

岩手県収用委員会が保有する行政文書の管理に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成20年3月28日

岩手県収用委員会

会長 野村 弘

岩手県収用委員会規則第1号

岩手県収用委員会が保有する行政文書の管理に関する規則の一部を改正する規則

岩手県収用委員会が保有する行政文書の管理に関する規則（平成11年岩手県収用委員会規則第3号）の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
<p>(行政文書の分類)</p> <p>第4条 <u>会長</u>は、作成し、又は取得した行政文書を系統的に分類し、検索を容易に行うことができるようにするとともに、当該分類に従って整理、保管及び保存が的確に行われるようにしなければならない。</p> <p>(行政文書の保存期間)</p> <p>第5条 <u>会長</u>は、作成し、又は取得した行政文書について別表に掲げる保存期間の区分ごとに該当する行政文書の類型に基づき、保存期間を設定しなければならない。</p> <p>2～5 [略]</p> <p>(行政文書の保管方法)</p> <p>第6条 <u>会長</u>は、行政文書とそれ以外のものとを区分して、組織的な管理が適切に行うことができる場所において保管するものとする。</p> <p>2 [略]</p> <p>(保存期間が終了した行政文書の取扱い)</p> <p>第7条 <u>会長</u>は、保存期間が終了したファイルについて、別に定めるところにより廃棄又は保存期間の延長の措置を講じなければならない。</p> <p>第9条 <u>会長</u>は、行政文書の管理を的確に行い、その所在を明確にするとともに、開示請求の際の行政文書の検索を容易にするため、行政文書の分類、保存期間等を記載した管理台帳を作成しなければならない。</p> <p>2～5 [略]</p>	<p>(行政文書の分類)</p> <p>第4条 <u>事務局長</u>は、作成し、又は取得した行政文書を系統的に分類し、検索を容易に行うことができるようにするとともに、当該分類に従って整理、保管及び保存が的確に行われるようにしなければならない。</p> <p>(行政文書の保存期間)</p> <p>第5条 <u>事務局長</u>は、作成し、又は取得した行政文書について別表に掲げる保存期間の区分ごとに該当する行政文書の類型に基づき、保存期間を設定しなければならない。</p> <p>2～5 [略]</p> <p>(行政文書の保管方法)</p> <p>第6条 <u>事務局長</u>は、行政文書とそれ以外のものとを区分して、組織的な管理が適切に行うことができる場所において保管するものとする。</p> <p>2 [略]</p> <p>(保存期間が終了した行政文書の取扱い)</p> <p>第7条 <u>事務局長</u>は、保存期間が終了したファイルについて、別に定めるところにより廃棄又は保存期間の延長の措置を講じなければならない。</p> <p>第9条 <u>事務局長</u>は、行政文書の管理を的確に行い、その所在を明確にするとともに、開示請求の際の行政文書の検索を容易にするため、行政文書の分類、保存期間等を記載した管理台帳を作成しなければならない。</p> <p>2～5 [略]</p>
備考 改正部分は、下線の部分である。	

附 則

この規則は、平成20年4月1日から施行する。