

岩手県企業局管理規程第2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22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>(郵便物等の受領及び配布)</p> <p>第10条 [略]</p> <p>2 [略]</p> <p>3 執務時間外に本庁に送達された郵便物等で、<u>盛岡地方振興局企画総務部総務課長</u>から経営総務室長が引継ぎを受けたものは、第1項の規定により処理しなければならない。</p> <p>(ファイル管理簿への記載等)</p> <p>第40条 [略]</p> <p>2 [略]</p> <p>3 ファイル管理簿は、行政情報センター<u>及び</u>行政情報サブセンターに配架し、一般の閲覧に供するものとする。</p> <p>4・5 [略]</p> <p>(保存文書の管理)</p> <p>第42条 [略]</p> <p>2 [略]</p> <p>3 文書管理者は、次に掲げる事項に留意して、保存する行政文書（以下「保存文書」という。）を管理しなければならない。</p> <p>(1) [略]</p> <p>(2) <u>保存文書は、適時消毒をすること。</u></p> <p>(3) [略]</p> <p>(4) [略]</p>	<p>(郵便物等の受領及び配布)</p> <p>第10条 [略]</p> <p>2 [略]</p> <p>3 執務時間外に本庁に送達された郵便物等で、<u>盛岡広域振興局経営企画部総務課長</u>から経営総務室長が引継ぎを受けたものは、第1項の規定により処理しなければならない。</p> <p>(ファイル管理簿への記載等)</p> <p>第40条 [略]</p> <p>2 [略]</p> <p>3 ファイル管理簿は、行政情報センター、<u>行政情報サブセンター及び行政情報サブセンター地域窓口</u>に配架し、一般の閲覧に供するものとする。</p> <p>4・5 [略]</p> <p>(保存文書の管理)</p> <p>第42条 [略]</p> <p>2 [略]</p> <p>3 文書管理者は、次に掲げる事項に留意して、保存する行政文書（以下「保存文書」という。）を管理しなければならない。</p> <p>(1) [略]</p> <p>(2) [略]</p> <p>(3) [略]</p>
<p>備考 改正部分は、下線の部分である。</p>	

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。