

京都市上下水道局マイクロフィルム文書取扱規程の一部を改正する規程を公布する。

令和5年3月31日

京都市公営企業管理者

上下水道局長 吉川 雅則

京都市上下水道局管理規程第7号

京都市上下水道局マイクロフィルム文書取扱規程の一部を改正する規程

京都市上下水道局マイクロフィルム文書取扱規程の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
<p>(検収)</p> <p>第6条 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 文書管理責任者は、前項の確認及び検査の結果、マスターフィルム文書が撮影証明書のとおり原文書を撮影していることを確認し、及び当該マスターフィルム文書の撮影状態が良好であると認めるときは、<u>当該マスターフィルム文書の撮影指示書に、確認した旨及び撮影状態が良好である旨を記載したうえ、当該マスターフィルム文書を収納しなければならない。</u></p> <p>4・5 (略)</p> <p>(マスターフィルム文書台帳)</p> <p>第9条 (略)</p> <p>2 文書管理責任者は、第6条第2項(同条第5項及び次条第3項において準用する場合を含む。)の規定による確認及び検査並びに<u>同条及び第10条</u>の規定による検査を行ったときは、当該確認及び検査の結果をマスターフィルム文書台帳に</p>	<p>(検収)</p> <p>第6条 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 文書管理責任者は、前項の確認及び検査の結果、マスターフィルム文書が撮影証明書のとおり原文書を撮影していることを確認し、及び当該マスターフィルム文書の撮影状態が良好であると認めるときは、<u>当該マスターフィルム文書を収納するものとする。</u></p> <p>4・5 (略)</p> <p>(マスターフィルム文書台帳)</p> <p>第9条 (略)</p> <p>2 文書管理責任者は、第6条第2項(同条第5項<u>並びに第11条</u>第2項及び第3項において準用する場合を含む。)の規定による確認及び検査並びに<u>次条</u>の規定による検査を行ったときは、当該確認及び検査の結果をマスターフィルム文書台</p>

記録しなければならない。

(検査)

第10条 (略)

2 文書管理責任者は、前項の検査の結果、マスターフィルム文書の保存状態が不良であると認めるときは、その原因を除去し、又は不良なマスターフィルム文書に係る原文書の再撮影を行わなければならない。

3 第5条及び第6条の規定は、前項の規定による再撮影について準用する。

第11条 文書管理責任者は、マスターフィルム文書について、毎年、適当な数量を無作為抽出してその保存状態を検査するものとする。

2 文書管理責任者は、前項の検査の結果、マスターフィルム文書の保存状態を不良と認めるときは、その原因を除去しなければならない。

3 第1項の検査は、前条第1項の検査と併せて行うことを妨げない。

帳に記録しなければならない。

(検査)

第10条 (略)

2 文書管理責任者は、マスターフィルム文書について、毎年、適当な数量を無作為抽出してその保存状態を検査するものとする。

3 前項の検査は、第1項の検査と併せて行うことを妨げない。

(原因の除去又は再撮影等)

第11条 文書管理責任者は、前条の検査の結果、マスターフィルム文書の保存状態が不良であると認めるときは、その原因を除去し、又は不良なマスターフィルム文書に係る原文書の再撮影若しくは不良なマスターフィルム文書を用いて良好なマスターフィルム文書の作成（以下「再作成」という。）を行わなければならない。

2 第5条及び第6条の規定は、前項の規定による再撮影について準用する。

3 第6条第2項から第5項までの規定（検査に係るものに限る。）は、第1項の規定による再作成について準用する。この場合において、同条第5項中「前条及び第1項から第3項まで」とあるの

(新設)

(原文書の廃棄)

第13条 文書管理責任者は、歴史的公文書以外の原文書については、第10条第2項の規定により再撮影を行う場合を除き、これを廃棄するものとする。

(複製の作成及び依頼)

第16条 (略)

2 総務課長は、マスターフィルム文書に活用フィルム文書作成依頼書 (第5号様式) を添えて、撮影受託者に対し、その複製の作成を依頼しなければならない。

は、「第2項及び第3項」と読み替えるものとする。

4 第1項の規定により再作成を行う場

合、総務課長は、不良なマスターフィルム文書に活用フィルム文書作成・マスターフィルム文書再作成依頼書 (第5号様式) を添えて、撮影受託者に対し、その再作成を依頼しなければならない。

(原文書の廃棄)

第13条 文書管理責任者は、歴史的公文書以外の原文書については、第11条第1項の規定により再撮影を行う場合を除き、これを廃棄するものとする。

(複製の作成及び依頼)

第16条 (略)

2 総務課長は、マスターフィルム文書に活用フィルム文書作成・マスターフィルム文書再作成依頼書 (第5号様式) を添えて、撮影受託者に対し、その複製の作成を依頼しなければならない。

## 第5号様式（第16条関係）

第5号様式（第16条関係）

活用フィルム文書作成 依頼書

様				
下記の文書の <u>複製</u> の作成を依頼します。				
				年 月 日
撮影依頼者の職及び氏名				
リールナンバー	作成箇所	原文書の作成年度	原文書の保存期間	備考
注意事項				

## 第5号様式（第11条及び第16条関係）

第5号様式（第11条及び第16条関係）

活用フィルム文書作成 マスターフィルム文書再作成 依頼書

様				
下記の文書の <input type="checkbox"/> 複製の作成 <input type="checkbox"/> マスターフィルム文書の再作成 を依頼します。				
				年 月 日
撮影依頼者の職及び氏名				
リールナンバー	作成箇所	原文書の作成年度	原文書の保存期間	備考
注意事項				

注 該当する口には、レ印が記入してあります。

備考 改正箇所は、下線が引かれた部分である。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、令和5年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 従前の様式による用紙は、管理者が認めるものに限り、当分の間、これを使用することができ。

(上下水道局総務部総務課)