

# 川崎市公文書館システム

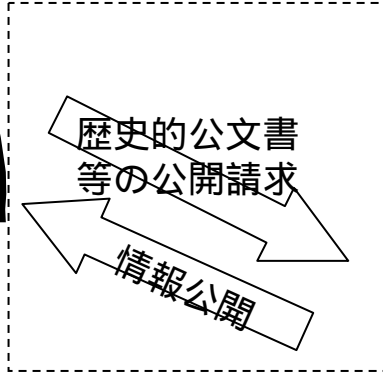
情報公開担当



情報公開請求



市民等



川崎市情報公開制度推進委員会  
分科会報告

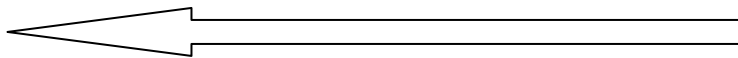
歴史的公文書等保存



請求書送付

情報公開

公文書の閲覧・貸出依頼



公文書の閲覧・貸出



公文書館

歴史的公文書



文書所管課

作成指導・管理  
文書引継



行政情報課  
(区)総務企画課

文書搬入



選別

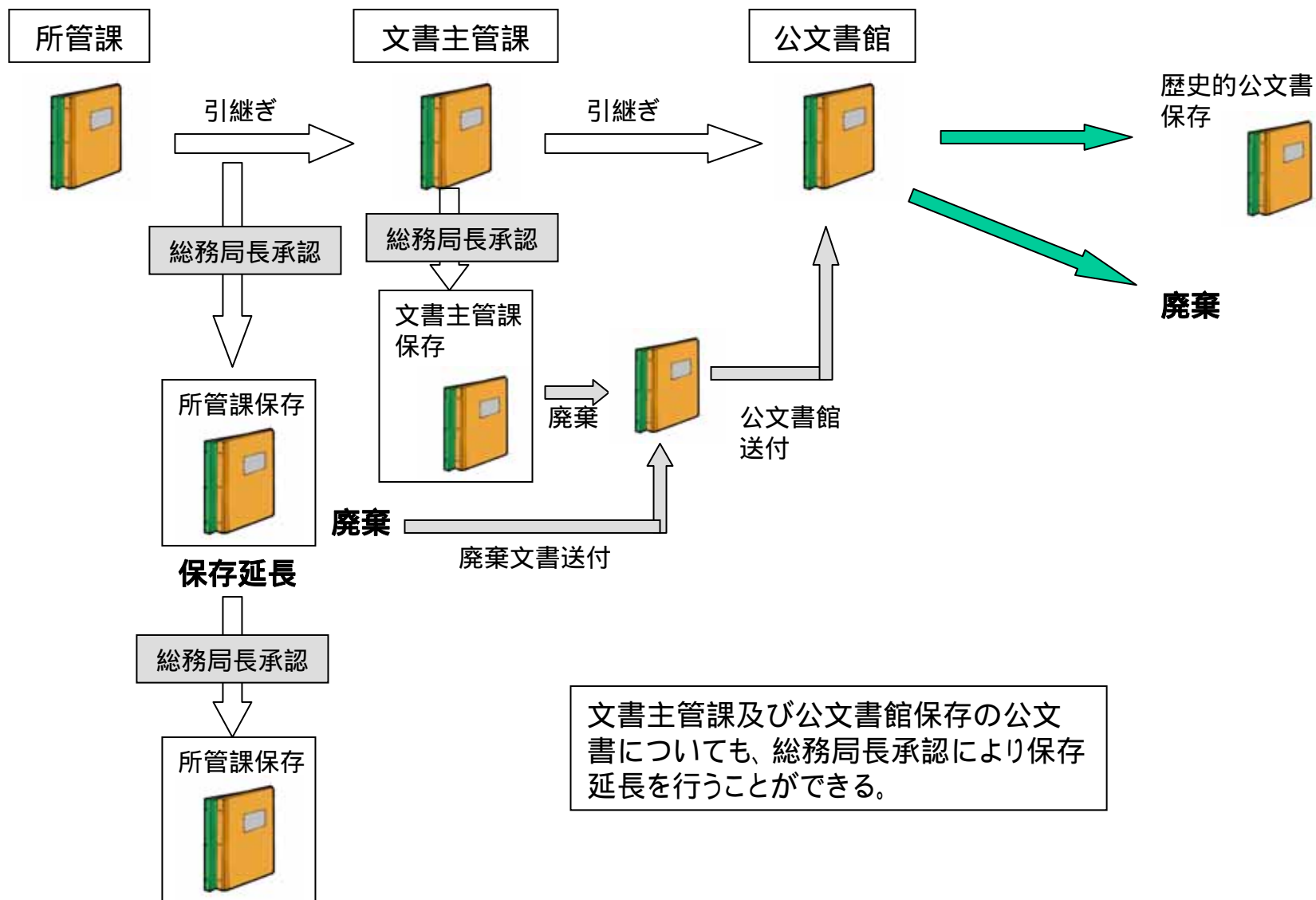
