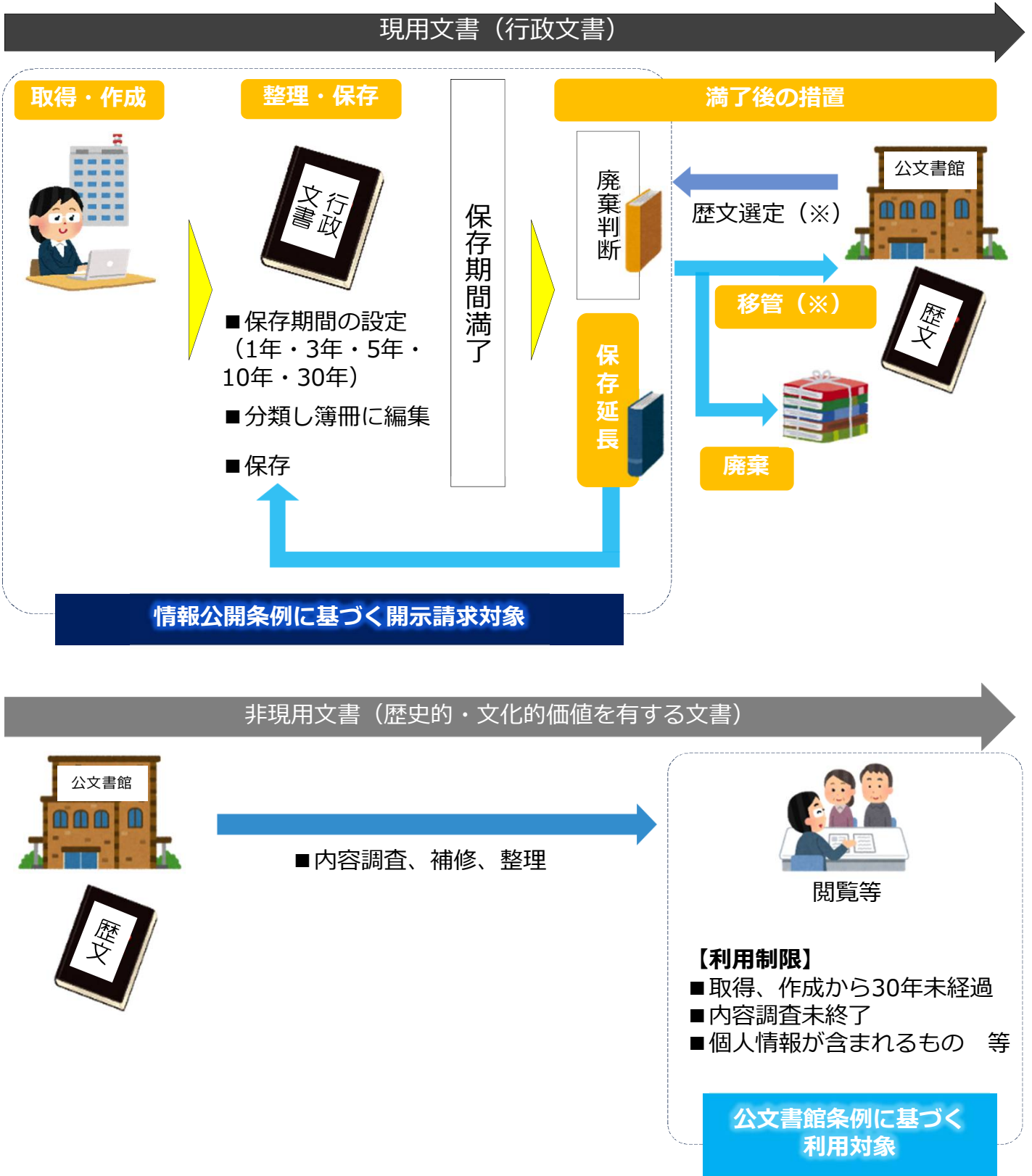


# 宮城県における公文書管理の現状と課題について

## 【現在の文書管理の流れ】



※歴文選定・移管は、知事部局、教育委員会等の限られた執行機関のみ

# 宮城県における公文書管理の現状と課題及び 条例制定による課題解決の方向性について

## 1 公文書管理の現状と課題

### (1) 現用文書の管理ルールは各実施機関が独自に制定

- 県庁の現用文書（行政文書）の管理については、各実施機関がそれぞれ規程を定め、運用している。
- 一方、現用文書の公開を目的とした情報公開制度は、各実施機関が同一の条例のもと、制度を運用。
- 情報公開制度の対象となる現用文書の管理について、各実施機関間で実際の取扱いに大きな違いはないものの、**県全体として統一的規範を整備していない状況である。**

