

(趣 旨)

第 1 条 公文書管理条例（平成 23 年淀川左岸水防事務組合条例第 6 号。（以下「条例」という。）の施行については、別に定めるもののほか、この規則の定めるところによる。

(定 義)

第 2 条 この規則において「公文書」とは、公文書公開条例（平成 14 年淀川左岸水防事務組合条例第 1 号）第 2 条第 1 号に規定する公文書をいう。

(公文書の分類及び編集)

第 3 条 公文書は、条例第 5 条第 2 項に規定する基準に従い、次の各号に掲げる公文書の区分に応じ当該各号に定める日（以下「公文書の完結日」という。）の属する会計年度ごとに編集しなければならない。ただし、歴年により編集する必要のあるものについては、歴年ごとに編集するものとする。

(1)帳簿 当該帳簿の閉鎖の日（加除式の帳簿から除冊された帳簿にあつては、当該帳簿の除冊の日）

(2)出納に関する文書 当該出納のあつた日

(3)契約に関する文書 当該契約期間満了の日

(4)その他の公文書 当該公文書の案件の施行された日（1 の公文書で複数の案件が施行されたものにあつては、最後の案件が施行された日）

(公文書の保存)

第 4 条 組合は、条例第 6 条第 1 項の規程による公文書の保存を適正に行うため、当該公文書の名称、保存場所その他の必要な項目を記録した目録を作成しなければならない。

(公文書の保存期間の起算日)

第 5 条 条例第 6 条第 4 項の組合規則で定める日は、公文書の完結日の属する会計年度の翌年度の 4 月 1 日（歴年ごとに編集した公文書にあつては当該公文書の完結日の属する年の翌年の 4 月 1 日、保存期間が 1 年未満の公文書にあつては当該公文書を作成し、又は取得した日）とする。

(公文書の廃棄等)

第 6 条 組合は、条例第 7 条第 1 項に規定する公文書について、速やかに、同条第 2 項に規定する歴史的文化的価値を有するものに該当するかどうかを決定しなければならない。

2 組合は、前項の歴史的文化的価値を有するものに該当すると決定したもの以外の条例第 7 条第 1 項に規定する公文書について、当該公文書を編集した簿冊の名称、第 3 条の規定により当該公文書を編集した会計年度又は暦年、その他の廃棄する公文書を特定するために必要と認める項目を記録した目録を作成した上、速やかに廃棄しなければならない。

3 機密に属する公文書又は他に悪用されるおそれがあると認められる公文書を廃棄するときは、その全部又は一部を塗り消し、切断し、焼却し、又は消去するなど適切な措置を講じなければならない。

(公文書管理体制の整備)

第 7 条 組合に、公文書の管理に関する総括文書管理責任者を置き、事務局長をもって充てる。

2 組合に、公文書の管理に係る事務に関し、総括文書管理責任者の命を受けて、当該事務を総括する総括文書管理者を置き、総務課長をもって充てる。

(施行の細目)

第 8 条 この規則の施行に関し必要な事項は、管理者が定める。

附 則

この規則は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。