四　公安委員会又は公安委員会の委員長若しくは委員宛ての意見、要望等及びその処理に関する行政文書

五　行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿

六　その他公安委員会が自ら保有することが必要と認めた行政文書

（総括文書管理者）

第四条　公安委員会に、総括文書管理者一人を置き、会務官をもって充てる。

2　総括文書管理者は、次に掲げる事務を行う。

一　行政文書の管理に関する規程類の整備に関すること。

二　標準文書保存期間基準、行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の整備に関すること。

三　行政文書の管理に関する内閣府との調整に関すること。

四　行政文書の管理に関する研修の実施に関すること。

五　行政文書の管理に関し、組織の新設、改正及び廃止に伴う必要な措置に関すること。

六　その他行政文書の管理に関する事務の総括及び必要な改善措置の実施に関すること。

（文書管理者）

第五条　公安委員会に、文書管理者を置き、総括文書管理者が指名する者をもって充てる。

2　文書管理者は、次に掲げる事務を行う。

一　行政文書の保存に関すること。

二　保存期間が満了したときの措置の設定に関すること。

三　行政文書ファイル管理簿の作成に関すること。

四　保存期間の延長、独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）への移管又は廃棄の措置の実施に関すること。

五　行政文書の管理状況の点検に関すること。

六　行政文書の管理に関する職員の指導及び助言に関すること。

（監査責任者）

第六条　公安委員会に、監査責任者一人を置き、総括文書管理者が指名する者をもって充てる。

2　監査責任者は、行政文書の管理状況について監査を行うものとする。

（職員）

第七条　会務官に置かれる職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び規則等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、行政文書を適正に管理するものとする。

（行政文書の作成）

第八条　公安委員会においては、法第一条の目的の達成に資するため、公安委員会における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに公安委員会の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、行政文書を作成しなければならない。

2　別表第一の第二欄に掲げる業務に係る行政文書を作成するに当たっては、当該業務の区分に応じそれぞれ同表の第三欄に定める行政文書の類型を参酌するものとする。

3　行政文書の作成に際しては、反復利用が可能な様式、資料等の情報を、当該情報を電子計算機に備えられたファイルに記録し、電気通信回線を通じて他の職員が閲覧することができるようにするものとする。

4　行政文書の作成に当たっては、常用漢字表（平成二十二年内閣告示第二号）、現代仮名遣い（昭和六十一年内閣告示第一号）、送り仮名の付け方（昭和四十八年内閣告示第二号）、外来語の表記（平成三年内閣告示第二号）等を参照し、分かりやすい用字用語を用い、的確かつ簡潔に記載するものとする。

（行政文書の整理）

第九条　行政文書については、この条及び第十一条に定めるところにより、次に掲げる整理を行わなければならない。

一　作成し又は取得した行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

二　単独で管理することが適当な行政文書を除き、相互に密接な関連を有する行政文書を一の行政文書ファイルにまとめること。

三　前号の行政文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

2　前項に規定する分類は、第十一条第一項に規定する標準文書保存期間基準を参酌して、事務及び事業の性質、内容等に応じて三段階に区分するなど、系統的に行わなければならない。

3　行政文書及び行政文書ファイルは、分かりやすい名称を付さなければならない。

（行政文書の保存の方法）

第十条　行政文書は、第十四条に規定する行政文書ファイル保存要領に従い、公安委員会が適切に管理し得る専用の場所において、適切に保存するものとする。

2　行政文書は、保存期間が満了する日まで必要に応じ記録媒体の変換を行うなどにより、適正かつ確実に利用できる方式で保存するものとする。

（行政文書の保存期間）

第十一条　総括文書管理者は、別表第一の第三欄に掲げる行政文書の類型に応じそれぞれ同表の第四欄に定める保存期間を参酌し、標準文書保存期間基準を定めなければならない。

2　第九条第一項第一号の保存期間の設定については、前項の標準文書保存期間基準に従って行うものとする。

3　第一項の標準文書保存期間基準の定め及び前項の保存期間の設定においては、歴史公文書等（法第二条第六項に規定する歴史公文書等をいう。）に該当するとされた行政文書にあっては、一年以上の保存期間を定めるものとする。

4　第九条第一項第一号の保存期間の起算日は、行政文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の四月一日とする。ただし、文書作成取得日から一年以内の日であって四月一日以外の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。

5　第九条第一項第三号の保存期間は、行政文書ファイルにまとめられた行政文書の保存期間とする。

6　第九条第一項第三号の保存期間の起算日は、行政文書を行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の四月一日とする。ただし、ファイル作成日から一年以内の日であって四月一日以外の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。

7　第四項及び前項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする行政文書及び当該行政文書がまとめられた行政文書ファイルについては、適用しない。

（保存期間が満了したときの措置）

第十二条　文書管理者は、行政文書ファイル等について、別表第二の中欄に掲げる業務の区分に応じそれぞれ同表の下欄に定める保存期間満了後の措置を参酌し、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。

2　文書管理者は、第十六条第一項の行政文書ファイル等について前項の措置を定めるに当たっては、総括文書管理者の同意を得た上で、行政文書ファイル管理簿への記載により行うものとする。

3　総括文書管理者は、前項の同意に当たっては、必要に応じ、国立公文書館の専門的技術的な助言を求めることができる。