

令和元年 8 月 30 日
総務部総務課長決裁

三豊市中間書庫運用管理要領

(趣旨)

第 1 条 この要領は、三豊市文書電子化試行要領（令和元年 8 月 30 日付け総務課長決裁。以下「試行要領」という。）第 10 条の規定に基づき、本市が設置する中間書庫の運用及び管理に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第 2 条 この要領において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 中間書庫 試行要領及びこの要領に基づき設置される行政文書の一時的な保存場所をいう。
- (2) 移送 試行要領第 6 条第 1 項第 2 号の規定に基づき、スキャニング後の紙媒体の取得文書を中間書庫に運搬することをいう。
- (3) 管理者 中間書庫の総括管理を行う者（総務課長の職にある者をもって充てる。）をいう。

(設置場所)

第 3 条 中間書庫は、本市危機管理センター東側に隣接する倉庫 2 階の一部に設置する。

(対象文書)

第 4 条 中間書庫への移送対象文書は、三豊市行政文書管理規程（平成 19 年三豊市訓令第 21 号。以下「規程」という。）第 39 条第 1 項により執務室に保管される、現年度及び前年度の 2 箇年分とする。

(移送方法)

第 5 条 規程第 6 条により指名される文書管理者及び文書取扱者は、前条の対象文書を確認し、移送対象及び移送時期が適切と判断した場合、随時移送するものとする。

(セキュリティ)

第 6 条 管理者は、中間書庫の入口扉の施錠や入退室の管理を適切に行い、セキュリティを確保しなければならない。

(点検)

第 7 条 管理者は、中間書庫について定期的に点検を行い、適切に移送文書が保存されているか点検しなければならない。

(その他)

第 8 条 この要領に定めるもののほか、中間書庫の運用に関し必要な事項は、総務課長が別に定める。

附 則

この要領は、令和元年 9 月 2 日から施行する。

中間書庫の運用

