

行政文書ファイル管理簿

作成年度	分類記号 (大・中・小)			行政文書ファイル名 (歴史公文書指定の有無)	作成者 又は 取得者	起算日	警備第二課						
							保存期間	保存期間満了日	媒体種別	保存場所	管理者	満了後の措置	備考
2021	務	18	02	拳銃等管理関係	警備第二課	2022年4月1日	1	2023年3月31日	紙	事務室内	警備第二課	廃棄	
2021	総	03	01	警察通信関係綴	警備第二課	2022年4月1日	1	2023年3月31日	紙	事務室内	警備第二課	廃棄	
2021	生	02	14	無線業務関係綴	警備第二課	2022年4月1日	1	2023年3月31日	紙	事務室内	警備第二課	廃棄	
2021	務	00	02	通達文書(警察庁・管区)	警備第二課	2022年4月1日	1	2023年3月31日	紙	事務室内	警備第二課	廃棄	
2021	務	18	04	車両関係	警備第二課	2022年4月1日	1	2023年3月31日	紙	事務室内	警備第二課	廃棄	
2021	総	04	01	情報管理業務関係	警備第二課	2022年4月1日	1	2023年3月31日	紙	事務室内	警備第二課	廃棄	
2021	務	18	01	装備関係	警備第二課	2022年4月1日	1	2023年3月31日	紙	事務室内	警備第二課	廃棄	
2021	務	03	01	青森県警察公印関係	警備第二課	2022年4月1日	1	2023年3月31日	紙	事務室内	警備第二課	廃棄	
2021	備	04	01	治安警備実施関係	警備第二課	2022年4月1日	1	2023年3月31日	紙	事務室内	警備第二課	廃棄	
2021	務	00	01	法規文書、通達文書(部内)	警備第二課	2022年4月1日	1	2023年3月31日	紙	事務室内	警備第二課	廃棄	
2021	務	00	05	申報文書(警察庁・管区・他都道府県)	警備第二課	2022年4月1日	1	2023年3月31日	紙	事務室内	警備第二課	廃棄	
2021	総	04	03	照会業務関係	警備第二課	2022年4月1日	1	2023年3月31日	紙	事務室内	警備第二課	廃棄	
2021	務	19	03	勤務制度関係	警備第二課	2022年4月1日	1	2023年3月31日	紙	事務室内	警備第二課	廃棄	
2021	務	18	03	被服等管理関係	警備第二課	2022年4月1日	1	2023年3月31日	紙	事務室内	警備第二課	廃棄	
2021	務	05	01	県警ホームページ関係(登載依頼書)	警備第二課	2022年4月1日	1	2023年3月31日	紙	事務室内	警備第二課	廃棄	
2021	務	15	01	教養実施簿	警備第二課	2022年4月1日	1	2023年3月31日	紙	事務室内	警備第二課	廃棄	

作成年度	分類記号 (大・中・小)			行政文書ファイル名 (歴史公文書指定の有無)	作成者 又は 取得者	起算日	保存 期間	保存期間 満了日	媒体 種別	保 存 場 所	管理者	満了後 の措置	備考
2021	務	00	01	法規文書、通達文書(部内)	警備第二課	2022年4月1日	1	2023年3月31日	紙	事務室内	警備第二課	廃棄	
2021	備	09	01	航空機運用関係	警備第二課	2022年4月1日	1	2023年3月31日	紙	事務室内	警備第二課	廃棄	
2021	備	09	01	航空機運航関係	警備第二課	2022年4月1日	1	2023年3月31日	紙	事務室内	警備第二課	廃棄	
2021	備	09	01	航空機支援関係	警備第二課	2022年4月1日	1	2023年3月31日	紙	事務室内	警備第二課	廃棄	
2021	務	00	10	歴史的緊急事態関係	警備第二課	2022年4月1日	1	2023年3月31日	紙	事務室内	警備第二課	特定保存	新型コロナウイルス感染症対策
2021	備	00	10	歴史的緊急事態関係	警備第二課	2022年4月1日	1	2023年3月31日	紙	事務室内	警備第二課	特定保存	新型コロナウイルス感染症対策
2021	総	08	04	ピアサポート関係	警備第二課	2022年4月1日	1	2023年3月31日	紙	事務室内	警備第二課	廃棄	
2021	備	00	01	法規文書、通達文書(部内)	警備第二課	2022年4月1日	1	2023年3月31日	紙	事務室内	警備第二課	廃棄	
2021	務	04	01	行政文書の管理	警備第二課	2022年4月1日	1	2023年3月31日	紙	事務室内	警備第二課	廃棄	
2021	務	18	02	拳銃等管理関係	警備第二課	2022年4月1日	3	2025年3月31日	紙	警察署	警備第二課	廃棄	
2021	務	04	01	文書件名簿	警備第二課	2022年4月1日	3	2025年3月31日	紙	事務室内	警備第二課	廃棄	
2021	務	11	03	所属長等表彰関係	警備第二課	2022年4月1日	3	2025年3月31日	紙	事務室内	警備第二課	廃棄	
2021	刑	01	01	捜査運営関係	警備第二課	2022年1月1日	5	2026年12月31日	紙	事務室内	警備第二課	廃棄	
2021	総	03	01	警察通信関係綴	警備第二課	2022年4月1日	5	2027年3月31日	紙	事務室内	警備第二課	廃棄	
2021	総	04	01	情報管理業務関係	警備第二課	2022年4月1日	5	2027年3月31日	紙	事務室内	警備第二課	廃棄	
2021	務	00	01	法規文書、通達文書(部内)	警備第二課	2022年4月1日	5	2027年3月31日	紙	事務室内	警備第二課	廃棄	
2021	務	23	01	乗車券関係	警備第二課	2022年4月1日	5	2027年3月31日	紙	事務室内	警備第二課	廃棄	

作成 年度	分類記号 (大・中・小)			行政文書ファイル名 (歴史公文書指定の有無)	作成者 又は 取得者	起算日	保存 期間	保存期間 満了日	媒体 種別	保 存 場 所	管理者	満了後 の措置	備考
2021	務	00	02	通達文書(警察庁・管区)	警備第二課	2022年4月1日	5	2027年3月31日	紙	事務室内	警備第二課	廃棄	
2021	務	21	01	苦情受理処理簿	警備第二課	2022年1月1日	5	2026年12月31日	紙	事務室内	警備第二課	廃棄	
2021	刑	01	03	捜査管理関係	警備第二課	2022年1月1日	10	2031年12月31日	紙	事務室内	警備第二課	廃棄	
2021	務	00	01	法規文書、通達文書(部内)	警備第二課	2022年4月1日	10	2032年3月31日	紙	事務室内	警備第二課	廃棄	
2021	刑	01	01	捜査運営関係	警備第二課	2022年1月1日	30	2051年12月31日	紙	事務室内	警備第二課	廃棄	
2021	務	04	01	移管・廃棄簿	警備第二課	2022年4月1日	30	2052年3月31日	紙	事務室内	警備第二課	廃棄	