○総合文書管理システムの運用停止時における文書発送番号及び文書受付番号の採番等要領

平成26年12月24日

文　第　５１５号

警　察　本　部　長

総合文書管理システムの運用停止時における文書発送番号及び文書受付番号の採番等要領の制定について（通達）

総合文書管理システムのうち、文書管理機能の運用が停止した場合の代替方法を定め、適正な文書等の管理に資するため、みだしの要領を別添のとおり制定し、平成27年１月１日から実施することとしたから、誤りのないようにされたい。

別添

総合文書管理システムの運用停止時における文書発送番号及び文書受付番号の採番等要領

第１　趣旨

この要領は、停電、大規模災害等により総合文書管理システム（埼玉県警察情報管理システムによる文書管理業務実施要領（平成14年文第266号。以下「実施要領」という。）第２(2)に規定するものをいう。以下「システム」という。）のうち、文書管理機能（実施要領第２(3)に規定するものをいう。）の運用が停止した場合における文書等の文書発送番号及び文書受付番号の採番等に関し、必要な事項を定めるものとする。

第２　簿冊の整備

１　総務部総務課長は、暦年ごとに次に掲げる簿冊を備え付けるものとする。

(1)　公安委員会文書発送簿（システム停止時用）（別記様式第１）

(2)　公安委員会文書受付簿（システム停止時用）（別記様式第２）

２　所属長は、暦年ごとに次に掲げる簿冊を備え付けるものとする。

(1)　文書発送簿（システム停止時用）（別記様式第３）

(2)　親展文書発送簿（システム停止時用）（別記様式第４）

(3)　文書受付簿（システム停止時用）（別記様式第５）

(4)　親展文書受付簿（システム停止時用）（別記様式第６）

第３　簿冊の保管者及び保存期間

１　前記第２の１に掲げる簿冊にあっては、文書管理担当者（埼玉県公安委員会文書管理規程（平成14年埼玉県公安委員会規程第11号。以下「規程」という。）第４条第１項に規定する者をいう。以下「公安委員会文書管理担当者」という。）が保管するものとする。

２　前記第２の２(1)及び(3)に掲げる簿冊にあっては、文書管理担当者（埼玉県警察文書管理規程（平成14年埼玉県警察本部訓令第25号。以下「訓令」という。）第５条第１項に規定する者をいう。以下「警察文書管理担当者」という。）又はその指定する者が保管するものとする。

３　前記第２の２(2)及び(4)に掲げる簿冊にあっては、警察文書管理担当者が保管するものとする。

４　前記第２の１及び２に掲げる簿冊の保存期間は、30年とする。

第４　文書発送番号の採番

システム運用停止時に文書発送番号の採番が必要となった場合は、次表に掲げる区分の文書記号及び文書番号を組み合わせ、文書発送番号を採番するものとする。

(1)　埼玉県公安委員会

(2)　警察本部所属及び警察署

第５　文書受付番号の採番

システム運用停止時に文書受付番号の採番が必要となった場合は、次表に掲げる区分の文書番号により文書受付番号を採番するものとする。この場合において、(1)により採番した文書等にあっては受付印（規程別図に規定する受付印をいう。）を、(2)により採番した文書等にあっては受付印（訓令別図第１又は別図第２に規定する受付印をいう。）を押した上で、当該受付印に文書受付番号を記載するものとする。

(1)　埼玉県公安委員会

(2)　警察本部所属及び警察署

第６　システムへの登録

１　前記第２の１及び２に掲げる簿冊により採番された文書等に係る実施要領第４に規定する登録は、システムの復旧後、速やかに次に掲げる者が行うものとする。

(1)　前記第２の１に掲げる簿冊により採番された文書等　公安委員会文書管理担当者又はその指定する者

(2)　前記第２の２(1)及び(3)に掲げる簿冊により採番された文書等　警察文書管理担当者又はその指定する者

(3)　前記第２の２(2)及び(4)に掲げる簿冊により採番された文書等　警察文書管理担当者

２　実施要領第４の１(1)に規定する登録において、作成文書情報の起案日、決裁日及び施行日の各欄には当該文書等を実際に起案、決裁及び施行した日付を、備考欄には当該文書等の文書記号及び前記第２の１(1)又は２(1)若しくは(2)に掲げる簿冊により採番した文書発送番号を入力するものとする。

３　実施要領第４の１(2)に規定する登録において、文書情報の受理日欄には当該文書等を実際に受付した日付を、備考欄には当該文書等の文書記号及び前記第２の１(2)又は２(3)若しくは(4)に掲げる簿冊により採番した文書受付番号を入力するものとする。

第７　部内に対する文書等の発送

システム停止時間帯における部内に対する文書等の発送は、訓令第33条ただし書きに規定する方法により行うものとする。

実施日

この通達は、平成27年１月１日から実施する。

公安委員会文書発送簿 （システム停止時用）	文書記号	公安
	文書番号	暦年ごとに300001番から始まる一連の発送番号

<table>
<tr><td colspan="2"></td><td>警察本部所属</td><td>警察署</td></tr>
<tr><td rowspan="2">文書発送簿
（システム停止時用）</td><td>文書記号</td><td>訓令別表第２(1)に規定する当該所属の文書記号</td><td>当該警察署名</td></tr>
<tr><td>文書番号</td><td colspan="2">暦年ごとに600001番から始まる一連の発送番号</td></tr>
<tr><td rowspan="2">親展文書発送簿
（システム停止時用）</td><td>文書記号</td><td>「親」を冠した訓令別表第２(1)に規定する当該所属の文書記号</td><td>「親」を冠した当該警察署名</td></tr>
<tr><td>文書番号</td><td colspan="2">暦年ごとに700001番から始まる一連の発送番号</td></tr>
</table>

公安委員会文書受付簿 （システム停止時用）	暦年ごとに500001番から始まる一連の受付番号

文書受付簿 （システム停止時用）	暦年ごとに800001番から始まる一連の受付番号
親展文書受付簿 （システム停止時用）	暦年ごとに900001番から始まる一連の受付番号

別記様式第１（第２、第４関係）

公安委員会文書発送簿（システム停止時用）

年

日　付	番　号	件　　名	発　送　先	保存期間	備　考

別記様式第２（第２、第５関係）

公安委員会文書受付簿（システム停止時用）

年

日　付	番　号	件　　名	発信官署又は発信人 住　所　氏　名	保存期間	備　考

別記様式第３（第２、第４関係）

文書発送簿（システム停止時用）

所属＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

年

日　付	番　号	件　　名	発　送　先	保存期間	備　考

別記様式第４（第２、第４関係）

親展文書発送簿（システム停止時用）

所属＿＿＿＿＿＿＿＿

年

日　付	番　号	件　　名	発　送　先	保存期間	備　考

別記様式第５（第２、第５関係）

文書受付簿（システム停止時用）

所属＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

年

日　付	番　号	件　　名	発信官署又は発信人 住　所　氏　名	保存期間	備　考

別記様式第６（第２、第５関係）

親展文書受付簿（システム停止時用）

所属＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

年

日　付	番　号	件　　名	発信官署又は発信人 住　所　氏　名	保存期間	備　考