

(仮称)世田谷区公文書管理条例(素案)の概要

(別紙1)

条例の構成

- 第1章 総則(目的・定義等)
- 第2章 公文書の管理
(作成、整理、保存、廃棄等)
- 第3章 公文書管理委員会
- 第4章 雑則(研修等)

総 則

目的(第1条)

この条例は、公文書が区民の知る権利に不可欠であり、健全な民主主義の根幹を支える区民共有の知的資源であることに鑑み、公文書の適正な管理が情報公開の基盤であるとの認識の下、公文書の管理に関する基本的事項を定めることによりその適正な管理を図り、もって効率的で、適正かつ透明性の高い区政運営を確保するとともに、参加と協働の区政を実現し、区の諸活動について現在及び将来の区民に説明する責務を全うすることを目的とする。

定義(第2条)

- 1 実施機関
区長、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、農業委員会及び議会
- 2 公文書
実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているもの

他の法令等との関係(第3条)

公文書の管理

- 作成(第4条)** 実施機関の職員は、経緯を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、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、公文書を作成する。
- 整理(第5条)** 実施機関は、公文書を分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定する。
- 保存(第6条)** 実施機関は、フォルダ等について、適切な保存及び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する。
- フォルダ管理表(第7条)** 実施機関は、フォルダ等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日及び保存期間が満了したときの措置をフォルダ管理表に記載し、公表する。
- 廃棄(第8条)** 実施機関は、保存期間が満了したフォルダ等について、廃棄をしようとするときは、目録を公表するとともに、あらかじめ世田谷区公文書管理委員会の意見を聴く。
- 管理状況の報告等(第9条)** 区長以外の実施機関は、公文書の管理の状況を区長に報告し、区長はその概要について公表する。
- 公文書管理規則等(第10条)** 実施機関は、公文書の管理が適正に行われることを確保するため、公文書の管理に関する定めを設ける。

世田谷区公文書管理委員会(第11条、第12条)

区長から諮問を受けた事項について調査審議するため、区長の附属機関として設置する。5人以内で組織し、公文書の管理に関して優れた識見を有する者その他の必要と認める者のうちから区長が委嘱する。

【役割】

- ・公文書の廃棄に係る調査審議
- ・その他公文書の管理に関する重要事項について意見

雑 則

職員の責務及び職員に対する研修(第13条)

実施機関の職員は、条例の趣旨に対する理解を深め、自らの責任を自覚して公文書を管理するよう努める。
実施機関は、職員に対し、公文書の適正な管理を確保するために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行う。

組織の見直しに伴う公文書の適正な管理のための措置(第14条)

出資法人等の文書の管理(第15条)

委任(第16条)

附 則

施行日は令和2年4月1日(予定)

歴史的文書の保存及び利用等について

歴史的文書の保存及び利用等に関する部分は、検討がまとまり次第令和3年度中に条例を改正し、規定を追加する。