

※下線部:本県の特徴的な規定

滋賀県公文書等の管理に関する条例の概要

条例の構成

- ・第1章 総則（目的・実施機関・定義等）
- ・第2章 現用公文書の管理（作成・整理・保存・移管・廃棄等）
- ・第3章 特定歴史公文書等の保存、利用等
- ・第4章 審査請求
- ・**第5章 人材育成**
- ・第6章 雑則（管理状況等の公表・出資法人等の文書管理等）

条例の目的

【基本的考え方】 公文書等は県の諸活動および歴史的事実の記録であり、健全な民主主義の根幹を支える県民共有の知的資源であることから、公文書等の適切な取扱いを確保して、**県民の知る権利を尊重**することが重要。

【直接の目的】 ①現用公文書の適正な管理 ②特定歴史公文書等の適切な保存、利用等

【究極の目的】 ①県政の適正かつ効率的な運営 ②現在および将来の県民に説明する責務の全う

条例の対象となる機関

知事、議会、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、公安委員会、警察本部長、労働委員会、収用委員会、海区漁業調整委員会、内水面漁場管理委員会、公営企業管理者、病院事業管理者、県が設立した地方独立行政法人（県立大学）

※情報公開条例の実施機関と同じ

【第1章】
総則

【第2章】
現用公文書の管理

①作成

- ・処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、職員に文書の作成義務
- ・経緯も含めた意思決定に至る過程、事務・事業の実績を合理的に跡付け、検証できる文書の作成

文書管理規程で定めるところにより文書を作成

過程や実績を合理的に跡付け、検証できる文書を作成

- 1 経緯も含めた意思決定に至る過程の文書
- 2 事務および事業の実績に関する文書
- 3 その他文書を作成して行うことが適切である事務に係る文書

②整理

- ・永年保存の廃止、現用公文書の保存期間は原則30年以下
- ・相互に密接な関連を有する現用公文書は一つのファイルに編てつ
- ・保存期間満了時の措置（移管／廃棄）をあらかじめ設定

保存期間の設定
(常時業務に使用するものを除く。)

相互に密接な関連を有する現用公文書を一つのファイルに編てつ

③保存

- ・ファイルの名称等を記載したデータベースの作成、公表

実施機関が保有するファイルのデータベース(ファイル管理簿)の作成、公表

保存

保存

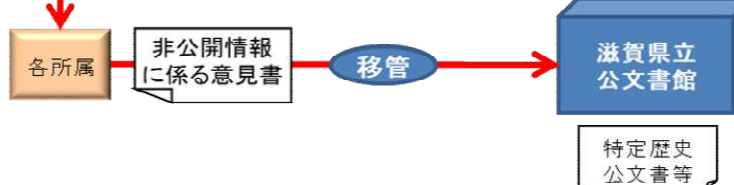
④移管または廃棄

- ・実施機関から知事に対し廃棄予定ファイルを報告する
- ・廃棄しようとするときは、あらかじめ、第三者機関の意見を聴く
- ・知事は必要に応じ、実施機関に対して歴史資料として重要な現用公文書を含むファイルの移管を求める

保存期間が満了したファイルの廃棄手続



保存期間が満了したファイルの移管手続



【第5条】
細目については、知事が第三者機関の意見を聴いて定める基準を参酌して、各実施機関が文書管理規程で定める。

現用公文書を適正に管理するために必要な体制を整備

電子情報システムを使用した電子決裁、ファイル情報等の効率的管理の推進

【第3・4章】
特定歴史公文書等の保存、利用等

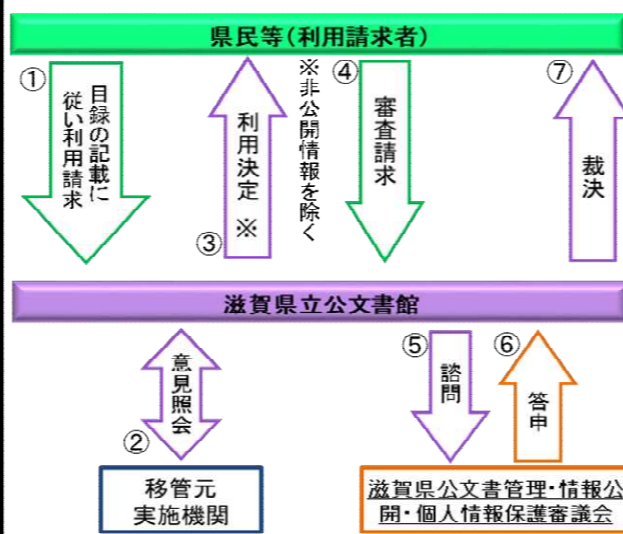
特定歴史公文書等の保存

- ・公文書館において永久に保存
- ・特定歴史公文書等について、その内容、保存状態等に応じ、適切な保存・利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存
- ・分類、名称その他必要な事項を記載した目録を作成し、公表
- ・特定歴史公文書等が歴史資料として重要でなくなったと認める場合は、第三者機関の意見を聴いて廃棄可能

特定歴史公文書等の利用促進等

- ・教育機関等との連携による特定歴史公文書等の利用促進
- ・図書館等との資料の相互貸借等による利用・調査研究の促進
- ・県内市町への情報提供、助言等その他の支援

特定歴史公文書等の利用・審査請求の流れ



【第5章】 人材育成

- ・現用公文書の管理を適正に行えるよう、実施機関の職員に対し、必要な研修を行う
- ・公文書館における特定歴史公文書等の適切な保存・利用の促進、歴史公文書等の公文書館への適切な移管に必要な知識・技能を有する人材の確保・資質の向上を図るため、必要な研修の実施その他の人材育成のために必要な措置を講ずる

【第6章】 雑則

- ・現用公文書の管理・特定歴史公文書等の保存・利用の状況を取りまとめて公表する
- ・出資法人・指定管理者の文書管理が適正に推進されるよう、必要な措置を講ずる

付則

- ・施行日: 令和2年(2020年)4月1日ほか
- ・この条例の施行に関し必要な経過措置について規定
- ・関連条例について必要な改正