

○別杵速見地域広域市町村圏事務組合文書 管理規程

(平成15年6月30日
訓令第2号)

別杵速見地域広域市町村圏事務組合文書取扱規程(昭和48年別杵速見地域広域市町村圏事務組合規則第5号)の全部を次のように改正する。

(趣旨)

第1条 この規程は、別に定めがあるものを除くほか、別杵速見地域広域市町村圏事務組合の文書管理について必要な事項を定めるものとする。

(文書の記号及び番号)

第2条 文書には、次に掲げるところにより記号及び番号を付さなければならない。ただし、軽易な文書については、これらを省略することができる。

- (1) 文書に付すべき記号は、「別広組」とする。
- (2) 文書に付すべき番号は、暦年又は会計年度による一連の番号とする。この場合において、暦年によるものは「1-」を、会計年度によるものは「4-」を番号の前に付さなければならない。

(文書の収受)

第3条 収受する文書には、当該文書の余白に文書収受日付印(様式第1号)及び文書分類印(様式第2号)を押印するものとする。ただし、定例的又は軽易な文書については、文書収受日付印及び文書分類印の押印並びに文書に付すべき番号の記入の全部又は一部を省略することができる。

(この規程に定めがない事項)

第4条 この規程に定めるもののほか、文書の管理については、別府市文書管理規程(平成11年別府市訓令第1号)の例による。

附 則

この訓令は、平成15年7月1日から施行する。

様式第1号



様式第2号

大	中	小	簿 冊
公	非	部 秘	時 秘