

長野県人事委員会公文書管理規程（案）

（趣旨）

第1条 この規程は、長野県公文書等の管理に関する条例（令和2年長野県条例第8号）第11条第1項の規定により、長野県人事委員会における公文書の管理について必要な事項を定めるものとする。

（用語の定義）

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 総括公文書管理者 事務局長をいう。
- (2) 公文書管理者 次長をいう。

（総括公文書管理者の職責）

第3条 総括公文書管理者は、次に掲げる事務を処理する。

- (1) 公文書記号の設定
- (2) 公文書ファイル管理簿の調製
- (3) 移管・廃棄簿（移管し、又は廃棄した公文書ファイル等の名称等を記載した帳簿をいう。）の調製
- (4) 移管及び廃棄に関する事務の調整
- (5) 公文書の管理の状況に係る知事への報告
- (6) 研修の実施
- (7) 他の実施機関との調整
- (8) 前各号に掲げるもののほか、公文書の管理に関する事務の統括

（公文書管理者の職責）

第4条 公文書管理者は、その管理する公文書について、次に掲げる事務を処理する。

- (1) 公文書分類表の調製
- (2) 保存期間及び保存期間の満了する日の設定
- (3) 保存期間が満了したときの措置の決定
- (4) 公文書ファイル管理簿への記載等
- (5) 保存期間及び保存期間の満了する日の延長の決定
- (6) 移管及び廃棄
- (7) 公文書の管理の状況に係る点検及び報告
- (8) 公文書の作成及び整理その他公文書の管理に関する職員への指導等

（公文書の記号）

第5条 公文書の記号は、人委とする。

（補則）

第6条 この規程に定めるものを除き、公文書の管理に関し必要な事項は、知事の事務部局の例による。