

15交総第2264号  
平成16年3月23日

各 部 (室) 長 殿

総 務 部 長  
(公印省略)

東京都交通局文書管理規程の規定に基づき総務部長  
が定める事項について

東京都交通局文書管理規程(平成11年交通局規程第97号。以下「規程」という。)が、東京都交通局文書管理規程の一部を改正する規程(平成16年交通局規程第13号)により、一部改正され平成16年4月1日から施行されることとなりました。

これに伴い、規程に基づき総務部長が定めるべき事項を、下記のとおり定めたので通知します。

#### 記

- 1 規程第7条の4第2項に規定する文書管理事項については、以下のとおりとする。
  - (1) 文書総合管理システムに記録すべき事項は、別表1のとおりとする。
  - (2) 特別管理帳票に記録すべき事項は、別表2のとおりとする。

別表1

	収受文書 (保存期間1 年以上)	収受文書 (保存期間 1年未満)	起案文書	供覧文 書	資料文 書等
件名	○	○	○	○	○
公開件名	○		○	○	○
主務課	○	○	○	○	○
担当者名	○	○	○	○	○
収受年月日	○	○			
起案年月日			○		
供覧開始年月 日				○	
登録年月日					○
決定年月日			○		
供覧終了日				○	
施行年月日			○		
廃棄年月日	○		○	○	○
文書記号・文書 番号	○		○	○	○
分類記号	○	○	○	○	○
分類名称	○	○	○	○	○
保存期間	○	○	○	○	○
翌会計年度指 定			○		
決定区分			○		
常用指定(開始 年月日／終了 年月)	○		○		○
秘密文書指定 (時限秘期限)	○		○		○
保存場所	○		○	○	○
備考	○	○	○	○	○
収受文書種別	○				
資料文書等種 別					○
保存種別	○	○	○	○	
ファイル責任 者引継	○		○	○	○

(注) それぞれの文書の文書管理事項は、文書の種類に応じて、○が付されている事項とする。

別表 2

件名	担当者名	登録年月日	文書記号・ 文書番号	分類記号	保存期間	常用指定(開始年月日/ 終了年月日)	秘密文書指定 (時限秘期限)
----	------	-------	---------------	------	------	-----------------------	-------------------

(注) 常用指定(開始年月日/終了年月日)及び秘密文書指定(時限秘期限)は、当該事項が必要な場合に限るものとする。