現用公文書  
保存・管理

廃棄

電子文書は、  
搬入なし。  
選別のみ公文書館で行う。

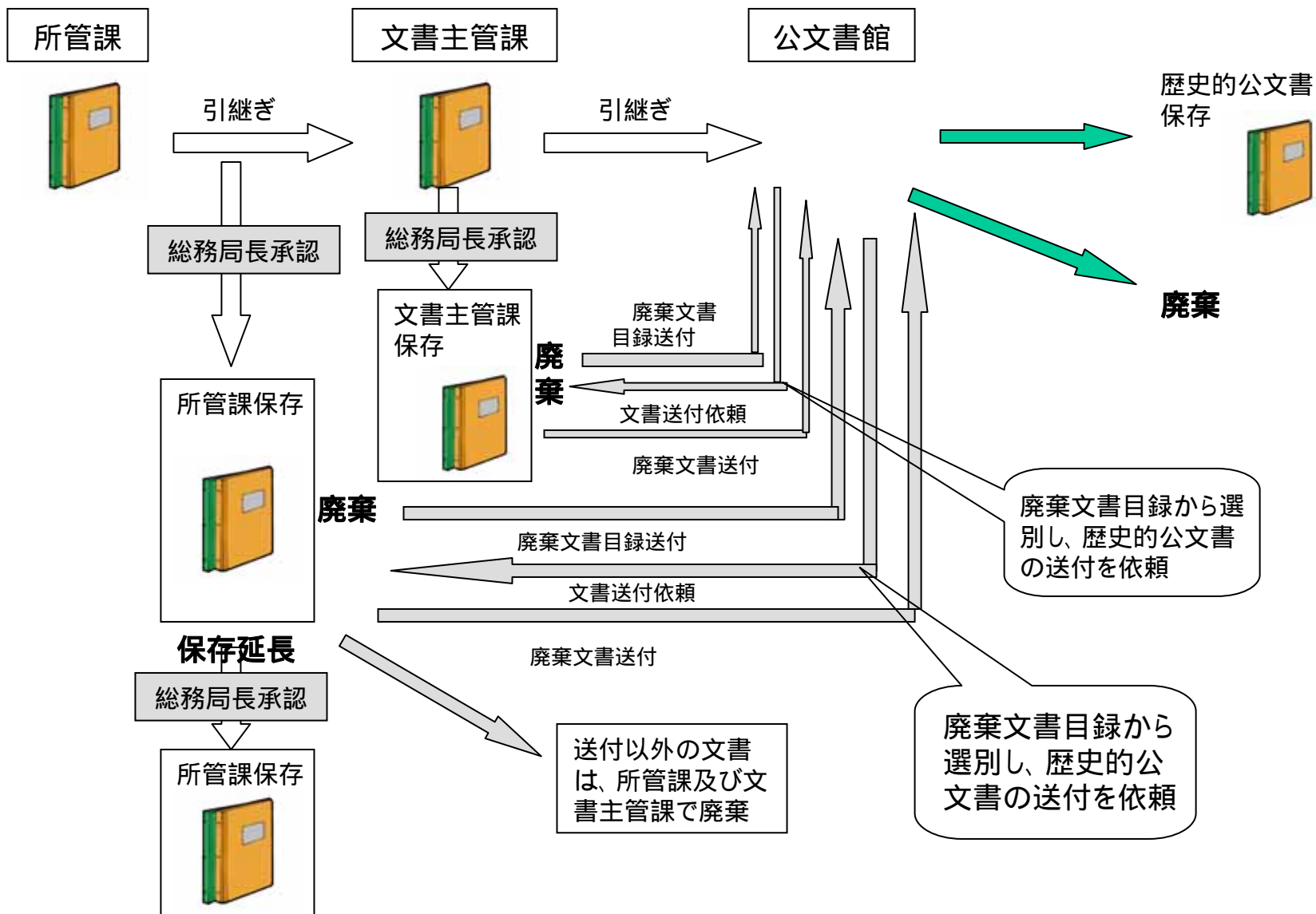
# 引継ぎ・廃棄の流れ

## 1 第1種・第2種の場合



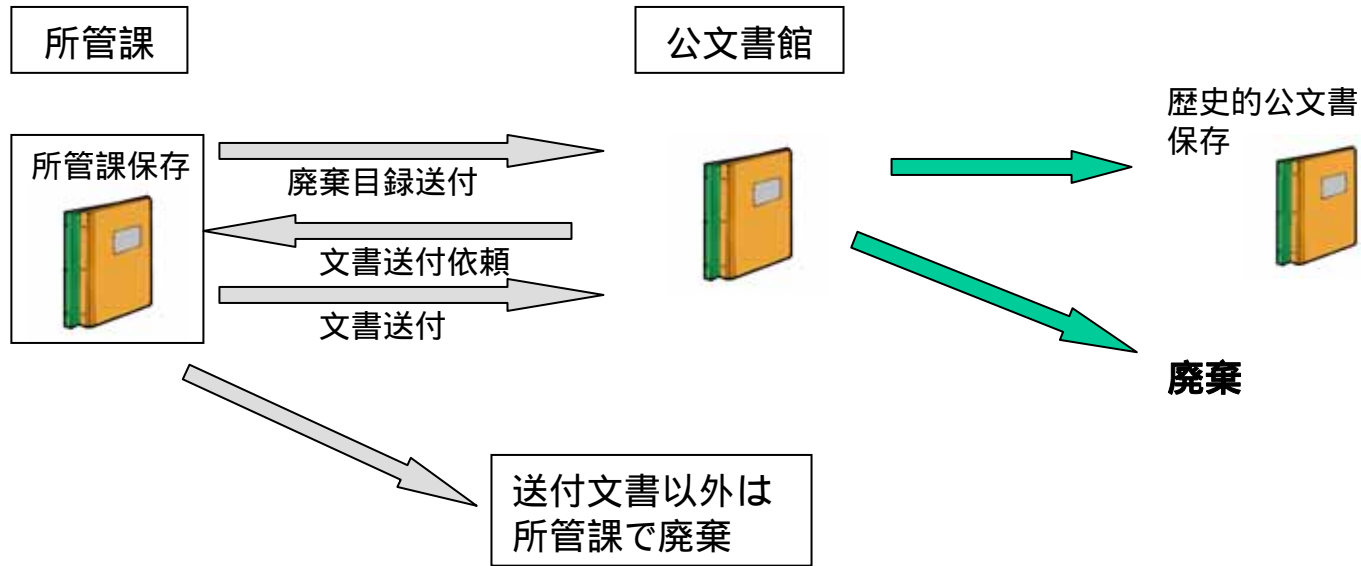
