

標準文書保存期間基準（大分海上保安部津久見分室巡視艇とよかぜ）

大分類

中分類

小分類

令和4年4月1日現在

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間終了時の措置	
1	管理	総務	例規	例規（訓令・通達等）	3年	廃棄
			文書管理	行政文書ファイル管理簿 移管・廃棄簿	常用（無期限） 20年	廃棄
			庶務	地域防災に関するもの 年末年始特別警戒に関するもの その他庶務に関するもの	3年	廃棄
2	警備救難	警備	例規	例規（訓令・通達）	3年	廃棄
			警備	テロ警戒に関するもの 訓練に関するもの 武器に関するもの	3年	廃棄
			救難	例規（訓令・通達等） 定例報告に関するもの 救難防災に関するもの 巡視船艇運用計画に関するもの 安全監査に関するもの 安全運航に関するもの 整備基本計画に関するもの その他救難に関するもの	3年	廃棄
4	交通	例規	例規（訓令・通達）	3年	廃棄	
		安全対策	安全推進活動に関するもの	3年	廃棄	
5	所掌事務に関する事項共通	全業務共通	①別途、正本・原本が管理されている業務文書の写し ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③出版物や公表物を編集した文書 ④海上保安庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの対応 ⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 ⑥意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書	1年未満	廃棄	