

# 公文書の管理に関する条例（案）の概要

## 1 条例制定の趣旨

- ・本県においては、文書管理規程等の内部規程に基づき適正に公文書の管理を行っているところですが、現在、国において公文書の管理が問題となっています。
- ・また、公文書等の管理に関する法律（公文書管理法）では、地方公共団体にも、同法の趣旨にのっとり、文書の適正な管理に必要な施策を策定・実施する努力義務が定められています。
- ・そうした状況を受け、公文書の管理に関する基本的事項について、議会の議決を経て条例に規定することにより、公文書に対する県民の信頼を高めるとともに、職員の意識向上の契機とし、県民への説明責任の徹底を図るものです。

## 2 条例に規定する主な内容

- (1) 公文書の適正な管理を図り、県政が適正かつ効率的に運営されるようにすることを目的とする予定です。
- (2) 知事部局に加え、議会・公営企業・教育委員会なども対象とし、公文書の作成・整理・保存・廃棄などの基本的な事項を規定することとする予定です。
- (3) 「公文書」の定義は、国の公文書管理法や本県の情報公開条例を踏まえ、「職員が職務上作成・取得した文書であって、組織的に用いるものとして県が保有しているもの」とする予定です。
- (4) 公文書の作成に当たっては、軽微なものである場合を除き、本県における意思決定に至る過程や県の事務・事業の実績を合理的に跡付け、検証することができるようにしなければならないこととする予定です。
- (5) 公文書の検索に必要な資料を作成し、県民の利用に供することとする予定です。
- (6) 毎年、公文書の管理状況を公表することとする予定です。
- (7) 職員に対し、公文書の適正・効果的な管理のために必要な知識・技能の習得・向上のための研修を行うこととする予定です。