### (2) 現用文書・非現用文書のルールの分断

- 現用文書の管理ルールは、(1)のとおり。
- 非現用文書（歴史的・文化的価値を有する文書として公文書館で管理されるもの。いわゆる「歴文」）は、現用文書のうちから、歴史的価値があるとして選定される。しかし、その管理ルールは、現用文書とは別に定められており、一続きとはなっていない。
- また、歴文の選定は、全ての実施機関の文書を対象としたものではない。
- **現用文書、非現用文書ともに公文書であることを踏まえ、一貫性・統一性のある管理ルールが必要である。**

### (3) 現用文書の電子化

- 行政手続のデジタル化や文書管理に係るシステム導入により、作成する文書はもとより取得する文書についても電子媒体で取り扱う機会が急増。
- 一方、現在の文書管理ルールは、紙文書を前提とした内容が主。
- 今後、文書の電子化は更に進むことが想定され、**電子的管理を前提とした文書管理ルールに切り替えていく必要がある。**

### (4) 歴文の選定手続・利用の現状

- 歴文は、現在、公文書館において保存・管理され、県民の閲覧等に供されている。

### 【選定】

- 歴文は、保存期間が満了した現用文書のうち、各所属が現用文書としての管理は不要（=廃棄妥当）と判断したものの中から、公文書館が、評価基準に基づき、歴史的・文化的価値を有するものとして永年保存すべきと判断したものを選定している。
- 選定は、原則として簿冊タイトルから判断。それにより、本来、歴文としてふさわしくないものが選定される可能性や、歴文相当の文書が選定されない可能性があることから、**歴文の選定手続の見直しを行う必要がある。**

### 【利用】

- 現在、歴文は、公文書館条例や同条例施行規則に基づき、作成又は收受から30年を経過していないものや、簿冊の整理上必要な作業（内容調査等）が終了していないもの等については利用を制限することとしており、歴文として移管された後は、当分の間、利用（閲覧等）することができない状況となっている。
- また、歴文の利用については権利として確立されたものではなく、行政不服審査法に基づく不服申立てを想定していない。
- **歴文の適時の利用が可能となる仕組みとともに、利用に係る権利を確立する必要がある。**

## (5) 文書管理に対する意識

- 公文書管理法では、公文書等は「健全な民主主義を支える国民共有の知的資源として主権者である国民が主体的に利用し得るものである」旨を規定。本県においても、**文書管理の重要性を再認識するとともに、その透明性を確保することが求められる。**
- 透明性を確保する方法の一つとして、法では管理の状況を公表することとされているが、本県では同様の制度はない。

## 2 条例制定による課題解決の方向性

### (1) 現用文書に関する全庁統一的な管理ルールの整備

- 各実施機関に効力が及ぶ（仮）公文書管理条例（以下「条例」という。）を制定し、条例を上位規範とする文書管理に係るピラミッド型の規律体系を構築。
- 条例の実効性を高めるためガイドライン等を整備し、各実施機関は当該ガイドライン等を参酌してそれぞれ現用文書の具体的な取扱いを定める。

### (2) 文書のライフサイクル全体を対象とした管理ルールの整備

- 一つの条例において、現用文書の作成、管理から歴文の選定、利用、廃棄に至るまでの文書のライフサイクル全体を包摂する規律を整備することにより、より適正な公文書管理を推進。

### (3) 電子化に対応した文書管理の促進

- 条例に文書に係るシステム利用の促進等に係る規定を置き、電子的管理を念頭に置いたルールを整備。

### (4) 歴文選定・利用手続の見直し

- 文書の内容の重要性については、当該文書を作成した実施機関（各所属）の職員が最も熟知していることから、公文書管理法等を参考に、当該文書を作成した各所属において歴文への該当性を判断する仕組み等を検討し、条例に規定。
- 歴文の利用についても、条例で明確に権利として位置づけ、行政不服審査法に基づく審査請求を可能とし、権利を保障。また、歴文として公文書館に移管された後は、可能な限り早期に利用できる仕組みを構築する。

