

独立行政法人国立公文書館法人文書ファイル等保存要領

平成23年4月1日総括文書管理者決定

(目的)

第1条 この要領は、独立行政法人国立公文書館法人文書管理規則（平成23年規程第8号。以下「規則」という。）第14条の規定に基づき、法人文書ファイル等の適切な保存等のために必要な事項を定めることを目的とする。

（事務室における紙文書の保存場所及び方法）

第2条 事務室においては、年度ごとにまとめられた法人文書ファイル等について、現年度の法人文書ファイル等と前年度の法人文書ファイル等とを区分して書棚（ファイリングキャビネットなど）に保存する。

2 年度末には、新年度の法人文書ファイル等の保存スペースを確保するために、現年度の法人文書ファイル等の利用状況等を勘案して書棚を整理する。

3 個人的な執務の参考資料の収納場所は、職員各自の机の周辺のみとする。

（書庫における紙文書の保存場所及び方法）

第3条 保存期間満了後に移管の措置をとるべき法人文書ファイル等であって、作成取得から3年を経過したものについては、副総括文書管理者が管理する専用書庫に移動する。ただし、保存期間が「常用」及び「無期限」とされている法人文書ファイル等にあつては、事務室で保存することができる。

2 事務室で保存されている法人文書ファイル等については、年度末に、文書管理者が利用状況等を勘案し、専用書庫への移動を検討する。

（機密性の高い法人文書ファイル等）

第4条 第2条及び前条の規定にかかわらず、機密性の高い法人文書ファイル等については、施錠のできる書庫・保管庫に保存し、不正な持ち出しや盗難防止を図る。

（背表紙の表示等）

第5条 ファイリング用具（バインダー、保存箱等）の見出しや背表紙の表示については、参考様式のとおりとする。なお、必要に応じて、その他の項目を追加することができる。

（電子文書の保存場所及び方法）

第6条 電子文書（文書のうち、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。）は、文書の改ざんや漏えい等の防止等の観点から、アクセス制限（文書管理者、担当者等に限定）された課等の業務共用フォルダに保存する。

2 保存期間満了後に移管の措置をとるべき電子文書であって、作成取得から3年を経過したものについては、副総括文書管理者が管理するフォルダに移動する。

3 保存期間満了後に移管の措置をとるべき電子文書及び長期に保存する電子文書については、国際標準化機構（ISO）が制定している長期保存フォーマットの国際標準等の適切な方式で保存するなど、利活用が可能な状態で保存する。

4 電子文書は、独立行政法人国立公文書館情報セキュリティポリシー（平成21年3月31日館長決定）の規定に従い、必要に応じ、パスワードの設定、暗号化、電子署名の付与を行うとともに、バックアップを保存する。

（引継手続）

第7条 文書管理者の異動に当たっては、法人文書ファイル等及び法人文書ファイル管理簿について、後任の文書管理者が十分に把握できるよう確実に継承する。

2 組織の新設及び改正に当たっては、新たな文書管理者に、組織の廃止に当たっては、副総括文書管理者に、法人文書ファイル等及び法人文書ファイル管理簿を確実に継承する。

（その他）

第8条 ファイリング用具の見出しや背表紙等の表示内容について、法人文書ファイル管理簿の記載内容と齟齬が生じないよう、少なくとも毎年度1回、文書管理者が確認する。

附 則

この要領は、平成23年4月1日から施行する。