

公文書管理に係る体制及び主管事務等に関する要綱

制 定 平成19年1月5日局長決

最近改正 令和5年7月7日法務監査担当課長決

(趣旨)

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、大阪市水道局公文書管理規程（平成13年大阪市水道事業管理規程第4号。以下「規程」という。）に定めるもののほか、公文書管理に係る主管事務等について必要な事項を定めるものとする。

(総括文書管理者)

第2条 大阪市公文書管理条例施行規則（平成18年大阪市規則第65号。以下「規則」という。）第7条第2項に定める総括文書管理者は、総務部法務監査担当課長をもって充てる。

(文書主任等の指名通知)

第3条 主管課長（規則第7条第5項に定める主管課長をいう。以下同じ。）は、規則第7条第7項に定める文書主任又は次条に定める文書事務担当者を指名したときは、速やかに総括文書管理者に通知しなければならない。

(文書事務担当者の指名)

第4条 文書主任が所管する事務の他、各課等（規程第2条第5号の課等をいう。以下同じ。）の文書事務等を処理するため、主管課長は、当該課等に属する職員のうちから文書事務担当者を指名する。

2 文書事務担当者は、文書主任の指導のもと、指示を受けた当該所管文書事務について適正に処理しなければならない。

(所管事務)

第5条 総括文書主任（総務部総務課担当係長）が所管する事務は、規程第5条に規定するもののほか、次に掲げるとおりとする。

(1) 文書の管理等

- ア 局公印管理、審査（局公印取扱責任者）
- イ 企業管理規程、文書分類表の整理等
- ウ 文書管理に係る総務局との連絡調整等

(2) 文書管理システムの管理

- ア 局全体の文書管理システムの運用管理
- イ 文書管理システムID及びパスワードの管理
- ウ 所属書庫収蔵文書の管理（閲覧貸出管理他）

(3) 情報公開請求及び個人情報保護に係る公文書館との連絡調整等

(4) その他総括文書主任の所管に関すること

2 文書主任（各課等の担当係長以上の職員）が所管する事務は、規程第6条に規定するもののほか、次に掲げるとおりとする。

(1) 文書の管理等

- ア 収蔵文書の閲覧・借用の承認（押印）
- イ 課等の公印管理（所属公印取扱責任者）
- ウ その他課等内の文書の適正な管理に関し必要な事項

(2) 文書管理システムの管理

- ア 課等における文書管理システム ID 及びパスワードの管理
- イ 課等における文書管理システムの運用管理

(3) 情報公開請求及び個人情報保護に係る総務課及び課等内での連絡調整

(4) その他総括文書主任を補佐するため必要な事項

3 総括文書主任補（総務部総務課に属する係員）が所管する事務は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 総括文書主任の補佐（文書事務の適正管理、指導補佐）
- (2) 文書管理システム処理、照会・回答他
- (3) 情報公開請求及び個人情報保護に係る各課等との連絡調整及び請求者への交付等
- (4) その他総括文書主任を補佐するため必要な事項

4 文書事務担当者（各課等に属する係員）が所管する事務は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 文書收受、配布及び発送事務処理
- (2) 公文書の整理、編集、管理、保存、引継ぎ、廃棄、帳票管理の実務
- (3) 文書管理システム上の簿冊登録、処理他
- (4) その他文書主任を補佐するため必要な事項

附 則

この要綱は、平成19年1月9日から施行する。

附 則

この要綱は、平成21年12月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成23年3月31日から施行する。

附 則

この改正規定は、令和5年7月7日から施行する。