

## 行政文書の管理体制

(「行政文書の管理方策に関するガイドラインについて」に基づくもの)

### 総括文書管理者

行政機関ごとに1人置く。官房長等を指名

#### 【業務】

- ① 行政文書の管理に関する定め等規程類の整備
- ② 行政文書分類基準表、行政文書ファイル管理簿の整備
- ③ 行政文書の管理に関する事務の指導監督、研修等の実施

### 文書管理者

原則として各課等に置く。各課等の課長等を指名

#### 【業務】

- ① 行政文書分類基準表、行政文書ファイル管理簿の作成  
(課等としての行政文書分類基準表及び行政文書ファイル管理簿を作成し、総括文書管理者に提出)
- ② 保存期間の延長、国立公文書館等への移管又は廃棄の各措置の実施
- ③ 課等の保有する行政文書の管理の徹底

### 文書管理担当者

原則として各課等に置く。各課等の補佐又は係長から指名

#### 【業務】

- 文書管理者を補佐する。