

（文書取扱主任者）

第 5 条 各課に文書取扱主任者（以下「取扱主任者」という。）を置く。

- 2 取扱主任者は、取扱責任者が指名する~~者~~職員をもって充てる。
- 3 （略）

（事務処理の原則）

第 7 条 事務の処理は、公文書によって行うことを原則とする。

- 2・3 （略）

（文書作成の義務）

第 11 条 職員は、取扱責任者の指示に従い、条例第 5 条の規定に基づき、条例第 1 条の目的の達成に資するため、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

- 2 （略）

（配付文書の事故処理誤って配付された文書の取扱い）

第 20 条 配付された文書が、当該課に属さないものであるとき又は受取人がないときは、文書主管課に回付しなければならない。

（文書の起案）

第 22 条 事務処理の発議は、文書管理システム（文書の收受、起案、決裁、保存等を行うための電子情報処理組織をいう。以下同じ。）を用い、次に留意して作成しなければならない。ただし、軽易な文書で上司の閲覧に止まるもの、定例の事案等については、その文書の余白に必要事項を記載して処理することができる。

- (1) （略）
- (2) 事案が軽易又は定例のものである場合を除き、立案の趣旨を記載すること。
- (3) 立案の経過を知りやすくするために、必要に応じてその参考資料又は準拠法規等を添付するとともに、事案が重要又は異例のものである場合は、立案に至るまでの議論の経緯を記載すること。

- (4)～(6) （略）

- 2 （略）

（合議）

第 23 条 起案文書で他の部課に関連する事案は、それぞれの関係部課に合議しなければならない

い。

2 前項の規定にかかわらず、軽易又は至急の事案にあつては、あらかじめ電話又は口頭、口頭等により協議し、その旨を起案文書に記載することをもって合議に替えることができる。

3・4 (略)

(秘密又は緊急事案の処理)

第24条 秘密を要し、特に慎重な取扱いをしなければならない事案は、起案者自ら携帯して説明し、決裁を受けなければならない。

~~2 合議事案の内容が緊急処理を要するため、合議の暇がないときは、決裁後速やかに連絡し、又は回覧するものとする。~~

(公文書管理監に合議する文書)

第25条 第23条第1項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する文書は、公文書管理監に合議しなければならない。

(1)～(3) (略)

(4) その他特に重要な事案の処理に関する案

(移管及び廃棄)

第45条 文書主管課長は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、レコードスケジューールに基づき、主管課長と協議し特に保存期間を延長する必要があるものを除き、市長に移管し、又は廃棄しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、文書主管課長は、廃棄しようとする公文書ファイル等のうち郷土に関する文献等に該当するものについて、鶴岡市郷土資料館（鶴岡市郷土資料館設置及び管理条例（平成17年鶴岡市条例第96号）第2条に規定する鶴岡市郷土資料館をいう。以下「資料館」という。）から引継ぎの申出があつたときは、これを資料館に引き継ぐものとする。

~~3~~ 3 文書主管課長は、公文書ファイル等に移管し、又は廃棄したとき（前項の規定により資料館に引き継いだ場合を含む。以下この項において同じ。）は、当該公文書ファイル等に係る公文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、移管廃棄簿（期間満了ファイル等に移管し、又は廃棄した場合に、その名称、移管又は廃棄を行った日その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。）に所要の事項を記載しなければならない。

(書庫の管理)

第52条 書庫は、文書主管課長が管理する。

2 書庫の中は、常に清潔を保ち、喫煙その他一切の火気を使用してはならない。