

(仮称)世田谷区公文書管理条例の骨子案

(別紙1)

条例の構成

- ・総則(目的・定義等)
- ・公文書の管理(作成、整理、保存、廃棄等)
- ・(仮称)公文書管理委員会
- ・雑則(研修等)

参加と協働の区政の実現

総 則

< 条例の目的 >

公文書の管理は健全な民主主義の根幹を支えるものである。

【6つの視点】

公文書の管理は情報公開の基盤となるものであり、知る権利を保障する。
公文書の管理が区民の区政への参加を推進する。
公文書を共有の知的資源として適切に管理していく。
公文書の管理が「説明責任」又は「説明する責務」を果たす。
公文書の管理が区政の透明性を確保する。
世田谷区情報公開条例との整合性を図る。

< 定義 >

1 条例の対象となる実施機関

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
(「世田谷区情報公開条例」と同一)

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を含む。)で、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を公文書に該当するものとする。ただし、組織的に用いることについては、恣意的な判断をしないよう具体的な例示をガイドラインで定める。

公文書の管理

< 文書の作成 >

処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、職員に文書の作成義務を定める。

< 整理 >

公文書を作成し、又は取得したときは、当該公文書について分類し、保存期間を設定する。

< 保存 >

【保存期間のあり方】

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することができるよう文書に関しては、必要な期間保管・保存する。

< 廃棄 >

【保存期間が経過した公文書の取扱い】

廃棄適否の関与者について

将来の歴史的文書の保存も見据え、第三者機関を設置し、区が行った公文書の廃棄の判断に対する意見聴取を行っていく。

廃棄適否の関与の対象文書の範囲について

廃棄の判断に対する意見聴取の対象となる文書は、保存期間が1年未満の文書からとする。

廃棄の判断に対する意見聴取資料について

廃棄の判断に対する意見聴取は、総合文書管理システムのフォルダ管理表におけるフォルダを単位として行うことで検討する。

廃棄対象文書の一覧の公表について

第三者機関による廃棄の判断に対する意見聴取とは別に、区民が意見を述べられるよう、廃棄対象文書の一覧を公表する。

また、廃棄の判断に対する第三者機関の意見聴取及び区民への公表のために、フォルダの名称はよりわかりやすいものとするよう、研修を通じて職員に十分理解させる。

< 公文書管理規則等 >

公文書の管理が適切に行われるよう、公文書の管理に関する規則等を制定する。

第三者機関

研修

(仮称)公文書管理委員会

区が行った公文書の廃棄の判断に対する意見聴取等を行う。
将来的には、歴史的文書として保存・利用等を行っていく文書の適否についても関与する。

雑 則

< 研修 >

公文書の管理が適切に行われるよう、職員に対し、必要な研修を行う。

附 則

< 施行日 >

令和2年4月1日(予定)

ガイドラインについて

恣意的な判断や職員間の判断に差異が生じないよう、公文書と位置づけられるメモ・メールや保存期間が1年未満の文書について、具体的な例示をガイドラインとして別に定める。

歴史的文書の保存及び利用等について

条例化にあたっては、文書管理に関する課題検討を優先し、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。