

県本部各部課長 殿
県下各警察署長

原 議 永 年 保 存					
共	00	00	10	31	5年

宮本総第890号
令和元年9月17日
宮城県警察本部長

宮城県警察文書管理システム運用要綱の一部改正について（通達）

宮城県警察文書管理システムの運用については、「宮城県警察文書管理システム運用要綱の一部改正について（通達）」（平成26年3月14日付け宮本総第237号）により実施してきたところであるが、この度、別添のとおり宮城県警察文書管理システム運用要綱の一部を改正したので通達する。

なお、これに伴い、前記通達は廃止する。

記

1 改正の要点

- (1) 運用担当補助者の指名については、運用責任者が行うこととした。
- (2) 管理対象情報の分類について規定した。
- (3) その他文言の整理を行った。

2 施行期日

令和元年10月1日

別添

宮城県警察文書管理システム運用要綱

1 趣旨

この要綱は、宮城県警察文書管理規程（平成13年宮城県警察本部訓令第4号。以下「訓令」という。）第2条第15号に規定する宮城県警察文書管理システム（以下「文書管理システム」という。）による文書管理の適正かつ効率的な運用に関し必要な事項を定めるものとする。

2 構成

文書管理システムの運用は、「宮城県警察情報管理システム運用管理要綱の改正について（通達）」（平成23年6月20日付け宮本情第645号。以下「情報管理要綱」という。）に規定する宮城県警察情報管理システムの機器及びこれらの用に供するプログラムを用いて行う。

3 アクセス権の付与

文書管理システムの利用に必要なアクセス権の付与については、情報管理要綱の規定により行うものとする。

4 管理体制

(1) 総括管理者

ア 警察本部に総括管理者を置き、総務部長をもって充てる。

イ 総括管理者は、文書管理システムの運用及び維持管理に関する事務を統括する。

(2) 運用管理者

ア 警察本部に運用管理者を置き、総務部総務課長をもって充てる。

イ 運用管理者は、文書管理システムの運用に関する事務を行う。

(3) システム管理者

ア 警察本部にシステム管理者を置き、総務部情報管理課長をもって充てる。

イ システム管理者は、文書管理システムの維持管理に関する事務を行う。

(4) 所属管理者

ア 各所属に所属管理者を置き、所属長をもって充てる。

イ 所属管理者は、所属における文書管理システムの運用及び維持管理に関する事務を行う。

(5) 運用責任者

ア 各所属に運用責任者を置き、訓令第4条に規定する文書管理責任者をもって充てる。

イ 運用責任者は、文書管理システムにおける訓令第5条に規定する職務を行う。

(6) 運用担当者

ア 各所属に運用担当者を置き、訓令第6条に規定する文書管理担当者をもって充てる。

イ 運用担当者は、文書管理システムにおける訓令第7条に規定する職務を行う。

(7) 運用担当補助者

- ア 各所属に運用担当補助者を置き、運用責任者が指名するものとする。
- イ 運用担当補助者は、文書管理システムの収受、保管、保存、廃棄等の事務を行う。

(8) 利用者

前記3により文書管理システムの機能を利用する権限を与えられた職員をいい、原則として全職員が利用することができる。

5 運用時間

文書管理システムは、24時間運用とする。ただし、保守等により運用の停止を必要とする場合は、この限りでない。

6 登録情報の保存期間

文書管理システムの起案登録、収受登録、文書修正等により電子的に記録された情報及び文書のデータ（以下「登録情報」という。）の保存期間は、訓令第32条の規定に準ずるものとする。

7 登録情報の抹消

保存期間が満了した前記6の登録情報については、当該登録情報に係る文書が廃棄されたことを確認した上で、システム管理者が当該登録情報の抹消を行うものとする。

8 安全の確保

(1) 情報セキュリティ

文書管理システムの情報セキュリティについては、宮城県警察情報セキュリティに関する訓令（平成16年宮城県警察本部訓令第16号）のほか、宮城県警察における警察情報セキュリティポリシーについて規定した訓令、通達等により取り扱うものとする。

(2) 管理対象情報の分類

文書管理システムに係る情報の分類については、次の表のとおりとする。

管理対象情報の分類	機密性	完全性	可用性
文書管理システム	2（中）	2（高）	2（高）

(3) 遵守事項

利用者は、次に掲げる事項を行ってはならない。

- ア 文書管理システムの安全性又は有効性を低下させる行為を行うこと。
- イ 総括管理者が認めた場合を除き、文書管理システムを構成する機器の増設、交換若しくは改善を行い、又はソフトウェアの追加、削除若しくは変更を行うこと。
- ウ 文書管理システムに係るドキュメント（システム設計書、プログラム仕様書等の文書又は電磁的記録をいう。）及びプログラムを職員以外の者に不正に交付し、又は遺棄、毀損若しくは亡失すること。

9 指導教養

運用管理者及びシステム管理者は、文書管理システムの有効かつ安全な利用を確保するため、利用者に対し必要な指導教養を行うものとする。

10 その他

この要綱に定めるもののほか、文書管理システムの運用に関し必要な事項は、別に定める。