

宇部市公文書管理規程について

資料 2

(旧) 宇部市文書取扱規程		(新) 宇部市公文書管理規程	概要
総則		総則	この規程の趣旨や使用する言葉の定義に関すること
		管理体制	公文書を管理するにあたっての職員の体制に関すること
收受及び配布		收受及び配布	到達した文書の取扱いに関すること
処理		処理	文書の起案や決裁方法等に関すること
施行		施行	決裁後の文書の発送方法等に関すること
保管及び保存		保管及び保存	文書の保管や保存方法に関すること
		公文書ファイル管理簿	公文書ファイル管理簿の調製等に関すること
引継ぎ及び廃棄		引き続き保存、廃棄又は保存期間の延長	保存期間が満了した公文書の取扱いに関すること
		点検等及び管理状況の報告等	公文書の管理状況の点検や報告に関すること
		研修	職員の研修に関すること
補則		補則	

一部改正

朱書きの部分を追加
又は変更予定

これまであった「宇部市文書取扱規程」を一部改正し、国のガイドラインに合わせ不足している規定を追加するもの

※ 参考
国の行政文書の管理に関するガイドラインより
目次

第 1	総則
第 2	管理体制
第 3	作成
第 4	整理
第 5	保存
第 6	行政文書ファイル管理簿
第 7	移管、廃棄又は保存期間の延長
第 8	点検・監査及び管理状況の報告等
第 9	研修
第10	公表しないこととされている情報が記録された行政文書の管理
第11	補則