

京都市訓令甲第29号

庁 中 一 般

区 役 所

市 立 大 学

事 業 所

京都市公文書取扱規程の一部を次のように改正する。

平成22年3月31日

京都市長 門 川 大 作

第2条第18号及び第19号、第6条の前の見出し並びに同条を削る。

第5条第1項を次のように改める。

文書管理責任者は、文書管理所属における文書事務の適正化及び迅速化に努め、
文書主任、文書副主任その他の所属職員に対し、必要な指示をしなければならない。

第5条中第2項を削り、第3項を第2項とし、第4項を第3項とし、同条を第6条とする。

第4条第1項及び第2項を削り、同条第3項中「文書事務を統轄し、」を削り、同項を同条第1項とし、同条第4項を同条第2項とし、同条を第5条とする。

第3条第1項中「公文書に関する事務（以下「文書事務」という。）を統轄するとともに、」を削り、同条を第4条とし、第2条の次に次の1条を加える。

（公文書の管理体制）

第3条 情報管理課長は、本市における公文書に関する事務（以下「文書事務」という。）を統轄する。

2 局、区及び会計室における文書事務を統轄させるため、局、区及び会計室に文書管理統括者を置く。

3 文書管理統括者は、局及び区にあっては庶務を担当する課長を、会計室にあって

は次長をもって充てる。

4 局、区及び会計室における公文書の管理は、次に掲げる組織を単位として行うものとする。ただし、公文書を適正に管理するために情報管理課長が必要があると認めるときは、公文書の管理の単位を別に定めることができる。

- (1) 第2条第1号アからウまでに掲げる組織
- (2) 会計室
- (3) 市立大学の課及び事務室
- (4) 京都市事業所の長等専決規程に規定する第1類事業所（以下「第1類事業所」という。）に置かれている課、センター等及び歴史資料館
- (5) 京都市事業所の長等専決規程に規定する第2類事業所（以下「第2類事業所」という。）。ただし、福祉事務所を除く。
- (6) 福祉事務所に置かれている課
- (7) 京都市事業所の長等専決規程に規定する第3類事業所（以下「第3類事業所」という。）

5 前項の公文書の管理の単位（以下「文書管理所属」という。）における文書事務を統轄させるため、文書管理所属に文書管理責任者を置く。

6 文書管理責任者は、文書管理所属の長をもって充てる。ただし、次の各号に掲げる所属にあってはそれぞれ当該各号に掲げる職にある者をもって充て、第4項ただし書の規定により別に定める文書管理所属にあっては別に定める職にある者とする。

- (1) 会計室 次長
- (2) 課を置かない室 副室長又は庶務を担当する課長若しくは担当課長
- (3) 歴史資料館及び元離宮二条城事務所 次長
- (4) 産業技術研究所に置かれている工業技術センター及び繊維技術センター 庶務を担当する課長

- (5) 東京事務所 庶務を担当する次長
- (6) 交響楽団, 京都市立京北病院及び桃陽病院 事務長
- 7 文書管理責任者を補佐させるため, 文書管理所属に文書主任を置く。
- 8 文書主任は, 文書管理所属の庶務を担当する係長(これに準じる者を含む。)をもって充てる。ただし, 第3類事業所にあつては, 当該事業所の長をもって充てる。
- 9 文書主任を補佐させるため, 文書管理所属に文書副主任を置く。
- 10 文書副主任は, 文書管理所属の係長(庶務を担当する係長を除く。)及び庶務を担当する職員のうちから, 文書管理責任者が任命する。
- 11 文書管理責任者は, 文書主任となった職員及び文書副主任に任命した職員について, その旨を情報管理課長に報告しなければならない。

第7条に見出しとして「(文書主任の職務)」を付し, 同条第1項中「処理する」を「統括する」に改め, 同条第2項中「文書副主任は, 文書主任を補佐し, 」を削り, 「その」を「文書副主任がその」に改める。

第16条の見出し中「文書主任による」を削り, 同条第1項を次のように改める。

文書主任は, 文書交換所から文書の配布を受けたときは, 第3項の場合を除き, 当該文書に收受日付印を押すとともに, 当該文書に係る事務を担当する職員に速やかに配布しなければならない。

第16条第5項中「收受した文書」の右に「(当該文書に記載された情報を別に定めるところにより記録した電磁的記録を含む。)」を加え, 「併用決裁又は紙決裁」を「意思決定又は供覧」に, 「收受日等」を「收受日」に改め, 同項を同条第6項とする。

第16条第4項中「文書主任」を「職員」に改め, 同項を同条第5項とし, 同条第3項中「前2項」を「前3項」に改め, 同項を同条第4項とし, 同条第2項を同条第3項とし, 同条第1項の次に次の1項を加える。

2 前項の規定にかかわらず, 保存期間が1年未満の文書及び收受日付印を押さない

ことが適当と認められる文書については、收受日付印を押すことを要しない。

第16条に次の1項を加える。

- 7 收受した文書に記載された情報を別に定めるところにより電磁的記録に記録した場合の当該收受した文書の取扱いについては、別に定める。

第49条第1項中「長」を「文書管理責任者」に改め、同条第2項中「長」を「文書管理責任者」に、「の所管となる」を「を保管することとなる」に改め、同条第3項中「長」を「文書管理責任者」に改める。

第53条第2号中「法令等」を「法令」に改める。

附 則

この訓令は、平成22年4月1日から施行する。

(総合企画局情報化推進室)