

徳島県公文書等の管理に関する条例(仮称)素案(概要版)

総則

目的

- 公文書は、「県民共有の知的資源」として、県民が主体的に利用しうるものであるということを、条例の基本的な考え方として明らかにする。
- 本県における公文書等の管理に関し基本的事項を定めることにより、公文書の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図る。
- 県政が適正かつ効率的に運用されるようにするとともに、県の諸活動を現在及び将来の県民に説明する責務が全うされるようにする。

定義

- 実施機関
- 公文書
- 歴史公文書等
- 特定歴史公文書等

公文書の管理

文書の作成

- 経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け又は検証できるよう、軽微なものを除き、文書の作成を義務付け

整理

- 相互に密接な関連を有する文書を公文書ファイルにまとめ、保存期間等を設定
- あらかじめ、歴史公文書等に該当するとして移管・廃棄の措置を決定

保存

- 公文書を適切な保存及び利用に適した方法で保存

公文書ファイル管理簿

- 名称、保存期間等を記載した文書管理のためのファイルを作成

移管又は廃棄

- 保存期間が満了した公文書ファイル等は、文書館に移管し、又は廃棄
- 公文書ファイル等を廃棄しようとするときは、徳島県立文書館長に協議しなければならない。

管理状況の報告等

- 実施機関は、公文書の管理状況を知事に報告。知事はその概要を公表

電子情報システムの利用

- 実施機関には、電子情報システム利用の努力義務あり。

公文書管理規程

- 実施機関は、公文書の適正な管理のため、公文書管理規程を策定・公表

特定歴史公文書等の保存、利用等

保存等

- 目録を作成、公表

利用請求

- 電子申請でも可

利用決定

利用方法

- 閲覧又は交付
- 電磁的記録は、情報化の進展に応じた方法で交付

利用制限

- 利用制限の事由を明示

利用手続

- 第三者に対する意見書提出の機会を付与
- 費用負担あり。

審査請求

徳島県情報公開審査会へ諮問

保存及び
利用の状況
の公表

廃棄

雑則

研修等