

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

- 文書のルールや管理状況は
行政内部で決定、完結

(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

歴文選定・利用手続の見直し

- 歴文選定方法を見直し、条例に規定
- 歴文の利用を具体的な権利として
位置づけ、適時の利用等の権利利益
を保障

外部の知見の活用・ 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
- 文書管理状況の公表等による
コンプライアンスの確保