# 引継ぎ・廃棄の流れ

## 2 第3種の場合



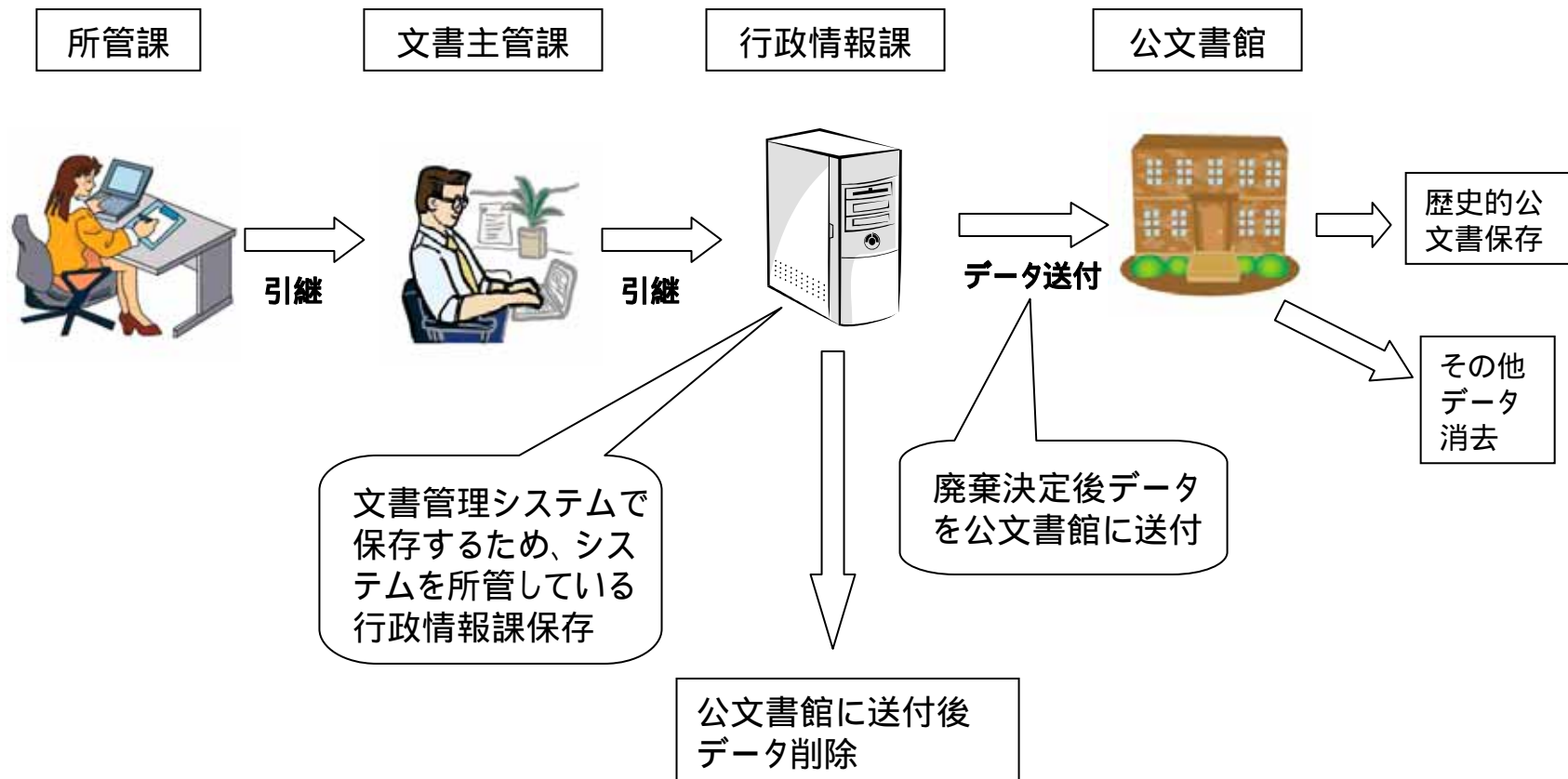
# 引継・廃棄の流れ

## 3 第4種の場合



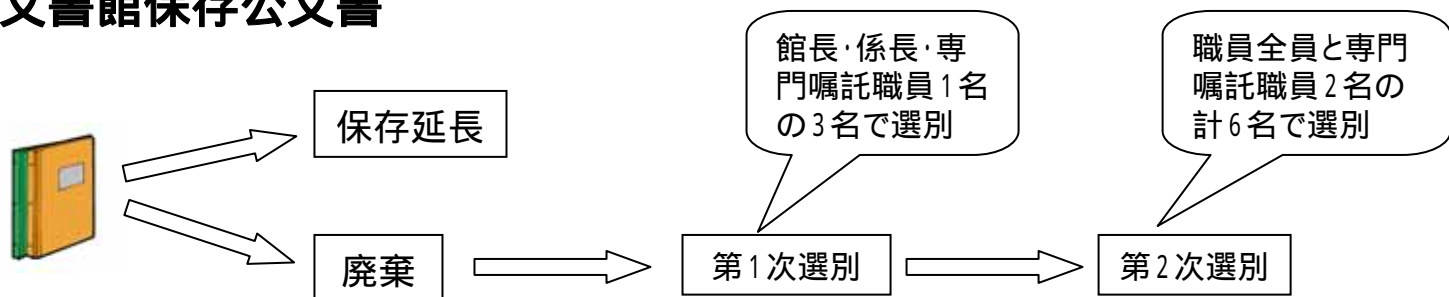
