

文書管理システムによる事務取扱要領

制定 平 29. 3. 9

改正 令元. 10. 1

(目的)

第1条 この要領は、大阪広域環境施設組合公文書管理規程（平成26年達第2号。以下「規程」という。）に定めるもののほか、大阪広域環境施設組合文書管理システムを利用して行う公文書の作成、保存、廃棄その他の管理に関する事務について必要な事項を定めることにより、文書事務の円滑化を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この要領における用語の意義は規程の例による。

(電子決裁機能を利用した決裁及び供覧の手続き)

第3条 文書管理システムを利用した事案の意思決定の手続きは、次に定めるところにより行う。

- (1) 標題、副題、起案日、回議種別、決裁区分、回議ルート、伺い文、起案者の所属及び氏名、文書分類コード、簿冊名称、保存期間、公開区分その他必要な情報を文書管理システムに記録すること
- (2) 前号に規定するもののほか、公印を押印して施行する公文書を含む場合は、施行情報、押印する公印の名称その他の必要な情報を記録すること
- (3) 前2号に規定するもののほか、決裁本文及び資料その他の添付文書並びに関連文書その他必要な情報を記録し、回議を開始すること。この場合において、意思決定に関与する者及び意思決定につき権限を有する者は、文書管理システムを利用して当該文書を参照の上、承認又は差戻しを行うこと
- (4) 前号による意思決定の手続きが完了したときは、決裁日を文書管理システムに記録すること
- (5) 決裁文書の施行が完了したときは、速やかに文書管理システムに保管すること

2 文書管理システムを利用した供覧の手続きは、次に定めるところにより行う。

- (1) 標題、副題、供覧日、供覧種別、供覧ルート、供覧開始者の所属及び氏名、文書分類コード、簿冊名称、保存期間、公開区分、要旨その他必要な情報を文書管理システムに記録すること
- (2) 前号に規定するもののほか、供覧本文及び資料その他の添付文書並びに関連文書その他必要な情報を記録し、供覧を開始すること。この場合において、閲覧者は、文書管理システムを利用して当該供覧文書を参照の上、供覧済みである旨を記録すること

(紙併用決裁及び紙併用供覧)

第4条 前条に規定する電子による決裁又は供覧を行う場合において、同条第1項第3号に定める添付文書又は同条第2項第2号に定める添付文書に紙文書の添付を行わなければならないものがあるときは、これに別添資料管理票を付したものを同時に回議して、意思決定又は供覧を行うことができる。

2 前項に定める別添資料管理票は、文書管理システムを利用して当該決裁又は供覧の標題、副題、起案文書又は供覧文書の別、起案者の氏名、文書分類コード、回議又は供覧ルートその他必要な事項を用紙に印刷して作成する。

(紙決裁及び紙供覧)

第5条 文書管理システムを利用して作成した決裁文書又は供覧文書への押印又は署名により意思決定又は供覧を行う場合は、標題、副題、起案日又は供覧日、回議又は供覧種別、決裁区分、回議又は供覧のルート、伺い文又は要旨、文書分類コード、簿冊名称、保存期間、公開区分、その他必要な事項を用紙に印刷し、必要な書類を添付の上、これを行う。

2 前項の場合においては、第3条第1項第4号の規定を準用する。

3 第1項の手続を行った場合において、決裁文書が完結したときは、完結日を用紙に記入し、文書管理システムに記録する。

(公印審査)

第6条 文書管理システムを利用して公印審査を行う必要がある場合は、公印の名称その他の必要な情報を文書管理システムに記録した上、文書主任及び公印取扱責任者に公印審査を依頼する。

(廃棄)

第7条 簿冊の廃棄は、主管課長が、文書管理システムに廃棄しようとする簿冊の保管単位コード、文書分類コード、保存期間、簿冊名称、簿冊副題、媒体種別、編集年度、廃棄予定年度その他必要な情報を記録する方法により廃棄予定表を用紙に印刷し、廃棄の決定を行った上、廃棄する。

(その他)

第8条 この要領に定めるもののほか、文書管理システムを利用した文書事務に関し必要な事項は、総務部総務課長が定める。

附則

この要領は、平成29年3月9日から実施する

附則

この要領は、令和元年10月1日から実施する