

岩手県企業局管理規程第5号

企業局行政文書管理規程の一部を改正する規程を次のように定める。

平成21年3月31日

岩手県企業局長 千葉 勇 人

企業局行政文書管理規程の一部を改正する規程

企業局行政文書管理規程（平成9年岩手県企業局管理規程第5号）の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
<p>(定義)</p> <p>第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1)～(4) [略]</p> <p>(5) 電子署名 電子署名及び認証業務に関する法律（平成12年法律第102号）第2条第1項に規定する<u>もの</u>をいう。</p> <p>(6) [略]</p> <p>(文書管理主任)</p> <p>第8条 文書管理主任は、室及び課にあつては室及び課の総務又は庶務を担当する担当課長、事業所にあつては事業所の総務又は庶務を担当する課長をもって充てる。</p> <p>2 [略]</p> <p>(行政文書の施行者名)</p> <p>第24条 [略]</p> <p>2 前項に規定するもののほか、特に必要な場合は、行政文書は、担当課長名で発信することができる。</p> <p>3 [略]</p> <p>(本庁における行政文書等の発送)</p> <p>第29条 [略]</p> <p>2 [略]</p> <p>3 経営総務室において郵便により行政文書及び物品を発送するときは、次に定めるところによらなければならない。</p> <p>(1) [略]</p> <p>(2) 原則として料金後納扱いとすること。ただし、<u>経営総務室管理担当課長</u>（以下「<u>管理担当課長</u>」という。）が<u>適当と認めた場合は</u>、郵便切手により発送することができる。</p> <p>(3) [略]</p> <p>4・5 [略]</p> <p>(行政文書の分類)</p> <p>第35条 [略]</p> <p>2 [略]</p> <p>3 第1ガイド及び第2ガイドの名称は、<u>管理担当課長</u>が別に定める基準の例により、文書管理者が定める。</p>	<p>(定義)</p> <p>第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1)～(4) [略]</p> <p>(5) 電子署名 電子署名及び認証業務に関する法律（平成12年法律第102号）第2条第1項に規定する<u>電子署名</u>をいう。</p> <p>(6) [略]</p> <p>(文書管理主任)</p> <p>第8条 文書管理主任は、室及び課にあつては室及び課の総務又は庶務を担当する<u>課長又は担当課長</u>、事業所にあつては事業所の総務又は庶務を担当する課長をもって充てる。</p> <p>2 [略]</p> <p>(行政文書の施行者名)</p> <p>第24条 [略]</p> <p>2 前項に規定するもののほか、特に必要な場合は、行政文書は、<u>課長名又は担当課長名</u>で発信することができる。</p> <p>3 [略]</p> <p>(本庁における行政文書等の発送)</p> <p>第29条 [略]</p> <p>2 [略]</p> <p>3 経営総務室において郵便により行政文書及び物品を発送するときは、次に定めるところによらなければならない。</p> <p>(1) [略]</p> <p>(2) 原則として料金後納扱いとすること。ただし、<u>経営総務室管理課長</u>（以下「<u>管理課長</u>」という。）が<u>適当と認めた場合は</u>、郵便切手により発送することができる。</p> <p>(3) [略]</p> <p>4・5 [略]</p> <p>(行政文書の分類)</p> <p>第35条 [略]</p> <p>2 [略]</p> <p>3 第1ガイド及び第2ガイドの名称は、<u>管理課長</u>が別に定める基準の例により、文書管理者が定める。</p>

4 [略]

(ファイル管理簿の作成)

第40条 [略]

2 ファイル管理簿は、前条に規定する行政文書の移替えを行うときに現年度文書について作成し、保管期間を経過した行政文書を保存又は廃棄する場合に、ファイル管理簿に保存場所等を記載するものとする。

3・4 [略]

5 文書管理者は、第2項の規定によるファイル管理簿の写しを当該行政文書の完結した日の属する年度の翌年度の4月25日までに管理担当課長に送付しなければならない。

(行政文書の保存期間)

第41条 [略]

2・3 [略]

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、管理担当課長の承認を得たときは、この限りでない。

5 [略]

(保存期間が終了した行政文書の取扱い)

第43条の2 [略]

2 書庫等に保存している完結文書で、保管又は保存を必要としないものを廃棄する場合は、文書管理者の承認を得なければならない。

3・4 [略]

(保存期間の延長)

第43条の5 [略]

2 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、管理担当課長の承認を得たときは、廃棄することができる。

(行政文書の保存期間到来前の廃棄)

第43条の6 [略]

2 設定した保存期間の終了前に行政文書を廃棄する場合は、その理由を明記した上で管理担当課長の承認を受けなければならない。

3 [略]

4 [略]

(ファイル管理簿への記載等)

第40条 [略]

2 ファイル管理簿には、ファイルを作成する場合にファイル名、保存期間、保管場所等を記載し、保管期間を経過した行政文書を保存又は廃棄する場合に、保存場所等を記載するものとする。

3・4 [略]

5 文書管理者は、ファイル管理簿のうち当該行政文書の完結した日の属する年度に係る部分のものを当該年度の翌年度の4月末日までに管理課長に送付しなければならない。

(行政文書の保存期間)

第41条 [略]

2・3 [略]

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、管理課長の承認を得たときは、この限りでない。

5 [略]

(保存期間が終了した行政文書の廃棄等)

第43条の2 [略]

2 完結文書で保管又は保存を必要としないものを廃棄する場合は、文書管理者の承認を得なければならない。

3・4 [略]

(保存期間の延長)

第43条の5 [略]

2 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、管理課長の承認を得たときは、廃棄することができる。

(行政文書の保存期間到来前の廃棄)

第43条の6 [略]

2 設定した保存期間の終了前に行政文書を廃棄する場合は、その理由を明記した上で管理課長の承認を受けなければならない。

3 [略]

備考 改正部分は、下線の部分である。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。