○第三方面本部及び第四方面本部における庶務係の業務に係る文書管理の特例について

平成18年９月25日

文　第　１９０号

警　察　本　部　長

第三方面本部及び第四方面本部における庶務係の業務に係る文書管理の特例について（通達）

みだしのことについては、埼玉県警察文書管理規程（平成14年埼玉県警察本部訓令第25号。以下「文書管理規程」という。）第37条の規定によりがたい場合の特例として、次により運用するから誤りのないようにされたい。

記

第１　趣旨

第三方面本部及び第四方面本部においては、庶務係の職員がそれぞれ他所属との兼務者として配置され、通常、当該所属の事務室で業務を行わない職員となることから、文書管理規程第37条の規定により所属の事務室において保管することとしている文書等のうち、庶務係の業務に係る文書等（以下「庶務文書等」という。）の管理について、その適正を図るため管理要領の特例を定めるものである。

第２　文書等の保管場所

第三方面本部及び第四方面本部の庶務文書等は、それぞれ当該兼務職員の勤務公署であるさいたま市警察部及び第二方面本部の事務室で保管するものとする。

第３　文書等の管理責任者

前記第２による文書等の保管場所にかかわらず、文書管理規程第４条の規定により、第三方面本部長及び第四方面本部長は、それぞれの所属の庶務文書等の管理に関し、その責務を負うものとする。

第４　管理要領

(1)　第三方面本部長及び第四方面本部長は、自所属の庶務文書等について、適宜、保管状況の点検を行うものとする。この場合において、会計文書の管理の徹底について（平成16年文第160号）により管理される文書については、当該規程による点検を行うこと。

(2)　保管文書等の整理、引継ぎ及び廃棄については、文書管理規程及び会計文書の管理の徹底についてに基づき、第三方面本部長及び第四方面本部長が適正に実施するものとする。

(3)　前記(1)、(2)の場合において、さいたま市警察部長及び第二方面本部長は、必要な便宜を図るものとする。

第５　その他

第三方面本部及び第四方面本部において、庶務係に他所属との兼務ではない職員が配置された場合は、本通達の規定は、適用しないものとする。

実施日

この通達は、平成18年10月１日から実施する。