

＊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の試行運用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6号

本 庁
出 先 機 関

総合文書管理システムの試行運用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3月31日

北海道知事 堀 達 也

総合文書管理システムの試行運用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試行運用に係るシステム（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。
(電子情報の管理の特例)

第3条 前条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については、北海道電子情報管理規程（平成10年北海道訓令第8号）第5条、第6条、第9条、第10条第2項及び第11条から第13条までの規定は、適用しない。

2 前項に規定にする電子情報は、北海道文書管理規程第8章から第10章まで及び第12章の規定の例により処理するものとする。ただし、前条に規定する手続により紙に出力して処理された事案については、当該紙に出力した文書を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4月1日から施行する。
- 2 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（平成15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第3条及び同規程附則第3項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。

