

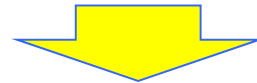
秋田市公文書管理規程(仮称)(案1)の概要

総則(規程第1章)

◎目的(1条)

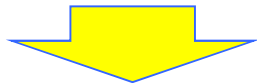
文書管理に必要な事項を定める。

秋田市公文書管理条例



秋田市公文書管理条例施行規則

(実施機関)



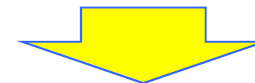
公文書管理規程(市長)

公文書管理規程(教育委員会)

公文書管理規程(議会)



(法人)



法人文書管理規程

管理体制(規程第2章)

◎総括文書管理者(3条)

◎副総括文書管理者(4条)

実施機関全体を総括する者

補佐

総括文書管理者を補佐する者

◎監査責任者(6条)

監査

実施機関

各部

◎文書管理者(5条)

実務責任者

文書管理状況を監査する者

各課

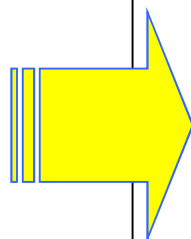
◎職員(7条)

実務担当者

作成(規程第3章)

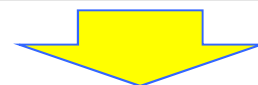
◎文書主義の原則(8条)

職員の
文書作成義務



経緯を含む意思形成過程

事務・事業の実績



合理的後付け、検証できるよう作成

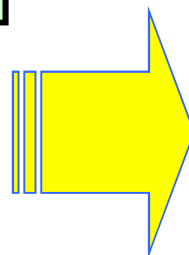
◎業務区分に応じた文書の作成(9条)

別表第1の業務区分、公文書の類型を参酌

◎適切・効率的な文書の作成(10条)

反復利用可能な様式、資料など

文書の作成の基準

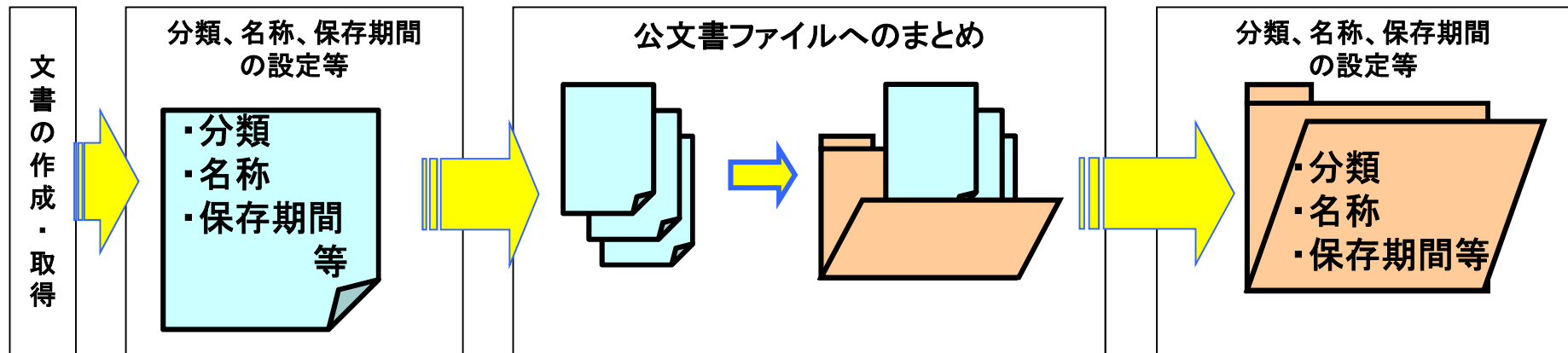


電子掲示板の利用

内閣告示など

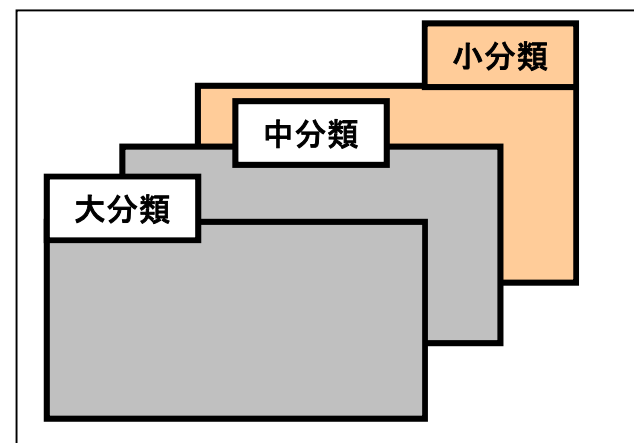
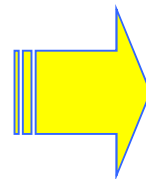
整理(規程第4章) - 1

