

## 静岡県採用委員会規程第1号

静岡県採用委員会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4年3月29日

静岡県採用委員会会長 増田 絵美

静岡県採用委員会文書管理規程の一部を改正する規程

静岡県採用委員会文書管理規程（平成17年静岡県採用委員会規程第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><b>第2条</b> 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)</p> <p><b>第12条</b> 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、<u>法務文書課長</u>に引き継がなければならない。</p> <p>2・3 (略)</p> <p>(歴史的文書等の保存)</p> <p><b>第19条</b> 第15条第2項の規定により廃棄される公文書及び第16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<u>法務文書課長</u>が認めたものについては、<u>法務文書課長</u>に引き継ぐものとする。</p>	<p>(定義)</p> <p><b>第2条</b> 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「<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)</p> <p><b>第12条</b> 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、<u>文書課長</u>に引き継がなければならない。</p> <p>2・3 (略)</p> <p>(歴史的文書等の保存)</p> <p><b>第19条</b> 第15条第2項の規定により廃棄される公文書及び第16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<u>文書課長</u>が認めたものについては、<u>文書課長</u>に引き継ぐものとする。</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4年4月1日から施行する。