

熊本県公安委員会行政文書管理規則新旧対照表（案）

（下線部分は、改正箇所を示す。）

新	旧
<p>第1条 [略]</p> <p>(定義)</p> <p>第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1)～(3) [略]</p> <p><u>(4) 文書情報システム 電子計算機を利用して行政文書の作成、取得、決裁、保存、移管、廃棄等に関する事務の処理を行うシステムで熊本県警察が管理するものをいう。</u></p> <p>第3条～第6条 [略]</p> <p>(行政文書の作成義務等)</p> <p>第7条 職員は、文書管理者の指示に従い、条例第4条の規定に基づき、条例第1条の目的の達成に資するため、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を</p>	<p>第1条 [略]</p> <p>(定義)</p> <p>第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1)～(3) [略]</p> <p>[新設]</p> <p>第3条～第6条 [略]</p> <p>(行政文書の作成義務)</p> <p>第7条 職員は、文書管理者の指示に従い、条例第4条の規定に基づき、条例第1条の目的の達成に資するため、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を</p>

合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

2 行政文書は、法令等の規定において書面等（書面、書類、文書、謄本、抄本、正本、副本、複本その他文字、図形その他の人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。第13条において同じ。）により作成し、又は取得することが規定されている場合、当該行政文書を電磁的記録により管理することによって事務の円滑な遂行に支障が生じるおそれがある場合その他特別の事情がある場合を除き、電磁的記録により作成し、又は取得するものとする。

第8条～第12条 [略]

(行政文書の保存方法)

第13条 行政文書は、法令等の規定において書面等により保存することが規定されている場合、当該行政文書を電磁的記録により管理することによって事務の円滑な遂行に支障が生じるおそれがある場合その他特別の事情がある場合を除き、電磁的記録により保存するものとする。

2～4 [略]

合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

[新設]

第8条～第12条 [略]

(行政文書の保存方法)

第13条 行政文書の保存に当たっては、必要に応じ記録媒体の変換を行うなどにより、適正かつ確実に利用できる方法を採用するものとする。

2～4 [略]

第14条～第16条 [略]

(行政文書ファイル管理簿の調製及び公表)

第17条 前条第1項の規定による報告を受けた総括文書管理者は、行政文書ファイル管理簿について、文書情報システムをもつて調製するものとする。

2・3 [略]

第18条～第29条 [略]

第14条～第16条 [略]

(行政文書ファイル管理簿の調製及び公表)

第17条 前条第1項の規定による報告を受けた総括文書管理者は、行政文書ファイル管理簿について、磁気ディスク(これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。)をもつて調製するものとする。

2・3 [略]

第18条～第29条 [略]