

静岡県収用委員会文書管理規程の一部を改正する規程をここに公布する。

令和6年3月29日

静岡県収用委員会会長 江 間 吉 洋

静岡県収用委員会規程第1号

静岡県収用委員会文書管理規程の一部を改正する規程

静岡県収用委員会文書管理規程（平成17年収用委員会規程第1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) 文書管理データベース 「しずおかデジタル・オフィス」ネットワークを利用して文書等の收受、起案、決裁、保存、廃棄その他文書等の管理に関する事務の処理を行うシステムで<u>経営管理部総務局文書課長</u>（以下「文書課長」という。）が管理するものをいう。</p> <p>(文書等の管理体制)</p> <p>第4条 事務局における文書等の管理に関する事務を担当させるため、事務局に文書管理者を置き、<u>事務局審理調整課長</u>をもって充てる。</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) 文書管理データベース 「しずおかデジタル・オフィス」ネットワークを利用して文書等の收受、起案、決裁、保存、廃棄その他文書等の管理に関する事務の処理を行うシステムで<u>経営管理部文書課長</u>（以下「文書課長」という。）が管理するものをいう。</p> <p>(文書等の管理体制)</p> <p>第4条 事務局における文書等の管理に関する事務を担当させるため、事務局に文書管理者を置き、<u>事務局次長</u>をもって充てる。</p>

備考 改正箇所は、下線が引かれた部分である。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。