

京都市消防局訓令乙第6号

各 部
消 防 学 校
各 消 防 署

京都市消防公文書取扱規程の一部を次のように改正する。

平成25年3月29日

京都市消防局長 長谷川 純

第39条第2項中「(永年保存文書(保存期間が永年である文書をいう。以下同じ。))にあっては、情報管理課長に引き継ぐ年度)」を削る。

第40条第2項中「, 情報管理課長と協議し」を削り, 「, 永年保存文書」の右に「(保存期間が永年である文書をいう。以下同じ。)」を, 「ときは, 」の右に「情報管理課長に」を, 「永年保存文書と」の右に「するよう依頼」を加え, 同条第3項中「長」の右に「(以下「歴史資料館長」という。)」を加え, 「指定」を「選定」に, 「永年保存文書とし」を「歴史的公文書に指定するとともに, 永年保存文書とするよう」に, 「その旨を報告」を「依頼」に改め, 同条第4項中「による指定があったときは, 当該指定があった」を「により指定をした」に改め, 「(以下「歴史的公文書」という。)」を削り, 「その旨」を「指定した旨」に改める。

第41条を次のように改める。

(完結文書の保管及び引継ぎ)

第41条 文書管理責任者は, 永年保存文書のうち紙文書であるものを種別ごとに簿冊等にとじたうえで, 特に適切に保管しなければならない。

2 文書管理責任者は, 永年保存文書以外の完結文書のうち紙文書であるものを適切に保管しなければならない。

3 文書管理責任者は, 前条第3項により指定された歴史的公文書のうち紙文書であるものは, 速やかに文書管理統括者に引継文書目録(第14号様式)を添えて引き継がなければならない。ただし, 当該文書を引続き保管する必要があるときは, 文書管理統括者と協議したうえ, 期限を定め, 引継ぎを延期することができる。

4 文書管理統括者は, 引継ぎを受けた歴史的公文書について, マイクロフィルムへの撮影後, 前条第3項の指定のあった日の属する年度の翌々年度までに歴史資料館長に引き継がなければならない。

5 文書管理統括者は、前項に規定する年度以前に引継ぎが可能であるときは、歴史資料館長に引き継ぐことができる。

第48条中「情報管理課長」を「歴史資料館長」に改める。

附 則

この訓令は、平成25年4月1日から施行する。

(消防局総務部庶務課)