### (5) コンプライアンスの確保・外部の知見の活用

- 文書の管理状況の公表や職員研修等により、文書管理に係るコンプライアンスの確保を図り、条例の趣旨を踏まえた適正な文書管理を推進する。
- また、条例で第三者委員会を設置し、文書管理に関するルールを定める際に諮問するなど、可能な限り外部有識者等の知見を取り入れる仕組みを導入する。

# 宮城県における公文書管理の現状と課題及び 条例制定による課題解決の方向性について

## 現状と課題

### 現用文書の管理ルールは 各実施機関が独自に制定

- 各実施機関それぞれが現用文書に関するルールを制定  
→ 県として統一したルールはない

### 現用・非現用文書のルールの分断

- 現用文書と非現用文書のルールは別に規定  
→ 文書のライフサイクル全体を見据えたルールではない

### 現用文書の電子化

- システム導入等により文書は電子的管理が主体に
- 一方、現在の文書管理ルールは紙文書を前提としたもの

### 歴文の選定手続・利用の現状

- 歴文は主に簿冊タイトルから判断  
→ 歴文が適切に選定されない可能性
- 内容調査を終えたものから利用可  
→ 利用できるまでに時間を要する

### 文書管理に対する意識

- 法では、公文書は「国民共有の知的資源」
- 管理状況の公表等により透明性を確保

## (仮) 公文書管理条例の制定による 課題解決の方向性

### 現用文書に関する全庁統一的な 管理ルールの整備

- 各実施機関に共通する現用文書の統一的なルールを規定

### 文書のライフサイクル全体を 対象とした管理ルールの整備

- 文書のライフサイクル全体を視野に入れた一貫性・統一性のある管理ルールを整備

### 電子化に対応した文書管理の促進

- システム等の利用による文書の電子的管理を全庁的に促進
- 電子的管理に対応したルールを整備

### 歴文選定・利用手続の見直し

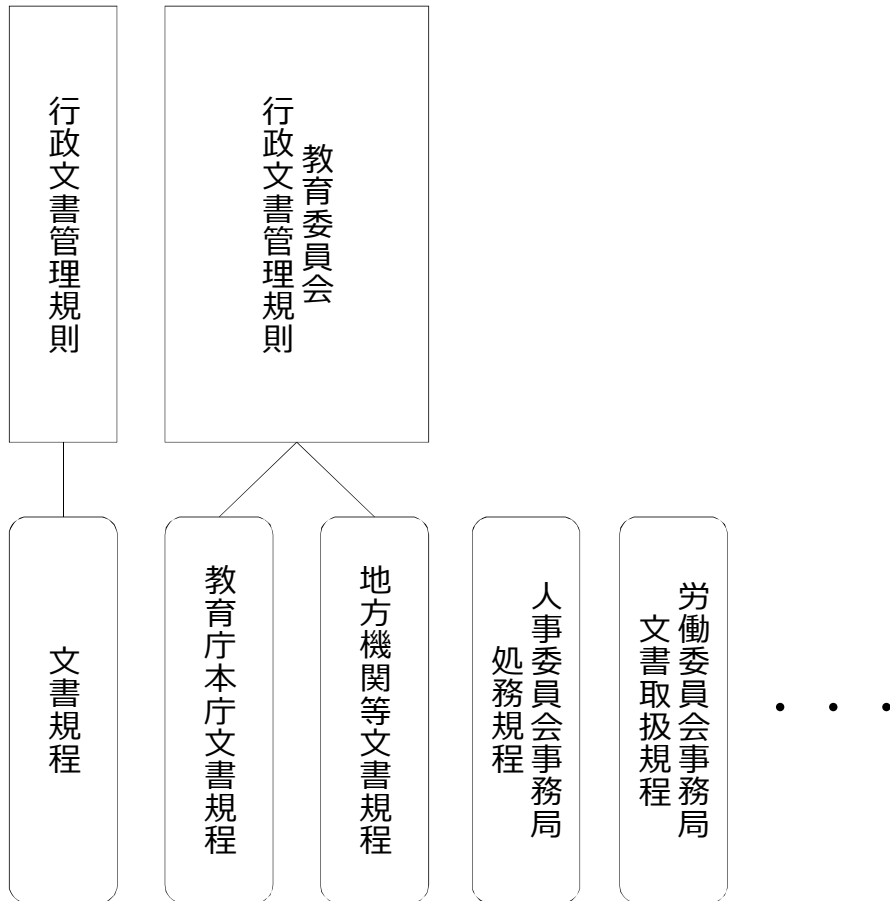
- 歴文選定手続を見直し、条例に規定
- 歴文の利用を具体的な権利として位置づけるとともに、適時の利用を可能に

