

沖縄県の公文書管理 1 県庁での文書管理

沖縄県は、公文書を適切に管理する目的で各種の規程を定め、文書の作成・取得から廃棄処分、あるいは公文書館で永久保存するまでの一連の文書管理を実施しています（展示室内の「公文書館の仕事」のパネル展示もご覧ください）。

1 作成 保存



2 受入



3 評価選別



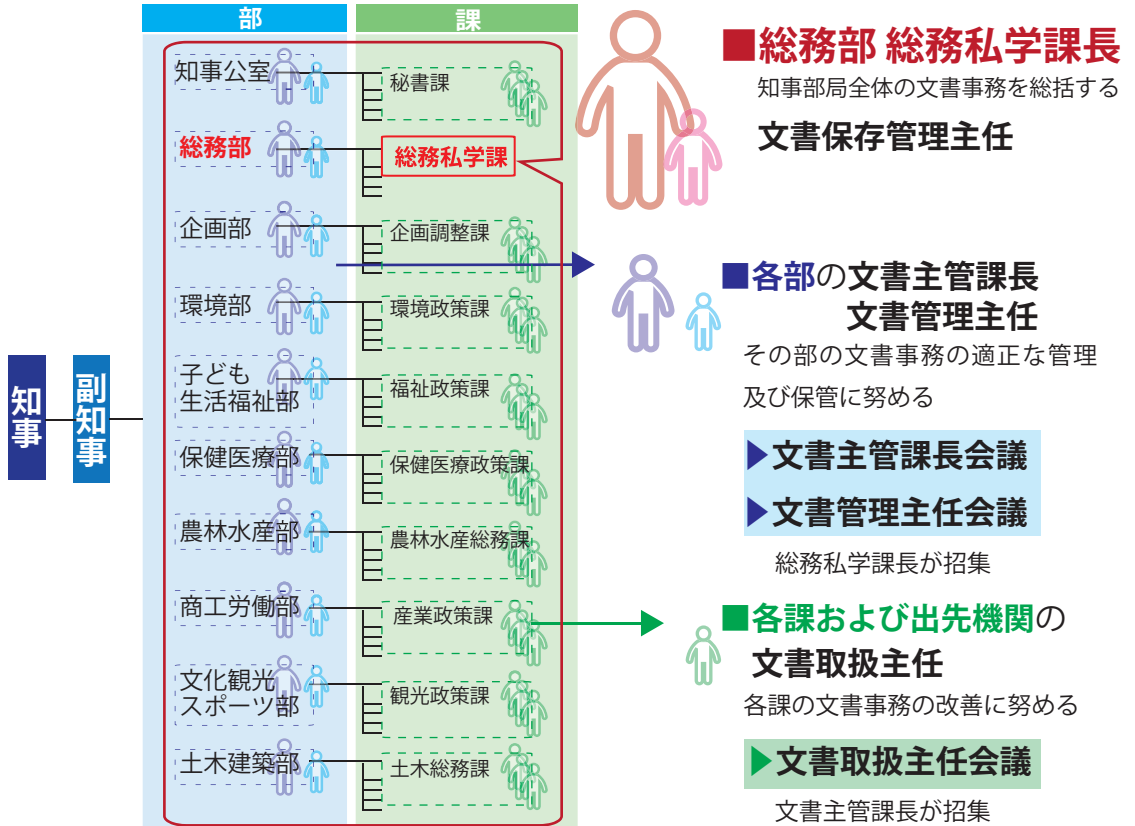
4 整理



5 公開

沖縄県の文書管理組織

沖縄県知事部局の例
文書管理規程（昭和49年11月10日訓令第37号）第2章より *各種行政委員会も知事部局に準じた文書規程になっています。



各所管課

①文書の作成・收受

沖縄県知事部局では 11 の部局計 74 の課にわかれて、多様な行政活動を行っています（平成 26 年度現在）。その行政活動において、日々大量の文書が作成・收受されます。

②文書の保管・完結

第1種 20年保存	第5種 1年保存
第2種 10年保存	
第3種 5年保存	
第4種 3年保存	

各所管課で作成・收受された文書は、業務の完結年度の翌年度までは執務室内で保管されます。

その後文書分類表にもとづいて、第5種文書を除き総務私学課へ引継ぎます。



総務私学課 文書保存管理室

③文書の保存期間の満了まで保存

文書保存管理主任は、各所管課から引継ぎを受けた文書を、文書分類表で定められた保存期間が満了するまで、文書保存管理室で保存します。文書編集保存規程（昭和49年11月10日訓令第38号）より

