

川崎市上下水道局電磁的記録管理要綱

(目的)

第1条 この要綱は、川崎市上下水道局公文書管理規程（昭和36年水道局規程第3号。以下「規程」という。）その他別の定めによるもののほか、公文書としての電磁的記録（電子決裁文書を除く。以下同じ。）の管理に関し必要な事項を定め、もって公文書の体系的かつ組織的な管理を図ることを目的とする。

(用語)

第2条 この要綱において使用する用語の意義は、規程及び川崎市上下水道局文書管理要領（平成16年3月31日15川水総庶第481号）で使用する用語の例による。

(文書主任の職務)

第3条 文書主任は、所管課長の命を受けて、次の業務を統括する。

- (1) 電磁的記録の作成及び取得に関すること。
- (2) 電磁的記録の保管に関すること。
- (3) 電磁的記録の保存に関すること。
- (4) 電磁的記録の廃棄に関すること。
- (5) 電磁的記録の文書管理システムへの登録等に関すること。
- (6) その他電磁的記録の管理に関し必要なこと。

(文書管理システムへの登録等)

第4条 所管課長は、電磁的記録が完結したとき（常用文書にあっては作成又は取得したとき）に、名称等の必要な事項を文書管理システムに登録するものとする。

2 文書管理システムに登録する電磁的記録は、常用文書のほか、所管課の職員が職務上作成又は取得し、所管課で管理しているものであって、かつ、次

の各号のいずれかに該当するものとする。

(1) 関連資料（紙決裁による起案文書（回議書を除く。）として出力した電磁的記録を含む。）

(2) 資料類

(3) その他所管課で管理する必要があるもの

3 前項の規定にかかわらず、電磁的記録のうち一時的若しくは補助的に作成又は取得したもの又は特に軽易なものは、文書管理システムへの登録を要しないものとする。

4 所管課長は、電磁的記録の記録媒体の変換等により文書管理システムの登録事項に変更があったときは、速やかに修正するものとする。

5 所管課長は、庶務課長が指定する期間中に文書管理システムを利用して電磁的記録の保存場所を指定するものとする。

（電磁的記録の廃棄等）

第5条 所管課長は、電磁的記録の保存期間を必要なものに限り延長することができる。

2 保存期間が経過した電磁的記録は、適切な方法により廃棄するものとする。

（その他必要事項）

第6条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、庶務課長が別に定める。

附 則

（施行期日）

1 この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

（電磁的記録管理要綱の廃止）

2 電磁的記録管理要綱（平成13年10月30日13川水総庶第270号）

は、廃止する。

附 則

この要綱は、平成 2 2 年 4 月 1 日から施行する。

