

## 港区役所における公文書管理体制に関する要綱

平成 25 年 4 月 15 日制定

### (目的)

第 1 条 この要綱は、公文書の確実な作成と保存整理を徹底し適正な事務執行を行うため、大阪市公文書管理規程（平成 13 年達第 9 号。以下「規程」という。）に定めるものほか、港区役所における公文書管理体制等について必要な事項を定めることを目的とする。

### (文書副主任の設置)

第 2 条 主管課長は、課において保有する公文書を適正に管理するために必要と認めるときは、課に置かれるグループ（以下「グループ」という。）に文書副主任を置き、当該課の文書主任の所管事務を補佐させることができる。

### (文書副主任の指名)

第 3 条 文書副主任は、グループに属する担当係長のうちから、主管課長が指名する。

### (文書副主任の指名報告)

第 4 条 主管課長は、文書副主任を指名したときは、速やかに区長に報告しなければならない。

### (文書副主任の所管事務)

第 5 条 文書副主任は、次に掲げる事務を所管する。

- (1) グループにおける公文書の作成指導その他の文書事務の指導改善（公文書の編集・登録の指導及び保管文書の整理・管理、引継ぎ、廃棄、帳票管理を含む。）
- (2) 公文書の審査（規程第 19 条に基づく文書主任による審査の前に審査）
- (3) その他グループの文書の適正な管理に関し必要な事項
- (4) グループにおける文書管理システムの運用管理

### 附則

この要綱は、平成 25 年 4 月 15 日から施行する。