# 引継・廃棄の流れ

## 4 電子決裁文書場合

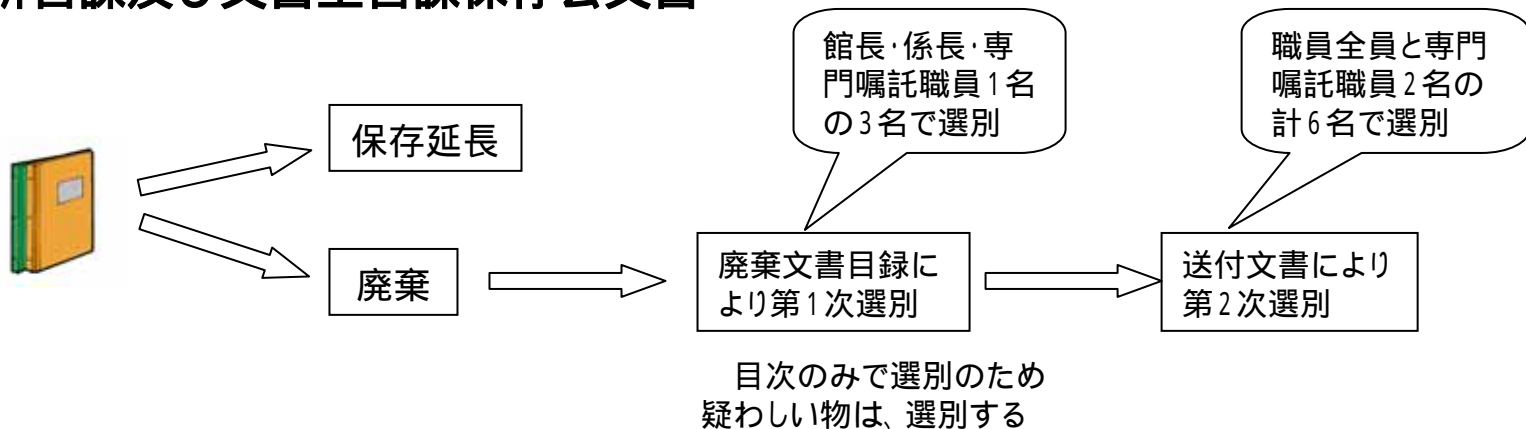


# 歴史的公文書選別方法

## 1 公文書館保存公文書



## 2 所管課及び文書主管課保存公文書



選別については、選別基準により選別を行う。