

# ＊北海道公報

発行 北海道  
(総務部法制文書課)  
電話 011 - 231 - 4111  
(内線 22-271)  
FAX 011 - 232 - 1385  
印刷 富士プリント(株)

## 目 次 ページ

### 訓 令

○総合文書管理システム開発の検証のためのシステム利用に係る文書管理の特例に関する規程..... (法制文書課) 1

## 訓 令

### 北海道訓令第1号

本 庁  
出 先 機 関

総合文書管理システム開発の検証のためのシステム利用に係る文書管理の特例に関する規程を次のように定める。

平成15年1月31日

北海道知事 堀 達 也

総合文書管理システム開発の検証のためのシステム利用に係る文書管理の特例に関する規程

(趣旨)

**第1条** この訓令は、総合文書管理システムの開発の検証に係るシステム（以下「システム」という。）を利用した文書の処理について、文書管理の特例を定めるものとする。

(文書管理の特例)

**第2条** システムを用いて総務部長が定める文書処理の手続により文書処理を行った場合は、北海道文書管理規程（平成10年北海道訓令第7号）第2章から第7章まで、北海道取扱注意文書規程（昭和61年北海道訓令第17号）第3条から第6条まで、北海道公印規程（昭和45年北海道訓令第19号）第11条及び第12条並びに北海道通信機器の利用に係る文書管理の特例に関する規程（平成10年北海道訓令第14号）第5条、第7条及び第8条の手続により処理されたものとみなす。

2 前項に規定する手続により決定を経た事案又は報告が終了した事案に係る電子情報は、速やかに紙に出力し、文書主任又は文書副主任が、適正に決定を受けたもの又は報告が終了したものであることを確認するものとする。

(出力文書の取扱い)

**第3条** 前条第2項の規定により確認が行われた文書は、北海道文書管理規程第8章から第12章までに規定する文書とみなし、これらの規定を適用する。

### 附 則

- 1 この訓令は、平成15年2月3日から施行する。
- 2 総合文書管理システム開発実証実験のためのモデルシステム利用に係る文書管理の特例に関する規程（平成14年北海道訓令第1号）は、廃止する。
- 3 前項の規定による廃止前の総合文書管理システム開発実証実験のためのモデルシステム利用に係る文書管理の特例に関する規程第3条に規定する確認が行われた文書の取扱いについては、なお従前の例による。

平成15年1月から条例・規則が横書きになりました。北海道公報も形式が変わりました。

