

行政文書ファイル管理簿

作成年度	分類記号 (大・中・小)			行政文書ファイル名 (歴史公文書指定の有無)	作成者 又は 取得者	起算日	総務課						
							保存期間	保存期間 満了日	媒体 種別	保 存 場 所	管理者	満了後 の措置	備考
2022	務	04	01	行政文書の管理	総務課	2023年4月1日	1	2024年3月31日	紙	事務室内	総務課	廃棄	
2022	務	05	01	県警ホームページ関係(登載依頼書)	総務課	2023年4月1日	1	2024年3月31日	紙	事務室内	総務課	廃棄	
2022	務	03	01	公安委員会公印使用簿	総務課	2023年4月1日	1	2024年3月31日	紙	事務室内	総務課	廃棄	
2022	務	03	01	青森県警察公印関係	総務課	2023年4月1日	1	2024年3月31日	紙	事務室内	総務課	廃棄	
2022	総	03	01	警察通信関係綴	総務課	2023年4月1日	1	2024年3月31日	紙	事務室内	総務課	廃棄	
2022	総	04	01	情報管理業務関係	総務課	2023年4月1日	1	2024年3月31日	紙	事務室内	総務課	廃棄	
2022	生	02	14	無線業務関係	総務課	2023年4月1日	1	2024年3月31日	紙	事務室内	総務課	廃棄	
2022	務	18	04	車両関係	総務課	2023年4月1日	1	2024年3月31日	紙	事務室内	総務課	廃棄	
2022	務	18	03	被服等管理関係	総務課	2023年4月1日	1	2024年3月31日	紙	事務室内	総務課	廃棄	
2022	総	04	03	照会業務関係	総務課	2023年4月1日	1	2024年3月31日	紙	事務室内	総務課	廃棄	
2022	務	19	03	勤務制度関係	総務課	2023年4月1日	1	2024年3月31日	紙	事務室内	総務課	廃棄	
2022	務	00	08	調査・回答文書	総務課	2023年4月1日	1	2024年3月31日	紙	事務室内	総務課	廃棄	
2022	務	00	02	通達文書(警察庁・管区)	総務課	2023年4月1日	1	2024年3月31日	紙	事務室内	総務課	廃棄	
2022	務	00	05	申報文書(警察庁・管区・他道府県)	総務課	2023年4月1日	1	2024年3月31日	紙	事務室内	総務課	廃棄	
2022	務	18	01	装備関係	総務課	2023年4月1日	1	2024年3月31日	紙	事務室内	総務課	廃棄	

作成年度	分類記号 (大・中・小)			行政文書ファイル名 (歴史公文書指定の有無)	作成者 又は 取得者	起算日	保存 期間	保存期間 満了日	媒体 種別	保 存 場 所	管理者	満了後 の措置	備 考
2022	務	19	07	部長会議関係綴	総務課	2023年4月1日	1	2024年3月31日	紙	事務室内	総務課	廃棄	
2022	務	15	01	教養実施簿	総務課	2023年4月1日	1	2024年3月31日	紙	事務室内	総務課	廃棄	
2022	務	19	01	警察運営関係(事務引継書)	総務課	2023年4月1日	1	2024年3月31日	紙	事務室内	総務課	廃棄	
2022	務	18	02	拳銃等管理関係	総務課	2023年4月1日	1	2024年3月31日	紙	事務室内	総務課	廃棄	
2022	総	00	05	申報文書(部内)	総務課	2023年4月1日	1	2024年3月31日	紙	事務室内	総務課	廃棄	
2022	務	00	03	執務資料(部内)	総務課	2023年4月1日	3	2026年3月31日	紙	事務室内	総務課	廃棄	
2022	務	00	05	申報文書(部内)	総務課	2023年4月1日	3	2026年3月31日	紙	事務室内	総務課	廃棄	
2022	務	04	01	行政文書の管理	総務課	2023年4月1日	3	2026年3月31日	紙	事務室内	総務課	廃棄	
2022	務	04	01	文書件名簿	総務課	2023年4月1日	3	2026年3月31日	紙	事務室内	総務課	廃棄	
2022	務	11	03	所属長等表彰関係	総務課	2023年4月1日	3	2026年3月31日	紙	事務室内	総務課	廃棄	
2022	務	11	03	本部長表彰上申書	総務課	2023年4月1日	3	2026年3月31日	紙	事務室内	総務課	廃棄	
2022	務	25	02	県有物品関係	総務課	2023年4月1日	3	2026年3月31日	紙	事務室内	総務課	廃棄	
2022	務	19	03	勤務制度関係	総務課	2023年4月1日	3	2026年3月31日	その他	事務室内	総務課	廃棄	
2022	務	21	02	警察安全相談受理処理簿	総務課	2023年1月1日	5	2027年12月31日	紙	事務室内	総務課	廃棄	
2022	総	04	01	情報管理業務関係	総務課	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	事務室内	総務課	廃棄	
2022	務	07	01	保有個人情報の開示請求・開示等決定関係	総務課	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	事務室内	総務課	廃棄	

作成年度	分類記号 (大・中・小)			行政文書ファイル名 (歴史公文書指定の有無)	作成者 又は 取得者	起算日	保存 期間	保存期間 満了日	媒体 種別	保 存 場 所	管理者	満了後 の措置	備 考
2022	務	06	01	行政文書の開示請求・開示等決定関係	総務課	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	事務室内	総務課	廃棄	
2022	務	07	01	保有個人情報開示請求 意見照会受理・回答	総務課	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	事務室内	総務課	廃棄	
2022	総	03	01	警察通信関係綴	総務課	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	事務室内	総務課	廃棄	
2022	務	23	01	乗車券関係	総務課	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	事務室内	総務課	廃棄	
2022	務	25	02	県有物品関係(テレビ管理簿・点検簿)	総務課	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	事務室内	総務課	廃棄	
2022	務	00	01	法規文書、通達文書(部内)	総務課	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	事務室内	総務課	廃棄	
2022	務	00	01	法規文書、通達文書(部内)	総務課	2023年4月1日	10	2033年3月31日	紙	事務室内	総務課	廃棄	
2022	務	04	01	行政文書分類基準表	総務課	2023年4月1日	30	2053年3月31日	紙	事務室内	総務課	廃棄	
2022	務	00	01	法規文書、通達文書(部内)	総務課	2023年4月1日	30	2053年3月31日	紙	事務室内	総務課	廃棄	
2022	務	04	01	移管・廃棄簿	総務課	2023年4月1日	30	2053年3月31日	紙	事務室内	総務課	廃棄	
2022	務	19	06	県議会関係	総務課	2023年4月1日	30	2053年3月31日	紙	事務室内	総務課	廃棄	
2022	務	04	01	行政文書の管理	総務課	2022年1月1日			紙	事務室内	総務課	廃棄	
2022	務	04	01	目録(特定歴史公文書)	総務課	2022年1月1日			紙	事務室内	総務課	廃棄	

作成年度	分類記号 (大・中・小)			行政文書ファイル名 (歴史公文書指定の有無)	作成者 又は 取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了日	媒体 種別	保存 場所	管理者	満了後 の措置	備考