

| | | | | | |
|--|--------------------------|------------|--------|-------|--------|
| 所管部課 | 総務部 文書課 | | 部長 | 矢吹 勇一 | |
| 件名 | 東大和市文書管理規則の一部を改正する規則について | | | | |
| | 区分 | ○ | 1 審議事項 | | 2 報告事項 |
| 関係事項 | 条例規則 | 東大和市事務決裁規程 | | | |
| | 部課機関 | 企画財政部企画政策課 | | | |
| <p>1. 要 旨</p> <p>電子決裁機能を有する文書管理システムの導入に伴い、文書の管理方法等について所要の改正が必要となることから、東大和市文書管理規則の一部を改正するものである。</p> <p>(1) 主な改正点</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 「文書管理システム」を新たに定義し、当該システムで使用する電子文書の收受、作成、保存、消去等の一連の管理方法を規定する。 ② 起案文書は文書管理システムを用いて作成することになるため、回議用紙、文書指示・処理カード等の様式を廃止する。 ③ 新たに收受した紙文書は、原則としてスキャナで電子化し、電子文書を原本として文書管理システムで取り扱う。(電子化した紙文書は一定期間経過後廃棄する。) ④ 文書取扱責任者は、これまで課の庶務担当係長をもって充てていたが、課の係長をもって充てることとする。また、文書取扱責任者の所掌事務に「文書管理システムの円滑な運用に関する事務」を追加する。 <p>(2) 施行日 令和6年1月1日</p> <p>(3) 影響及び効果 文書管理システムの導入により、行政文書の電子化を推進し、事務の効率化を図ることができる。</p> | | | | | |
| <p>2. 経 過 (現時点に至るまでの経過)</p> <p>文書課法規係において審査済み。</p> | | | | | |
| <p>3. 留意事項 (問題点等)</p> | | | | | |
| <p>4. 主管部処理案 (検討結果等)</p> <p>庁議終了後、速やかに改正手続きを進めたい。</p> | | | | | |
| <p>5. 審議結果</p> | | | | | |

注：定例庁議の場合は、金曜日の正午までに提出。