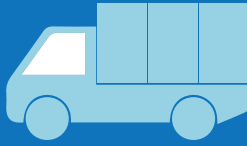


# 沖縄県の公文書管理 2

## 県庁から公文書館へ

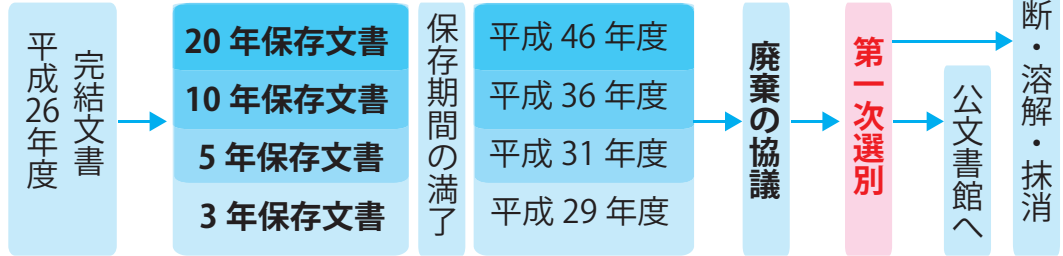


総務私学課長は、所管課長と協議して、保存期間満了文書の廃棄の決定をし、公文書館へ引き渡します。

作成  
保存



### ① 廃棄の協議



2  
受入



### ② 第一次選別

公文書館に引き渡す前に、「**第一次選別**」を行います。右の表に該当する文書は公文書館の受け入れ対象とはなりません。

公文書館指定管理者に引き渡す文書に関する基準

- 庶務、経理その他の定型的業務を遂行していく過程で作成される文書で、次に掲げるもの
  - 調定調書、予算執行伺、支出負担行為書、支出調書等歳入歳出に関する文書及び帳簿
  - 給与及び地方職員共済組合に関する文書
  - 文書件名簿
  - 出勤簿、有給休暇簿、職務専念義務免除簿及び欠勤簿
  - 旅行命令（依頼）簿
  - 超過勤務命令簿及び特殊勤務命令簿
  - 各種手当の認定簿
  - 嘱託員その他非常勤の職員の雇用手続に関する文書
  - 物品及び切手等の受払簿並びに被服貸与簿
  - 研修に関する文書
  - 車両運行日誌、車両修繕簿及び車両燃料記録簿
  - 扶助費の請求に関する文書
  - 定期監査調書
  - 公有財産及び備品に関する台帳及び報告書
  - その他前各号に準ずる文書
- 行政刊行物を作成する基礎資料となった文書のうち、当該行政刊行物にその内容が反映されている次に掲げるもの
  - 予算の概算要求書及びその関連資料
  - 決算書作成の基礎となった資料
  - 重要施策の報告書その他これに準ずる文書の作成の基礎となった文書及びその関連資料



公文書館へ引き渡す文書には引渡コードをつけます。年度によって、一次選別率は異なります。



平成25年度は総務私学課長と所管課長の廃棄協議を経た文書のうち、約7割が公文書館へ送られました。



公文書館に引き渡さない文書は、所管課が裁断・溶解などの方法で廃棄処分します。

公文書館へ引き渡す文書は、トラックに積載され、沖縄県庁を出発します。

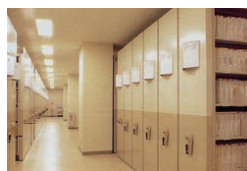
3  
評価選別



4  
整理



### ③ 公文書館中間書庫へ



運ばれた文書は、公文書館の中間書庫に収められます。平成26年度は、知事部局の本庁受入分だけで、約1,700箱、4トントラック3台分を受入れました。

5  
公開

