

鳥取県人事委員会文書の管理に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、鳥取県公文書等の管理に関する条例（平成23年条例第52号。以下「条例」という。）第10条第1項の規定に基づき、鳥取県人事委員会（以下「委員会」という。）における現用公文書の管理について必要な事項を定めることを目的とし、委員会における現用公文書に係る事務の処理に関しては、他に特段の定めがある場合を除くほか、この規程の定めるところによる。

(管理体制)

第2条 委員会の事務局（以下「事務局」という。）の次長（以下「次長」という。）は、委員会における現用公文書に係る事務の管理の状況を把握し、当該事務が円滑かつ適正に行われるよう事務局の職員を指揮監督するものとする。

- 2 前項の規定により課された責務について次長を補佐させるため、事務局に文書管理主任を置き、文書管理主任を補助させるため文書管理補助員を置く。
- 3 文書管理主任は、任用課の長とし、文書管理補助員は事務局の職員のうちから適当と認められる者を、次長が指名する。

(現用公文書の管理の取扱い等)

第3条 委員会における現用公文書に係る事務の処理に関しては、前条及び次条に定めるもののほか、知事の事務部局の本庁等の例による。

(現用公文書の保管及び保存の期間)

第4条 現用公文書及び簿冊の保管及び保存並びにそれらの期間については、次項に定めるもののほか、知事の事務部局の地方機関等の例による。

- 2 次の各号に定める現用公文書の保存期間は、30年とする。
 - (1) 人事委員会の議事録
 - (2) 人事委員会の議決を求めた文書で、将来議事録とともに保存しておく必要のある文書

(補則)

第5条 この規程の施行に関し必要な事項は、事務局長が定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成24年4月1日から施行する。

(鳥取県人事委員会事務局処務規程の一部改正)

- 2 鳥取県人事委員会処務規程（昭和42年3月22日決定）の一部を次のように改正する。

改正後	改正前
第1条 鳥取県人事委員会事務局（以下「事務局」という。）の処務は、次条に定めるもののほか、次の各号に掲げる規程の例による。 一～九 略	第1条 鳥取県人事委員会事務局（以下「事務局」という。）の処務は、次条及び第3条に定めるもののほか、次の各号に掲げる規程の例による。 一～九 略
第2条 事務局における現用公文書の事務及び管理の	第2条 事務局における文書等の取扱いについては、

<p><u>取扱いについては、別に定める。</u></p> <p><u>第3条 前2条に定めるもののほか、職員の身分取扱いに関しては、知事の事務部局の例による。</u></p>	<p><u>鳥取県文書等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「文書等事務管理規定」という。）の例による。ただし、別に定める事案に係る文書の取扱いについては、文書等事務管理規程附則第2項の規程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）の例による。</u></p> <p><u>第3条 事務局における文書等の整理、保管及び保存については、次項に定めるもののほか、鳥取県文書等の整理、保管及び保存に関する規程（平成16年鳥取県訓令第14号）の例による。</u></p> <p><u>2 次の各号に掲げる文書の保存期間は、永久保存とする。</u></p> <p><u>一 人事委員会の議事録</u></p> <p><u>二 人事委員会の議決を求めた文書で、将来議事録とともに保存しておく必要のある文書</u></p> <p><u>第4条 前3条に定めるもののほか、文書の取扱い及び職員の身分取扱いに関しては、知事の事務部局の例による。</u></p>
--	--

備考 改正部分は、下線の部分である。