

静岡県企業局文書管理規程の一部を改正する規程をここに制定する。

令和6年3月29日

静岡県公営企業管理者

企業局長 木野 雅弘

静岡県企業局管理規程第3号

静岡県企業局文書管理規程の一部を改正する規程

静岡県企業局文書管理規程（平成13年企業局管理規程第6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 (略)</p> <p>(1)～(6) (略)</p> <p>(7) 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>経営管理部文書局法務文書課長</u>（以下「<u>法務文書課長</u>」という。）が管理するものをいう。</p> <p>(公文書ファイルの引継ぎ等)</p> <p>第12条 文書管理者は、前条に規定する期間を経過した公文書ファイル（保存期間を1年又は1年未満としたものを除く。）を当該公文書ファイルの所属年度及び保存期間の区分ごとに所定の文書保存箱に収納し、本庁にあっては<u>法務文書課長</u>に引き継ぎ、出先機関にあっては執務室等から当該出先機関等の文書庫等に置き換えなければならない。</p> <p>2～3 (略)</p> <p>(引継ぎ等がされた公文書ファイルの保存)</p> <p>第13条 <u>法務文書課長</u>及び出先機関等の文書管理者は、前条第1項の規定により引継ぎ等がされた公文書ファイルを文書庫等において保存しなければならない。</p> <p>(公文書ファイルの適正な管理)</p> <p>第14条 <u>法務文書課長</u>及び文書管理者は、第11条第1項、第12条第3項又は前条の規定により公文書ファイルを保存するときは、常にそ</p>	<p>(定義)</p> <p>第2条 (略)</p> <p>(1)～(6) (略)</p> <p>(7) 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「<u>文書課長</u>」という。）が管理するものをいう。</p> <p>(公文書ファイルの引継ぎ等)</p> <p>第12条 文書管理者は、前条に規定する期間を経過した公文書ファイル（保存期間を1年又は1年未満としたものを除く。）を当該公文書ファイルの所属年度及び保存期間の区分ごとに所定の文書保存箱に収納し、本庁にあっては<u>文書課長</u>に引き継ぎ、出先機関にあっては執務室等から当該出先機関等の文書庫等に置き換えなければならない。</p> <p>2～3 (略)</p> <p>(引継ぎ等がされた公文書ファイルの保存)</p> <p>第13条 <u>文書課長</u>及び出先機関等の文書管理者は、前条第1項の規定により引継ぎ等がされた公文書ファイルを文書庫等において保存しなければならない。</p> <p>(公文書ファイルの適正な管理)</p> <p>第14条 <u>文書課長</u>及び文書管理者は、第11条第1項、第12条第3項又は前条の規定により公文書ファイルを保存するときは、常にその所</p>

の所在を明らかにする等適正に管理しなければならぬ。

(記録媒体の変換)

第16条 (略)

2 法務文書課長は、その保存に係る公文書を適正に管理するため必要と認めるときは、当該公文書の文書管理者の同意を得て、当該公文書の記録媒体を変換することができる。

3 (略)

(歴史的文書等の保存)

第20条 法務文書課長は、第16条第3項の規定により廃棄される公文書及び第17条第1項の規定により廃棄の決定がされた公文書ファイルに含まれる公文書を歴史的資料として管理することが適当と認めるときは、同条第2項の規定にかかわらず、当該公文書を保存することができる。

2 前項の規定により歴史的資料として管理することが適当と認められる公文書の管理については、法務文書課長が別に定める。

在を明らかにする等適正に管理しなければならぬ。

(記録媒体の変換)

第16条 (略)

2 文書課長は、その保存に係る公文書を適正に管理するため必要と認めるときは、当該公文書の文書管理者の同意を得て、当該公文書の記録媒体を変換することができる。

3 (略)

(歴史的文書等の保存)

第20条 文書課長は、第16条第3項の規定により廃棄される公文書及び第17条第1項の規定により廃棄の決定がされた公文書ファイルに含まれる公文書を歴史的資料として管理することが適当と認めるときは、同条第2項の規定にかかわらず、当該公文書を保存することができる。

2 前項の規定により歴史的資料として管理することが適当と認められる公文書の管理については、文書課長が別に定める。

備考 改正箇所は、下線が引かれた部分である。

附 則

この管理規程は、令和6年4月1日から施行する。