

○千葉市花見川区選挙管理委員会事務局公文書管理規程

平成 12 年 9 月 29 日

花見川区選管告示第 40 号

(趣旨)

第 1 条 この訓令は、千葉市公文書管理規則(平成 12 年千葉市規則第 93 号)に基づき、千葉市花見川区選挙管理委員会の保有する公文書の管理について、必要な事項を定めるものとする。

(事務局長の責務)

第 2 条 事務局長は、千葉市花見川区選挙管理委員会における文書事務の責任者として、当該事務が適正に行われるよう必要な措置をとらなければならない。

(文書主任)

第 3 条 事務局に文書主任を置く。

2 文書主任は、選挙課長補佐の職にある者をもって充てる。

3 文書主任は、事務局長の命を受け、次の各号に掲げる事務を処理する。

- (1) 文書の審査に関すること。
- (2) 文書の收受、配布及び発送に関すること。
- (3) 文書の処理状況の調査及び処理促進に関すること。
- (4) 文書の整理保管、保存及び廃棄に関すること。
- (5) 文書事務の改善及び指導に関すること。
- (6) 文書管理システムの適正な運用に関すること。
- (7) 前各号に掲げるもののほか、文書の管理及び取扱いに関し必要なこと。

(平成 20 花見川区選管訓令 1・一部改正)

(文書の作成)

第 4 条 職員は、事務処理に当たっては、内容が軽微なものである場合を除き、必ず公文書を作成するものとする。

(文書の分類)

第 5 条 事務局長は、事務及び事業の性質、内容等に応じ、系統的に文書を分類するとともに、その保存期間を定めなければならない。

2 保存期間の種別は、永年(30 年以上の期間をいう。)、10 年、5 年、3 年、1 年及び 1 年未満とする。

(文書の保存)

第 6 条 事務局長は、文書を、その保存期間中、書庫又は保管庫等において適正に保存するものとする。

2 文書管理システムで処理を行った電磁的記録は、文書管理システムにより整理し、及び保管しなければならない。

(平成 20 花見川区選管訓令 1・一部追加)

(文書の廃棄)

第 7 条 事務局長は、保存期間の経過した文書を廃棄しなければならない。ただし、監査、検査等の対象になっているもの、係属中の争訟に係るもの、開示の請求の対象となっているものその他事務処理上必要があると認められるものについては保存期間を延長するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、保存文書について保存期間が経過する前に廃棄しなければならない特別の理由があると認めるときは、その廃棄する理由を記載した書面を作成の上、当該文書を廃棄することができる。

3 文書を廃棄する場合においては、焼却、裁断、溶解その他の適切な方法により処分し(文書管理システムに保存されている文書については、当該電磁的記録を消去するものとする。)秘密の漏えいを防止しなければならない。

(平成 20 花見川区選管訓令 1・一部改正)

(文書管理台帳)

第 8 条 事務局長は、文書管理システムに登録されたフォルダーについて、文書管理台帳を毎年作成しなければならない。

2 文書管理台帳は、事務局に備え置き、文書の保存場所、廃棄年月日その他文書の管理に関し必要な事項を登録しなければならない。

(その他)

(平成 20 花見川区選管訓令 1・一部改正)

第 9 条 この訓令に定めるもののほか、公文書の管理については千葉市公文書取扱規程(平成 4 年千葉市訓令(甲)第 10 号)の例による。

附 則

1 この訓令は、平成 12 年 10 月 1 日から施行する。

2 千葉市花見川区選挙管理委員会規程(平成 4 年千葉市花見川区選挙管理委員会告示第 4 号)の一部を次のように改正する。

附 則(平成 12 年 9 月 29 日花見川区選管告示第 40 号)抄

附 則(平成 20 年 7 月 18 日花見川区選管訓令第 1 号)

この訓令は、平成 20 年 7 月 22 日から施行する。