

京都市会公文書取扱規程の一部を次のように改正する。

平成22年4月1日

京都市会議長 繁 隆夫

第2条第16号及び第17号を削る。

第5条の前の見出し及び同条を削る。

第4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4条第2項を削り、同条第3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 総務課長は、市会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 市会における公文書の管理は、課を単位として行うものとする。

3 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。

4 文書管理責任者は、文書管理所属の長をもって充てる。

5 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。

6 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。以下同じ。）をもって充てる。

7 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。

8 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。

9 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、その旨を総務課長に報告しなければならない。

第6条に見出しとして「（文書主任の職務）」を付し、同条第1項各号列記以外の部分中「処理する」を「統括する」に改め、同条第2項本文中「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13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、総務課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13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項とし、同条第4項本文中「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あつては、收受日付印を押すことを要しない。

第13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14条第2項中「前条第5項」を「前条第6項」に改める。

第39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」を「を保管すること」に改め、同条第3項中「長」を「文書管理責任者」に改める。

第42条第2号中「法令等」を「法令」に改める。

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。

(市会事務局総務課)