

(仮) 公文書の管理に関する条例の基本的な構成 (案)

章		主な規定内容
第1章	総則	○目的 ○定義（実施機関、行政文書・歴史行政文書等・特定歴史行政文書等・公文書）
第2章	行政文書の管理	【行政文書の管理に関する基本的事項】 ○文書の作成義務（意思決定過程及び事務事業実績を合理的に跡付け、検証できるよう文書を作成する。） ○整理（レコードスケジュール含む。） ○保存（災害による被害防止等も考慮） ○ファイル管理簿の作成・公表 ○移管又は廃棄 ○管理状況の報告・公表 ○行政文書管理指針（ガイドライン） ○行政文書管理規程 ○文書管理に係るシステムの利用 ○指定管理者、出資団体等の文書管理
第3章	特定歴史行政文書等の保存、利用	【特定歴史行政文書等の保存、利用に関する基本的事項】 ○保存等 ○利用請求に係る規定 ■利用請求権 ■利用請求の方法 ■利用請求に対する決定等 ■本人情報の取扱い ■第三者に対する意見書提出の機会の付与等 ■利用の方法及び費用負担 ■利用請求に係る審査請求の公文書管理委員会への諮問 ○特定歴史行政文書等の利用の促進 ○移管元実施機関による利用の特例 ○特定歴史行政文書等の廃棄 ○保存・利用状況の公表
第4章	公文書管理委員会	○委員会の設置 ○組織 ○諮問事項
第5章	雑則	○刑事訴訟に関する書類の取扱い ○研修 ○罰則

【本県における特徴的な規定事項として検討を予定しているもの】（上表下線部）

- (1) 震災経験を踏まえた、災害による被害防止等を考慮した保存場所、記録媒体での文書の保存について
- (2) 公文書管理の効率化・適正化を目的とした文書管理に係るシステム利用の促進について
- (3) 特定歴史行政文書等に該当しないと認められるものの廃棄について