

鳥取県訓令第7号

鳥取県文書の管理に関する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9月28日

鳥取県知事 平 井 伸 治

鳥取県文書の管理に関する規程の一部を改正する訓令

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）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に、下線で示すように改正する。

改正後	改正前
<p>目次</p> <p>第1章～第4章 略</p> <p>第5章 簿冊の整理、保管及び保存（第27条－<u>第37条</u>）</p> <p>第6章 簿冊管理簿（<u>第38条</u>・<u>第39条</u>）</p> <p>第7章 補則（<u>第40条</u>－<u>第44条</u>）</p> <p>附則</p> <p>（政策法務課の審査）</p> <p>第19条 次に掲げる起案文書については、前条第1項の規定による文書管理主任の審査に代えて、政策法務課の職員の審査を受けなければならない。</p> <p>（1）～（3） 略</p> <p>（4） 鳥取県公印規程（昭和26年鳥取県訓令甲第21号）第9条第4号及び第5号の規定により押印を省略する起案文書のうち、発信者の名義が知事であるもの</p> <p>（5） 略</p> <p>2 略</p> <p>（施行情報の確認）</p> <p>第24条 起案した職員は、鳥取県公印規程第9条の規定により押印を省略する場合を除き、第22条第1項の規定により作成した施行文書に公印を押印し、押印した施行文書をその者が属する所属の文書管理主任（次の各号に掲げる施行文書にあっては、当該各号に定める者）に提示しなければならない。</p> <p>（1） 政策法務課長が管守する公印を押印した施行文書（<u>納入通知書及び返納通知書を除く。</u>） 政策法務課の職員</p> <p>（2） 略</p> <p>2・3 略</p>	<p>目次</p> <p>第1章～第4章 略</p> <p>第5章 簿冊の整理、保管及び保存（第27条－<u>第36条</u>）</p> <p>第6章 簿冊管理簿（<u>第37条</u>・<u>第38条</u>）</p> <p>第7章 補則（<u>第39条</u>－<u>第43条</u>）</p> <p>附則</p> <p>（政策法務課の審査）</p> <p>第19条 次に掲げる起案文書については、前条第1項の規定による文書管理主任の審査に代えて、政策法務課の職員の審査を受けなければならない。</p> <p>（1）～（3） 略</p> <p>（4） 鳥取県公印規程（昭和26年鳥取県訓令甲第21号）第9条第4号及び第5号の規定により押印を省略する起案文書のうち、発信者の名義が知事又は<u>会計管理者</u>であるもの</p> <p>（5） 略</p> <p>2 略</p> <p>（施行情報の確認）</p> <p>第24条 起案した職員は、鳥取県公印規程第9条の規定により押印を省略する場合を除き、第22条第1項の規定により作成した施行文書に公印を押印し、押印した施行文書をその者が属する所属の文書管理主任（次の各号に掲げる施行文書にあっては、当該各号に定める者）に提示しなければならない。</p> <p>（1） 政策法務課長が管守する公印を押印した施行文書 政策法務課の職員</p> <p>（2） 略</p> <p>2・3 略</p>

<p>(政策法務課への引継ぎ)</p> <p>第30条 簿冊を所管する本庁等の所属の長は、毎年度、電子決裁等システムを利用して、保管期間が満了した簿冊について、政策法務課に引き継がなければならない。ただし、<u>次に掲げる簿冊については、この限りでない。</u></p> <p>(1) <u>政策法務課長が特別の事由により保管期間満了後も引き続き所属において保管することを認めたもの</u></p> <p>(2) <u>保存期間が1年以下のもの</u></p> <p>2・3 略</p>	<p>(政策法務課への引継ぎ)</p> <p>第30条 簿冊を所管する本庁等の所属の長は、毎年度、電子決裁等システムを利用して、保管期間が満了した簿冊 <u>(保存期間が1年以上のものに限る。以下この条において同じ。)</u> について、政策法務課に引き継がなければならない。ただし、<u>政策法務課長が特別の事由により保管期間満了後も引き続き所属において保管することを認めた簿冊については、この限りでない。</u></p> <p>2・3 略</p>
<p><u>(組織の統廃合等に伴う引継ぎ)</u></p> <p>第31条 <u>簿冊を所管する所属の長は、組織の統廃合、事務の移管等により当該簿冊を所管すべき所属又は実施機関に変更があったときは、電子決裁等システムを利用して、当該簿冊を変更後の所属又は実施機関に引き継がなければならない。</u></p> <p>2 <u>前条第2項の規定は、前項の規定による簿冊の引継ぎについて準用する。</u></p> <p>3 <u>簿冊を所管する所属の長は、権限の移譲等に伴い当該簿冊を実施機関以外の機関に引き継ぐときは、当該簿冊の写しを保管し、及び保存しなければならない。</u></p>	
<p>(保存期間)</p> <p>第32条 略</p>	<p>(保存期間)</p> <p>第31条 略</p>
<p>(保存期間及び保管期間の起算日)</p> <p>第33条 略</p>	<p>(保存期間及び保管期間の起算日)</p> <p>第32条 略</p>
<p>(歴史公文書等の選別)</p> <p>第34条 略</p>	<p>(歴史公文書等の選別)</p> <p>第33条 略</p>
<p>(保存期間が満了したときの措置)</p> <p>第35条 略</p>	<p>(保存期間が満了したときの措置)</p> <p>第34条 略</p>
<p>(公文書館への引継ぎ又は廃棄)</p> <p>第36条 略</p>	<p>(公文書館への引継ぎ又は廃棄)</p> <p>第35条 略</p>
<p>(保存期間の延長)</p> <p>第37条 略</p>	<p>(保存期間の延長)</p> <p>第36条 略</p>

<p>(簿冊管理簿の公表) 第38条 略</p> <p>(簿冊管理簿への記載) 第39条 略</p> <p>(点検) 第40条 略</p> <p>(紛失等への対応) 第41条 略</p> <p>(研修の実施) 第42条 略</p> <p>(文書の取扱いの特例) 第43条 略</p> <p>(細則) 第44条 略</p> <p>別表第1 文書の保存期間の区分 (第32条関係) 略</p> <p>別表第2 歴史公文書等の選別基準 (第34条関係) 略</p>	<p>(簿冊管理簿の公表) 第37条 略</p> <p>(簿冊管理簿への記載) 第38条 略</p> <p>(点検) 第39条 略</p> <p>(紛失等への対応) 第40条 略</p> <p>(研修の実施) 第41条 略</p> <p>(文書の取扱いの特例) 第42条 略</p> <p>(細則) 第43条 略</p> <p>別表第1 文書の保存期間の区分 (第31条関係) 略</p> <p>別表第2 歴史公文書等の選別基準 (第33条関係) 略</p>
---	---

附 則

この訓令は、平成24年9月28日から施行する。