

地方独立行政法人市立秋田総合病院文書管理規程

平成26年4月1日

規程第5号

(目的)

第1条 この規程は、秋田市公文書管理条例（平成24年秋田市条例第58号。以下「条例」という。）第13条第1項の規定に基づき、地方独立行政法人市立秋田総合病院（以下「法人」という。）における法人文書の管理に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程における用語の意義は、条例および秋田市公文書管理規程（平成26年秋田市訓令第1号）の例による。

(総括文書管理者)

第3条 法人に総括文書管理者を置き、事務局長の職にある者をもって充てる。

(文書管理者)

第4条 課等（地方独立行政法人市立秋田総合病院文書取扱規程（平成26年地方独立行政法人市立秋田総合病院規程第6号）第2条第2号に規定する課等をいう。）に文書管理者を置き、課長等（同条第3号に規定する課長等をいう。）の職にある者をもって充てる。

(監査責任者)

第5条 法人に監査責任者を置き、総括文書管理者が指名する者をもって充てる。

(法人文書の管理)

第6条 法人文書の管理については、法人の特別の事情がある場合を除くほか、条例、秋田市公文書管理条例施行規則（平成26年秋田市規則第1号）および秋田市公文書管理規程の例によるものとする。

(委任)

第7条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。