

条例施行後の公文書管理制度について(体系)

公文書管理条例

※印・・・ 市長部局の制度
各実施機関には別途定めがある

公文書管理指針

すべての実施機関に適用される解釈基準、遵守事項、留意事項等を市長が定める。各実施機関は、本指針を踏まえ、それぞれの業務内容、取り扱う公文書の性格、組織体制等を考慮し、規程等を定める等により、当該実施機関における公文書を適正に管理する。

※

公文書管理規程

現用公文書の管理として行う事務について必要な事項を定める。規程に定める事項以外は、総務局長が定める管理基準等に委任する。

※

公文書作成基準

公文書の作成、起案、回議及び合議、供覧等の文書事務について必要な事項を定める。

※

公文書の整理・ 保存等処理基準

公文書の収受、施行、整理、保存、廃棄その他の文書事務について必要な事項を定める。

※

公文書の適正な管理に 関する措置等基準

公文書の管理状況の点検その他公文書の管理にあたっての事故防止の対応及び事故発生時の措置について必要な事項を定める。

※

文書管理システム基準

文書管理システムを利用して行う文書事務について必要な事項を定める。

歴史的公文書選別基準

所管課長が「保存期間が満了したときの措置の方針」を決定する際の歴史的公文書を選別する基準について歴史博物館が定める。

旧「
文書規程」を
全部改正