

郵政民営化委員会行政文書管理規則案 新旧対照表

(傍線部分は改正部分)

改 正 案	現 行
<p>目次</p> <p>第1章 総則 (第1条・第2条)</p> <p>第2章 管理体制 (第3条-第7条)</p> <p>第3章 作成 (第8条-第10条)</p> <p>第4章 整理 (第11条-第13条)</p> <p>第5章 保存 (第14条-第16条)</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿 (第17条・第18条)</p> <p>第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長 (第19条-第21条)</p> <p>第8章 点検・監査及び管理状況の報告等 (第22条-第24条)</p> <p>第9章 研修 (第25条・第26条)</p> <p>第10章 公表しないこととされている情報が記録された行政文書の管理 (第27条)</p> <p>第11章 補則 (第28条・第29条)</p> <p>第1章 総則</p> <p>(目的)</p> <p>第1条 (略)</p> <p>(定義)</p> <p>第2条 (略)</p> <p>第2章 管理体制</p> <p>(総括文書管理者)</p> <p>第3条 委員会に総括文書管理者1名を置く。</p> <p>2 総括文書管理者は、事務局長をもって充てる。</p> <p>3 総括文書管理者は、次の各号に掲げる事務を行うものとする。</p> <p>一 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製</p> <p>二 行政文書の管理に関する内閣府との調整及び必要な改善措置の実施</p> <p>三 行政文書の管理に関する研修の実施</p> <p>四 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置</p> <p>五 行政文書ファイル保存要領その他この規則の施行に関し必要な細則の整備</p> <p>六 その他行政文書の管理に関する事務の総括</p> <p>(公文書監理官)</p> <p>第3条の2 委員会に公文書監理官1名を置く。</p>	<p>目次</p> <p>第1章 総則 (第1条・第2条)</p> <p>第2章 管理体制 (第3条-第7条)</p> <p>第3章 作成 (第8条-第10条)</p> <p>第4章 整理 (第11条-第13条)</p> <p>第5章 保存 (第14条-第16条)</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿 (第17条・第18条)</p> <p>第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長 (第19条-第21条)</p> <p>第8章 点検・監査及び管理状況の報告等 (第22条-第24条)</p> <p>第9章 研修 (第25条・第26条)</p> <p>第10章 公表しないこととされている情報が記録された行政文書の管理 (第27条)</p> <p>第11章 補則 (第28条・第29条)</p> <p>第1章 総則</p> <p>(目的)</p> <p>第1条 (略)</p> <p>(定義)</p> <p>第2条 (略)</p> <p>第2章 管理体制</p> <p>(総括文書管理者)</p> <p>第3条 委員会に総括文書管理者1名を置く。</p> <p>2 総括文書管理者は、事務局長をもって充てる。</p> <p>3 総括文書管理者は、次の各号に掲げる事務を行うものとする。</p> <p>一 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製</p> <p>二 行政文書の管理に関する内閣府との調整及び必要な改善措置の実施</p> <p>三 行政文書の管理に関する研修の実施</p> <p>四 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置</p> <p>五 行政文書ファイル保存要領その他この規則の施行に関し必要な細則の整備</p> <p>六 その他行政文書の管理に関する事務の総括</p>

2 公文書監理官は、総括文書管理者が指名する次長をもって充てる。

3 公文書監理官は、総括文書管理者の職務を助け、及び公文書管理に係る通報の処理に関する事務を行うものとする。

(副総括文書管理者)

第4条 委員会に副総括文書管理者1名を置く。

2 副総括文書管理者は、総括文書管理者が指名する参事官をもって充てる。

3 副総括文書管理者は、第3条第3項各号に掲げる事務について総括文書管理者及び公文書監理官を補佐するものとする。

(文書管理者)

第5条 総括文書管理者は、所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、文書管理者に参事官を指名する。

2 文書管理者は、その管理する行政文書について、次に掲げる事務を行うものとする。

一 保存

二 保存期間が満了したときの措置の設定

三 行政文書ファイル管理簿への記載

四 移管又は廃棄(移管・廃棄簿への記載を含む。)等

五 管理状況の点検等

六 行政文書の作成(第3章)、標準文書保存期間基準(以下「保存期間表」という。)の作成(第13条第1項)等による行政文書の整理その他行政文書の管理に関する職員の指導等

3 文書管理者は、その事務を補佐する者として、文書管理担当者を指名する。

4 文書管理者は、文書管理担当者を指名後、速やかに総括文書管理者にその氏名又は役職等を報告しなければならない。

(監査責任者)

第6条 委員会に監査責任者1名を置く。

2 監査責任者は、総括文書管理者が指名する参事官をもって充てる。

3 監査責任者は、行政文書の管理の状況について監査を行うものとする。

(職員の責務)

第7条 職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び規則等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、行政文書を適正に管理しなければならない。

