

京都市上下水道局公文書取扱規程の一部を改正する規程を公布する。

平成22年6月30日

京都市公営企業管理者

上下水道局長 西村 京三

#### 京都市上下水道局管理規程第5号

京都市上下水道局公文書取扱規程の一部を改正する規程

京都市上下水道局公文書取扱規程の一部を次のように改正する。

第2条第1号中「第4項」を「第5項」に改め、同条第7号中「総務局総務部文書課長（以下「文書課長」）」を「総合企画局情報化推進室情報管理課長（以下「情報管理課長」）」に改め、同条第9号中「決定書案」の右に「又は供覧書」を加え、同条第13号中「部」の右に「，室」を加え、同号イ中「登録すること及び添付文書回議票に押印する」を「登録し、及び第16条第1項ただし書に規定する添付文書回議票に別に定める処理を行う」に改め、同条第18号及び第19号を削る。

第5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、文書副主任及びその他の職員に対し、必要な指示をしなければならない。

第4条中第2項を削り、第3項を第2項とし、同条を第5条とする。

第3条第1項中「京都市上下水道局（以下「上下水道局」という。）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、京都市上下水道局（以下「上下水道局」という。）における公文書に関する事務（以下「文書事務」という。）を統括する。

- 2 公文書の管理は、第2条第1号に規定する課等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総務課長が必要で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。
- 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括させるため、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、第2項ただし書の規定により別に定める文書管理所属にあつては別に定める者とする。
- 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、総務課にあつては調査係長、その他の文書管理所属にあつては当該文書管理所属の庶務を担当する係長（これに準じるものを含む。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、当該文書管理所属の係長（庶務を担当する係長（総務課にあつては調査係長）を除く。）、庶務を担当する職員及びその他の職員の中から文書管理責任者が任命する。

第6条の見出しを「（文書主任の職務）」に改め、同条第1項各号列記以外の部分中「の事務を処理する。」を「に掲げる事務を統括する。」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、「事故があるときは」の右に「、文書副主任が」を加える。

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、「で併用決裁又は紙決裁」を「により意思決定又は供覧」に、「の所定の欄に收受日等」を「に收受日」に、「前項の」を「同項の」に改め、同項を同条第6項とし、同条第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、「処理する。」を「処理しなければならない。」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16条第1項中「作成し、」の右に「速やかに」を加える。

第17条第1項第7号中「押印する」を「訂正箇所を押印をする」に改める。

第18条第2号中「登録すること及び添付文書回議票の所定の箇所に押印する」を「登録し、及び添付文書回議票に別に定める処理を行う」に改め、同条第3号中「押印する」を「押印をする」に改める。

第21条第2項中「合議を受けた」の右に「者は、」を加え、同条第3項中「協議を」を「起案責任者は、前項の協議を」に改める。

第23条第1項中「押印すべき」を「押印をすべき」に改め、同条第4項第2号中「が直ちに閲覧のうえ、文書管理システムに閲覧した旨を登録するとともに、当該添付文書回議票に押印する」を「は、当該決裁及び添付文書回議票を確認し、その旨を文書管理システムに登録し、当該添付文書回議票に別に定める処理を行う」に改める。

第24条第1項を次のように改める。

收受し、又は作成した公文書で、上司の閲覧に供する必要があると認められ、か

つ、当該公文書の全部を電磁的記録のまま文書管理システムに登録することができるものについては、文書管理システムにその要旨を簡明に入力する等必要な事項を入力することにより、速やかに電子決裁を行わなければならない。ただし、当該公文書の一部が紙文書であるときは、添付文書回議票（第6号様式の2）を当該紙文書に付し、併用決裁を行うことができる。

第31条に次の1項を加える。

- 3 前項の規定にかかわらず、規則別表の永年の区分に該当する文書については、京都市公文書取扱規程第42条第1項及び第2項の例により、処理するものとする。この場合において、同項中「情報管理課長」とあるのは、「総務課長」とする。

第34条の見出しを「（永年保存文書の引継ぎ及び保管）」に改める。

第38条第5項中「文書主任に文書管理システムにその旨を登録させるとともに、その登録したこと」を「その旨」に改める。

第39条第3項中「文書主任」を「文書管理責任者」に、「電磁的記録（電子決裁をしたもの及び文書管理システムにその全部を登録した電磁的記録をいう。）にあっては文書管理システムにおいて保存期間の延長の処理をし、その他の完結文書にあっては文書管理システムにおいて保存期間の延長の処理をしたうえ」を「その旨を総務課長を経て情報管理課長に報告するとともに、紙文書にあっては」に改める。

第6号様式の次に次の1様式を加える。

第6号様式の2（第24条関係）

添付文書回議票		添付文書回議票番号		
		保存期間		
		分類記号		
供覧開始日		供覧開始者		
供覧終了日				
件名				
(公開件名)				
(閲覧)				
(添付文書)				
添付文書名	添付ファイル名	種別	サイズ	

注 確認等を行うときは、確認画面で添付文書回議票番号を入力してください。

附 則

この規程は、平成22年7月1日から施行する。

(上下水道局総務部総務課)