

平成〇年〇月〇日

「AKF」

第3次ブロックのファイル責任者 各位

文書課長

### 「AKF」導入前ファイル基準表の記入について

「AKF」導入前ファイル基準表は、それぞれの課から文書課に文書の引継ぎが完了した後、文書を検索する場合に必要なものです。この基準表は、約3,800箱ある文書保存箱の中から必要な文書を探す唯一の手掛かりとなるものですので、次の事項に留意して作成してください。

#### 1 簿冊（文書）名欄について

文書の名称を記入する欄です。この欄に記入された名称により、必要な保存文書を探します。文書の引継ぎが完了し書庫に保存された文書を探すときに便利なように、同じ種類の事務や関連した事業に係る文書は、同じファイル基準表に記入しておきましょう。

#### 2 内容、説明欄について

保存文書を特定するため、できるだけ記入しましょう。簿冊（文書）名だけで、どんな文書が収納されているのか分かる場合は、記入する必要がありません。

#### 3 保存期間欄について

30年、10年、5年、3年の4種類の保存期間を記入します。

保存期間が満了し文書を廃棄しようとするときは、当該文書を作成した課に確認の上、廃棄又は保存期間の延長の処理を行いますので、保存期間は、できるだけ30年以外の保存期間を選択してください。

保存期間欄への記入は、次のとおりとしてください。

(文書の保存が必要な残年数)	(保存期間欄の記入)
1年を超え3年以下	3年
3年を超え5年以下	5年
5年を超え10年以下	10年
10年を超え30年以下	30年

#### 4 整理番号欄について

この欄は、記入しないでください。文書を作成した課から文書課へ文書を引き継いだとき、記入します。この欄に記入された番号（全庁の通し番号）により、保存文書を検索します。

#### 5 引継番号欄について

文書の引継ぎを行うまでの間、簿冊（文書）の収納場所（どの文書保存箱か）を明らかにしておくため、記入するものです。その簿冊（文書）を収納する文書保存箱と同じ番号（その課の通し番号）を記入します。

#### 6 その他

別紙（省略）に記入例がありますので、参考にしてください。

担 当 文書課文書係  
内線番号 〇〇〇, 〇〇〇