

岩手県人事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

岩手県人事委員会

委員長 及 川 卓 美

岩手県人事委員会規則第20号

岩手県人事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

岩手県人事委員会が保有する行政文書の管理に関する規則（平成11年岩手県人事委員会規則第7号）の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
<p>(行政文書の管理体制)</p> <p>第3条 <u>総務課長</u>は、行政文書の管理に関する事務を総括する。</p> <p>2 <u>課</u>に、行政文書に関する事務の適正な管理及び運営を図るため、文書管理者を置き、<u>課長</u>をもって充てる。</p> <p>3 <u>課</u>に、文書管理者を補佐し、又は行政文書の整理、保管等に関する事務を処理するため、別に定めるところにより、文書管理主任及び文書整理担当者を置く。</p> <p>(行政文書の作成及び保存)</p> <p>第4条 <u>岩手県人事委員会事務局</u>（以下「事務局」という。）の事務処理に当たっては、処理内容等を正確かつ簡明に記録した行政文書を作成するとともに、必要な期間保存しなければならない。</p> <p>2 [略]</p> <p>(行政文書の保存期間)</p> <p>第6条 [略]</p> <p>2・3 [略]</p> <p>4 設定した保存期間の終了前に行政文書を廃棄してはならない。ただし、当該行政文書を保有する目的が失われた場合その他正当な理由がある場合において、<u>総務課長</u>の承認を得たときは、この限りでない。</p> <p>5 [略]</p> <p>(保存期間の延長)</p> <p>第9条 [略]</p> <p>2 前条の保存期間の延長後において、当該行政文書を保有する目的が失われた場合には、保存期間の終了前であっても、<u>総務課長</u>の承認を得たときは、廃棄することができる。</p>	<p>(行政文書の管理体制)</p> <p>第3条 <u>職員課長</u>は、行政文書の管理に関する事務を総括する。</p> <p>2 <u>岩手県人事委員会事務局</u>（以下「事務局」という。）に、行政文書に関する事務の適正な管理及び運営を図るため、文書管理者を置き、<u>総務・審査担当課長</u>をもって充てる。</p> <p>3 <u>事務局</u>に、文書管理者を補佐し、又は行政文書の整理、保管等に関する事務を処理するため、別に定めるところにより、文書管理主任及び文書整理担当者を置く。</p> <p>(行政文書の作成及び保存)</p> <p>第4条 <u>事務局</u>の事務処理に当たっては、処理内容等を正確かつ簡明に記録した行政文書を作成するとともに、必要な期間保存しなければならない。</p> <p>2 [略]</p> <p>(行政文書の保存期間)</p> <p>第6条 [略]</p> <p>2・3 [略]</p> <p>4 設定した保存期間の終了前に行政文書を廃棄してはならない。ただし、当該行政文書を保有する目的が失われた場合その他正当な理由がある場合において、<u>総務・審査担当課長</u>の承認を得たときは、この限りでない。</p> <p>5 [略]</p> <p>(保存期間の延長)</p> <p>第9条 [略]</p> <p>2 前条の保存期間の延長後において、当該行政文書を保有する目的が失われた場合には、保存期間の終了前であっても、<u>総務・審査担当課長</u>の承認を得たときは、廃棄することができる。</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。