

熊本県人事委員会行政文書管理規程新旧対照表

旧	新
<p>(文書管理者) 第4条 (略) 2 文書管理者は、事務局<u>総務課長</u>（以下「<u>総務課長</u>」という。）をもって充てる。 3 (略)</p>	<p>(文書管理者) 第4条 (略) 2 文書管理者は、事務局<u>公務員課長</u>（以下「<u>課長</u>」という。）をもって充てる。 3 (略)</p>
<p>(文書取扱主任者等) 第5条 (略) 2 文書取扱主任は、<u>総務課長</u>が<u>総務課</u>の課長補佐、主幹又は参事の職にある者のうちから指定する者をもって充てる。 3 文書取扱担当者は、<u>総務課長</u>が庶務関係の職員のうちから指定する者をもって充てる。 4 (略)</p>	<p>(文書取扱主任者等) 第5条 (略) 2 文書取扱主任は、<u>課長</u>が_____課長補佐、主幹又は参事の職にある者のうちから指定する者をもって充てる。 3 文書取扱担当者は、<u>課長</u>が庶務関係の職員のうちから指定する者をもって充てる。 4 (略)</p>
<p>(公文書の記号及び番号) 第13条 (略) 2 (略) 3 第1項各号に掲げる公文書以外の公文書で記号及び番号を付ける必要があるものは、あらかじめ<u>総務課長</u>の承認を得て、事務局備え付けの番号簿によって記号及び番号を付けることができる。 4 (略)</p>	<p>(公文書の記号及び番号) 第13条 (略) 2 (略) 3 第1項各号に掲げる公文書以外の公文書で記号及び番号を付ける必要があるものは、あらかじめ<u>課長</u>の承認を得て、事務局備え付けの番号簿によって記号及び番号を付けることができる。 4 (略)</p>
<p>(職員の行政文書の整理義務)</p>	<p>(職員の行政文書の整理義務)</p>

第 25 条 職員は、次に掲げる整理を行わなければならない。ただし、電
磁的記録は、その性質に応じて行政文書ファイルに整理するものとする。

(1) (略)

(2) 相互に密接な関連を有する行政文書を会計年度別に一の集合物
(行政文書ファイル) にまとめること。ただし、総務課長が特に認める行政文書を除く。

(3)～(6) (略)

2 (略)

3 (略)

第 25 条 職員は、次に掲げる整理を行わなければならない。ただし、電
磁的記録は、その性質に応じて行政文書ファイルに整理するものとする。

(1) (略)

(2) 相互に密接な関連を有する行政文書を会計年度別に一の集合物
(行政文書ファイル) にまとめること。ただし、課長が特に認める行政文書を除く。

(3)～(6) (略)

2 (略)

3 (略)