◎整理義務(11条)



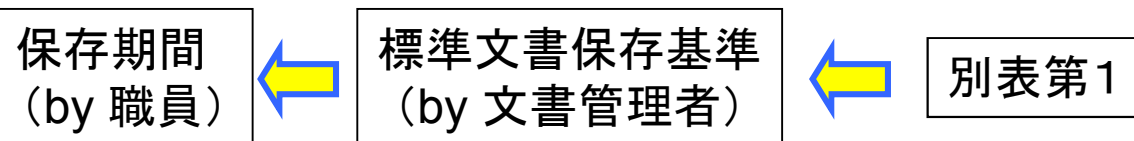
◎分類および名称(12条)

分類は、系統的に3段階に



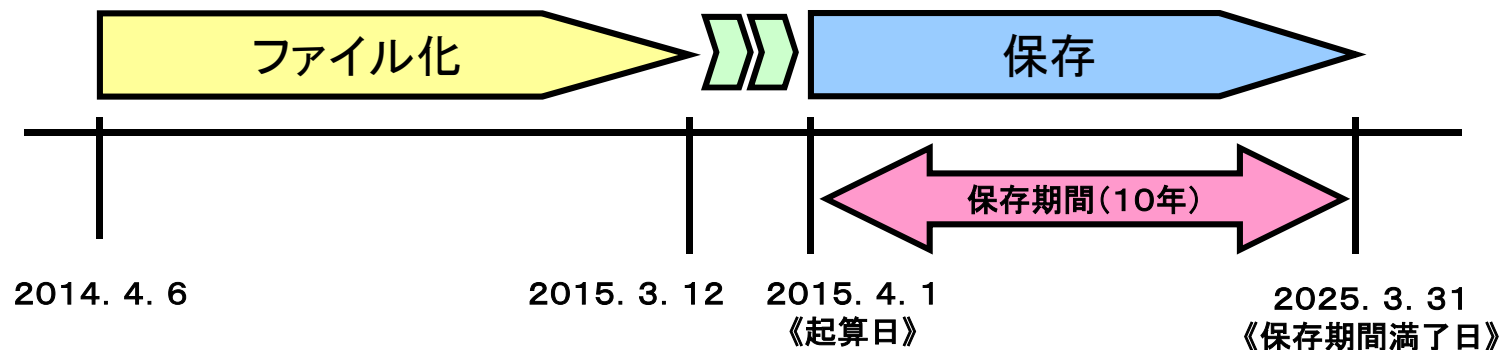
整理(規程第4章) - 2

◎保存期間(13条)



公文書の起算日と保存期間満了日の考え方

< 原則: 4月1日起算 >



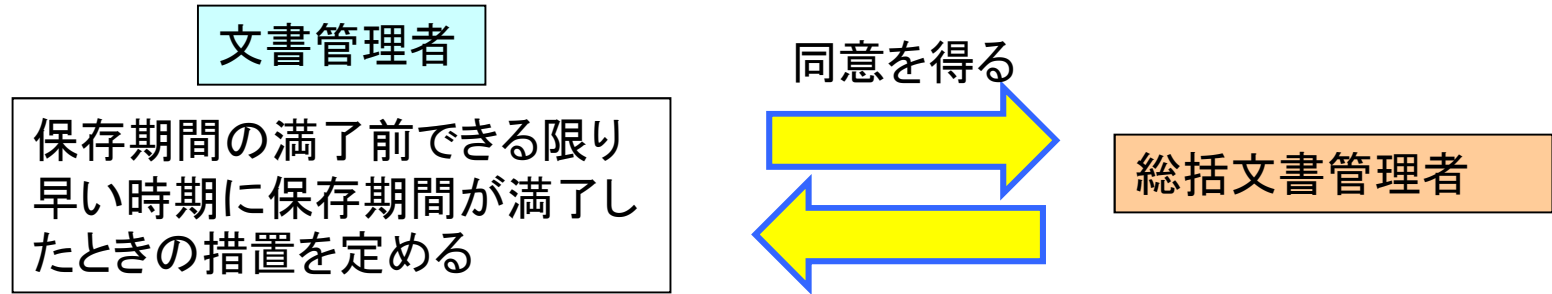
公文書ファイル管理簿(規程第6章)

