

鳥取県病院局訓令第1号

鳥取県病院局文書管理規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成24年3月30日

鳥取県営病院事業管理者 柴田正顕

鳥取県病院局文書管理規程の一部を改正する訓令

鳥取県病院局文書管理規程（平成7年鳥取県病院局企業訓令第2号）の一部を次のように改正する。

改正後	改正前
<p>(趣旨)</p> <p>第1条 病院局における文書の取扱いについては、この規程に定めるところによる。</p> <p>(定義)</p> <p>第2条 この規程において、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)及び(2) 略</p> <p>(3) 文書 <u>現用公文書のうち、病院局の職員が職務上作成し、又は取得したものをいう。</u></p> <p>(4) 紙文書 <u>文書のうち、電磁的記録であるもの以外のものをいう。</u></p> <p>(5) 略</p> <p>(6) <u>電子決裁等システム 文書の起案、決裁、整</u></p>	<p>(趣旨)</p> <p>第1条 病院局における文書の取扱いについては、<u>他に特別の定めがある場合を除くほか</u>、この規程に定めるところによる。</p> <p>(定義)</p> <p>第2条 この規程において、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)及び(2) 略</p> <p>(3) 文書 <u>病院局の職員が職務上作成し、又は取得する文書、図画その他の書類及び電子文書をいう。</u></p> <p>(4) 電子文書 <u>病院局の職員が職務上作成し、又は取得する電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。）をいう。</u></p> <p>(5) 略</p> <p>(6) <u>電子申請等システム 電子計算機を利用して、電磁的方法により文書の收受、起案、決裁、保存、廃棄等の事務の処理及び文書に係る情報の総合的な管理等を行う情報処理システム（電子計算機及びプログラムの集合体であって、情報処理の業務を一体的に行うよう構成されたものをいう。）で、知事部局総務部政策法務課（鳥取県行政組織規則（昭和39年鳥取県規則第13号）第6条に規定する政策法務課をいう。）が所管するもの（「電子申請・総合文書管理・電子決裁システム」と呼称する。）をいう。</u></p>

理、保存等に係る事務の処理及び文書に関する情報の管理を行う電子情報システムで、鳥取県総務部政策法務課が所管するものをいう。

(7) 県規程 鳥取県文書の管理に関する規程（平成24年鳥取県訓令第2号）をいう。

2 前項に定めるもののほか、この規程において使用する用語の意義は、鳥取県公文書等の管理に関する条例（平成23年鳥取県条例第52号）及び県規程で使用する用語の例による。

(管理体制)

第3条 総務課長は、総務課における文書の管理状況を把握し、その処理、施行、整理及び保管が円滑適正に行われるよう職員を指揮監督するものとする。

2 略

3 病院局における文書の管理体制については、前2項に定めるところによるほか、県規程の例によるものとする。

(文書の收受)

第4条 総務課に到達する紙文書及び郵便物等（紙文書が封入された郵便物（郵便法（昭和22年法律第165号）に規定する郵便物をいう。以下同じ。）その他の物件をいう。以下同じ。）は、総務課において次に定めるところにより受け付ける。

(1) 郵便物等に封入されていない紙文書は、その余白に受付印（別記様式）を押印すること。

(2) 略

(3) 書留、配達証明、内容証明若しくは特別送達とされた郵便物又は民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者（以下「一般信書便事業者等」という。）による同条第2項に規定する信書便の役務であって当該一般信書便事業者等において引受け及び配達の記録を行うもの若しくは配達若しくは交付の事実の証明を行うものによる同条第3項に規定する信書便物（前号に該当するものを除く。）は、次に掲げる区分に応じ、それぞれに定めるところによること。

ア 管理者あてのもの 開封して封入されていた紙文書の余白に受付印を押印の上、管理者に配布すること。

(総務課長の責務)

第3条 総務課長は、課における文書の管理状況を把握し、その処理、施行、整理及び保管が円滑適正に行われるよう職員を指揮監督するものとする。

2 略

(文書の收受)

第4条 総務課に到達する電子文書以外の文書及び郵便物等（電子文書以外の文書が封入された郵便物（郵便法（昭和22年法律第165号）に規定する郵便物をいう。以下同じ。）その他の物件をいう。以下同じ。）は、総務課において次に定めるところにより受け付ける。

(1) 郵便物等に封入されていない電子文書以外の文書は、その余白に受付印（別記様式）を押印すること。

(2) 略

(3) 書留、配達証明、内容証明若しくは特別送達とされた郵便物又は民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者（以下「一般信書便事業者等」という。）による同条第2項に規定する信書便の役務であって当該一般信書便事業者等において引受け及び配達の記録を行うもの若しくは配達若しくは交付の事実の証明を行うものによる同条第3項に規定する信書便物（前号に該当するものを除く。）は、次に掲げる区分に応じ、それぞれに定めるところによること。

ア 管理者あてのもの 開封して封入されていた電子文書以外の文書の余白に受付印を押印の上、管理者に配布すること。

イ 略

(4) 前2号の規定に該当しない郵便物等は、開封して封入されていた紙文書の余白に受付印を押印の上、配布すること。

2 総務課における文書の收受は、前項の規定及び別に定めるところによるほか、県規程の例によるものとする。

(文書の作成及び処理)

第5条 総務課の職員は、電子決裁等システムを利用して、電磁的方法により起案するものとする。

2～4 略

5 総務課において施行文書に付する番号は、総務課において起案される文書ごと（必要と認めるときは施行文書ごと）に電子決裁等システムを利用して電磁的方法により取得するものとする。

6 略

7 総務課における文書の作成及び処理は、前各項の規定及び別に定めるところによるほか、県規程の例によるものとする。

(文書の整理、保管及び保存)

第6条 総務課における文書の整理、保管及び保存については、県規程の例によるものとする。

(簿冊の廃棄、公文書館への引継ぎ又は保存期間の延長)

第7条 総務課における簿冊の廃棄、公文書館への引継ぎ又は保存期間の延長については、県規程の例によるものとする。

(病院における文書の管理)

第8条 病院における文書の管理については、鳥取県公文書等の管理に関する条例に定めるところによるほか、病院長が別に定める。

(簿冊管理簿等)

第9条 病院局における簿冊管理簿の公表、簿冊管理簿への記載、文書の管理状況の点検及び文書管理に関する必要な研修については、県規程の例によるものとする。

イ 略

(4) 前2号の規定に該当しない郵便物等は、開封して封入されていた電子文書以外の文書の余白に受付印を押印の上、配布すること。

2 総務課における文書の收受は、前項の規定及び別に定めるところによるほか、本庁等（鳥取県文書に係る事務の管理に関する規程（平成16年鳥取県訓令第13号。以下「県規程」という。）第2条第1号に規定する本庁等をいう。以下同じ。）の例によるものとする。

(文書の処理)

第5条 総務課の職員は、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により起案するものとする。

2～4 略

5 総務課において施行文書に付する番号は、総務課において起案される文書ごと（必要と認めるときは施行文書ごと）に電子申請等システムを利用して電磁的方法により取得するものとする。

6 略

7 総務課における文書の処理は、前各項の規定及び別に定めるところによるほか、本庁等の例によるものとする。

(文書の整理、保管及び保存)

第6条 総務課における文書の整理、保管及び保存については、本庁等の例によるものとする。

(病院における文書の管理)

第7条 病院における文書の管理は、病院長が別に定めるところによるほか、県規程附則第2項の規定による廃止前の鳥取県文書管理規程（平成5年鳥取県訓令第1号）第2条第1項に規定する地方機関等の例によるものとする。

のとする。

備考 改正部分は、下線の部分である。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。