### コンプライアンスの確保・ 外部の知見の活用

- 文書管理状況の公表等によるコンプライアンスの確保
- 外部有識者等の知見を可能な限り取り入れる仕組みの導入

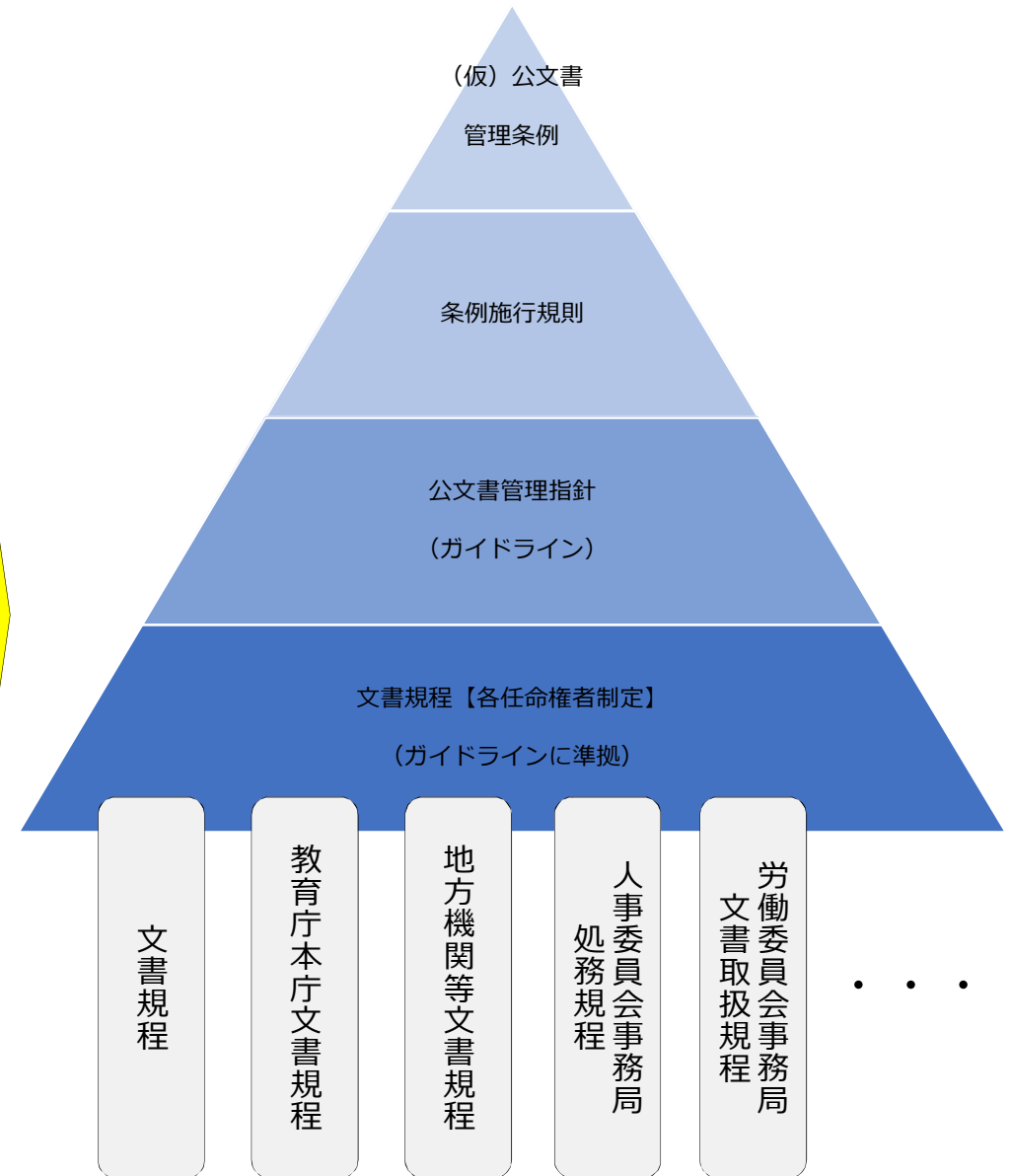
# (仮) 公文書管理条例の制定による文書管理ルール体系のイメージ

現在



それぞれが別の体系で制定。（知事部局の規程には準拠している。）

条例制定後



理念や基本的な取扱いは条例と施行規則で統一的に規定。各実施機関は、ガイドラインに沿った文書規程を制定。