

市長部局以外の各実施機関の文書管理規程について

○規程の構成

市長部局以外の各実施機関の文書管理規程は、実施機関ごとに取り扱いに差異がある項目（①管理体制、②文書記号、③独自文書の保存期間）のみ規定し、その他の事項については市長部局の文書管理規程の規定を包括的に準用する構成となっている。

○比較

項目	教育委員会	選管	監査	農業委員会	固定委員会	病院	上下水道部	消防	議会
①管理体制	○	○	○	○	○	○	○	○	○
総括文書管理者	○	×	×	×	×	○	○	○	○
副総括文書管理者	×	×	×	×	×	×	×	×	×
文書取扱責任者	○	○	○	○	○	○	○	○	○
文書取扱主任者	○	×	×	×	×	○	○	○	○
文書整理担当者	○	○	○	○	○	○	○	○	○
②文書記号	○	○	○	○	○	○	○	○	○
③文書の保存期間	○	○	○	○	○	○	—	○	—

※ ○……独自規定あり、×……独自規定なし（準用もなし）、—……独自規定なし（市長部局の文書管理規程を準用）

※ 総括文書管理者及び文書取扱主任者を置かない実施機関にあつては、これらの職の事務は、文書取扱責任者が行う。

※ 実施機関が独自に文書の保存期間を定めている場合であっても、その規程に定めのない文書の保存期間については、市長部局の文書管理規程の規定が準用される。