公文書ファイル管理簿のイメージ

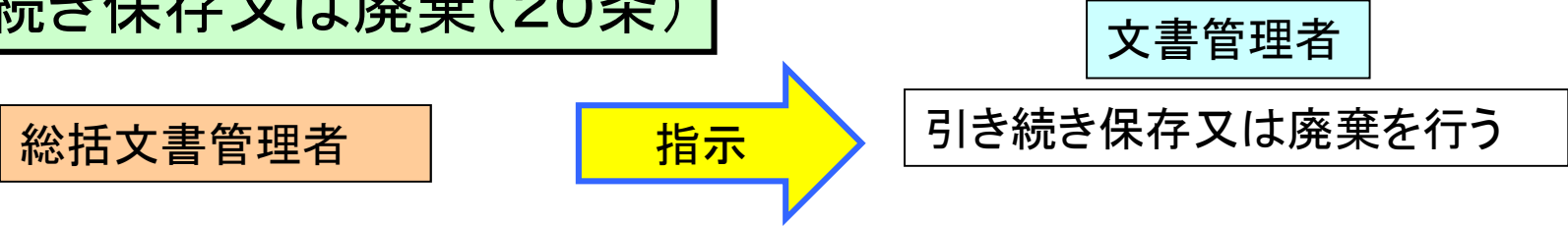
作成・取得年度等	分類		小分類(名称)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類	保存場所	管理者	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
H25年度	共通	人事	職員台帳	秋田 太郎	H26.4.1	5年	H31.3.31	紙		文書法制課長	廃棄	
H25年度	共通	人事	復命書	秋田 太郎	H26.4.1	1年	H31.3.31	紙		文書法制課長	廃棄	
H25年度	共通	人事	出勤簿	秋田 太郎	H26.4.1	5年	H31.3.31	紙		文書法制課長	廃棄	

引き続き保存、廃棄又は保存期間の延長(規程第7章)

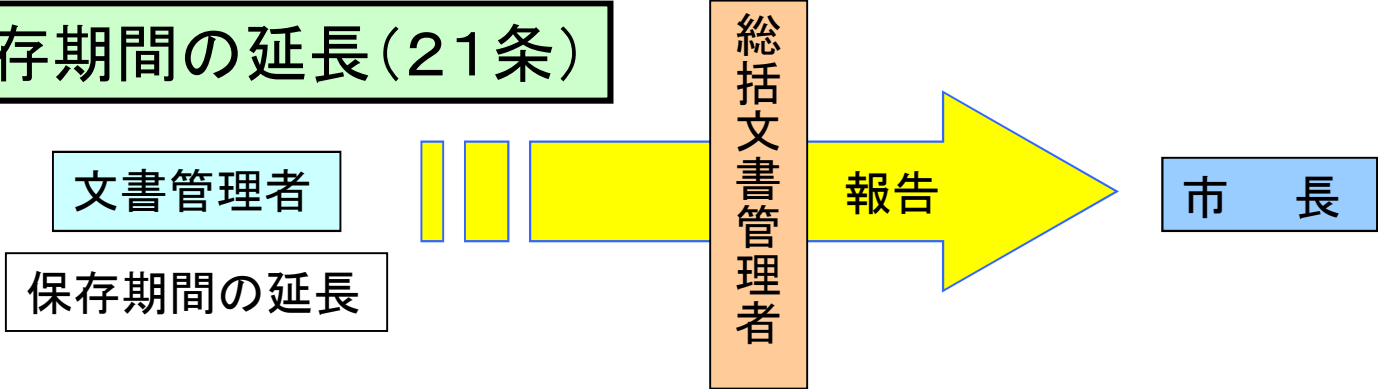
◎保存期間が満了したときの措置(19条)



◎引き続き保存又は廃棄(20条)



◎保存期間の延長(21条)



点検、監査および管理状況の報告等（規程第8章）

◎点検および監査（22条）

文書管理者



所管の公文書の管理状況を毎年度1回は点検

監査責任者



公文書の管理状況を毎年度1回は監査

報告

◎紛失への対応（23条）

文書管理者



紛失の判明

報告

◎管理状況の報告等（24条）

市長

公文書の管理状況を報告

実地調査に対する資料の提出・協力

総括文書管理者

必要な措置