

◎新潟県人事委員会訓令第2号

新潟県人事委員会事務局

新潟県人事委員会事務局行政文書管理規程を次のように定め、令和2年4月1日から実施し、新潟県人事委員会事務局文書規程（昭和56年3月新潟県人事委員会訓令第3号）は、令和2年3月31日限り廃止する。

令和2年3月31日

新潟県人事委員会

委員長 氏 家 信 彦

新潟県人事委員会事務局行政文書管理規程

（趣旨）

第1条 この規程は、新潟県公文書の管理に関する条例（令和元年新潟県条例第21号）第10条第1項の規定に基づき、新潟県人事委員会事務局における行政文書の管理について必要な事項を定めるものとする。

（文書の番号及び記号）

第2条 文書には、規則、告示及び訓令にあっては法令番号簿による法令番号を、訓、指令、達及び往復文にあっては文書整理簿による文書番号を付さなければならない。

2 前項に規定する法令番号（規則に付するものを除く。）は毎年1月1日に、文書番号は4月1日に起こすものとする。

3 第1項に規定する文書番号には、指令及び達にあっては「新潟県人事委員会」、往復文にあっては「新人委」の記号を付さなければならない。

（この規程に定めるもの以外の事項）

第3条 この規程に定めるもののほか、行政文書の管理については、新潟県行政文書管理規程（令和2年3月新潟県訓令第5号）の例による。