

2008年度 総務課 ファイル基準表

第1ガイド		第2ガイド		第3ガイド		色	資料作成年	ファイルタイトル	いつ	どこへ	資料の取扱い (ウツシカエ・オキカエの説明)	保存 年限	方 式	原本 保管部署	機密区分
01	共通	01	全庁共通	01	文書	赤		01 平成20年度ファイル基準表	年度末	↓		5	F		
						赤	資	02 (資)文書保存箱カード			(資)保存年限満了後該当カードのみ廃棄		F		
						赤	資	03 (資)ファイリング・システム導入資料			(資)長期継続保管		F		
						赤		04 平成20年度文書件名簿	年度末	↓		5	F		
						赤		05 平成20年度庁内連絡・通知(報告・回答を要しない文書)	年度末	▼			F		
						赤		06 平成20年度庁内報告・回答・依頼・照会	年度末	↓		▽	F		
						赤		07 平成20年度事務引継書	年度末	↓		5	F		
						赤		08 平成20年度情報公開・個人情報保護	年度末	↓		5	F		
						赤		09 平成20年度要望・苦情処理	年度末	↓		3	F		
				02	サービス	黄		01 平成20年度出勤簿	年度末	書庫		5	F		【個】
						黄		02 平成20年度休暇(願)簿	年度末	書庫		5	F		【個】
						黄		03 平成20年度週休日の振替・休日の代休指定簿	年度末	書庫		5	F		【個】