファイルを審議会に報告。

※廃棄留保ファイル
・審議会から移管相当として意見を付したが、原課において廃棄相当と判断したものであって、その理由に疑義があるもの等については、当該年度での廃棄を留保し、次年度の審議会においてファイルの一覧を報告する。

廃棄決定したファイルを廃棄

審議会
(第2回)

11月13日

原課による
確定

11月中旬から12月

移管手続・
審議会への報告

12月下旬から1月

原課による
廃棄

1月下旬から2月