第3章 作成

(文書主義の原則)

第8条 (略)

(別表第1の業務に係る文書作成)

第9条 (略)

(適切・効率的な文書作成)

第10条 (略)

(副総括文書管理者)

第4条 委員会に副総括文書管理者1名を置く。

2 副総括文書管理者は、総括文書管理者が指名する参事官をもって充てる。

3 副総括文書管理者は、前条第3項各号に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。

(文書管理者)

第5条 総括文書管理者は、所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、文書管理者に参事官を指名する。

2 文書管理者は、その管理する行政文書について、次に掲げる事務を行うものとする。

一 保存

二 保存期間が満了したときの措置の設定

三 行政文書ファイル管理簿への記載

四 移管又は廃棄(移管・廃棄簿への記載を含む。)等

五 管理状況の点検等

六 行政文書の作成(第3章)、標準文書保存期間基準(以下「保存期間表」という。)の作成(第13条第1項)等による行政文書の整理その他行政文書の管理に関する職員の指導等

3 文書管理者は、その事務を補佐する者として、文書管理担当者を指名する。

4 文書管理者は、文書管理担当者を指名後、速やかに総括文書管理者にその氏名又は役職等を報告しなければならない。

(監査責任者)

第6条 委員会に監査責任者1名を置く。

2 監査責任者は、総括文書管理者が指名する参事官をもって充てる。

3 監査責任者は、行政文書の管理の状況について監査を行うものとする。

(職員の責務)

第7条 職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び規則等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、行政文書を適正に管理しなければならない。

第3章 作成

(文書主義の原則)

第8条 (略)

(別表第1の業務に係る文書作成)

第9条 (略)

(適切・効率的な文書作成)

第10条 (略)

<p>第4章 整理 (職員の整理義務)</p> <p>第11条 (略)</p> <p>(分類・名称)</p> <p>第12条 (略)</p> <p>(保存期間)</p> <p>第13条 (略)</p> <p>第5章 保存 (行政文書ファイルの保存要領)</p> <p>第14条 (略)</p> <p>(保存)</p> <p>第15条 (略)</p> <p>(集中管理の推進)</p> <p>第16条 (略)</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿 (行政文書ファイル管理簿の調製及び公表)</p> <p>第17条 (略)</p> <p>(行政文書ファイル管理簿への記載)</p> <p>第18条 (略)</p> <p>第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長 (保存期間が満了したときの措置)</p> <p>第19条 (略)</p> <p>(移管又は廃棄)</p> <p>第20条 (略)</p> <p>(保存期間の延長)</p> <p>第21条 (略)</p> <p>第8章 点検・監査及び管理状況の報告等 (点検・監査)</p> <p>第22条 (略)</p>	<p>第4章 整理 (職員の整理義務)</p> <p>第11条 (略)</p> <p>(分類・名称)</p> <p>第12条 (略)</p> <p>(保存期間)</p> <p>第13条 (略)</p> <p>第5章 保存 (行政文書ファイルの保存要領)</p> <p>第14条 (略)</p> <p>(保存)</p> <p>第15条 (略)</p> <p>(集中管理の推進)</p> <p>第16条 (略)</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿 (行政文書ファイル管理簿の調製及び公表)</p> <p>第17条 (略)</p> <p>(行政文書ファイル管理簿への記載)</p> <p>第18条 (略)</p> <p>第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長 (保存期間が満了したときの措置)</p> <p>第19条 (略)</p> <p>(移管又は廃棄)</p> <p>第20条 (略)</p> <p>(保存期間の延長)</p> <p>第21条 (略)</p> <p>第8章 点検・監査及び管理状況の報告等 (点検・監査)</p> <p>第22条 (略)</p>
---	---

<p>(紛失等への対応) 第23条 (略)</p> <p>(管理状況の報告等) 第24条 (略)</p> <p>第9章 研修 (研修の実施) 第25条 (略)</p> <p>(研修への参加) 第26条 (略)</p> <p>第10章 公表しないこととされている情報が記録された行政文書の管理 (秘密文書の管理) 第27条 (略)</p> <p>第11章 補則 (特別の定め) 第28条 (略)</p> <p>(細則) 第29条 (略)</p> <p>附 則 この規則は、平成30年4月1日から施行する。 附 則 この規則は、平成31年4月1日から施行する。</p>	<p>(紛失等への対応) 第23条 (略)</p> <p>(管理状況の報告等) 第24条 (略)</p> <p>第9章 研修 (研修の実施) 第25条 (略)</p> <p>(研修への参加) 第26条 (略)</p> <p>第10章 公表しないこととされている情報が記録された行政文書の管理 (秘密文書の管理) 第27条 (略)</p> <p>第11章 補則 (特別の定め) 第28条 (略)</p> <p>(細則) 第29条 (略)</p> <p>附 則 この規則は、平成30年4月1日から施行する。</p>
--	---