

「山形県公文書等の管理に関する条例」の概要

第 1 章 総則

- 1 目的 (1条)** (基本的考え方)公文書等は、県民共有の知的資源であり、県民が主体的に利用し得るもの
(実施内容)公文書等の適正な管理、歴史公文書の適切な保存及び利用等を図る。
(目的)①県政が適正かつ効率的に運営されるようにする。②県及び地方独立行政法人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。
- 2 定義 (2条)**
- 実施機関(知事、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、公安委員会、警察本部長、労働委員会、収用委員会、海区漁業調整委員会、内水面漁場管理委員会、企業管理者、病院事業管理者)
 - 地方独立行政法人(山形県立保健医療大学、山形県公立大学法人、山形県・酒田市病院機構)
 - 公文書 実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書であつて組織的に用いるものとして、実施機関が保有しているもの。
 - 法人文書 地方独立行政法人の役員又は職員が職務上作成し、又は取得した文書であつて組織的に用いるものとして、当該法人が保有しているもの。
 - 歴史公文書 歴史資料として重要な文書として、規則で定める基準に適合するもの
 - 特定歴史公文書 歴史公文書のうち知事に移管されたもの

第 2 章 公文書の管理

- 1 作成 (4条)** ○職員に軽微な事案を除き文書作成義務(意思決定に至る経緯、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作成)(1)条例の制定又は改廃及びその経緯(2)行政運営若しくは政策の基本的な事項を定める方針又は計画の策定又は改定(3)複数の実施機関による申合せ又は他の実施機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯(4)個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯(5)職員の人事に関する事項
- 2 整理 (5条)**
- 相互に密接な関連のある文書は1つにまとめる(公文書ファイル)。公文書ファイル及び単独で管理している公文書(公文書ファイル等)に、分類、名称、保存期間、保存期間満了日を設定
 - 公文書ファイル等について、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間満了時の措置(移管/廃棄)を設定 ← レコードスケジュールの設定
- 3 保存 (6条)** 適切な保存場所において、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。
- 4 公文書ファイル管理簿(7条)**
- 公文書ファイル等の分類、名称、保存期間等を記載した公文書ファイル管理簿を作成
 - 公文書ファイル管理簿を一般の閲覧に供し、公表
- 5 移管又は廃棄 (8条)**
- 保存期間が満了した公文書ファイル等は知事に移管し、又は廃棄する。
 - 廃棄しようとする場合は、山形県公文書等管理委員会の意見を聴き知事の同意を得る。
 - 移管する場合、利用制限が必要であれば意見を付す。
- 6 管理状況の報告(9条)**
- 公文書の管理状況について、毎年度知事に報告
 - 知事はその概要を公表
- 7 文書管理規程 (10条)**
- 文書管理規程を制定し、作成し公表

第3章 法人文書の管理 [地方独立行政法人]

1 法人文書の管理に関する原則(11条)

法人文書の作成、整理、保存等は、実施機関に準じて適正に管理
法人文書ファイル管理簿を作成し公表
(廃棄時の公文書等管理委員会の意見聴取はなし)

2 管理状況の報告等(12条)

法人文書の管理状況について、毎年度知事に報告。知事はその概要を公表

3 法人文書管理規程(13条)

法人文書管理規程を制定し、公表

第4章 特定歴史公文書の保存、利用等 [知事]

1 特定歴史公文書の保存等(14条)

実施機関及び地方独立行政法人から移管を受け永久保存。目録を作成し公表

2 特定歴史公文書の利用請求(15条~23条)

利用請求権:利用請求があった場合は、利用制限事由に該当する場合を除き利用(閲覧又は写しの交付)させなければならない。(写し作成費用は利用者負担)
利用制限事由:個人情報等情報公開制度の不開示事由に準じ、加えて原本が破損・汚損のおそれがある場合等を追加

3 審査請求及び公文書等管理委員会への諮問(24条)

審査請求:利用請求に対する処分又は不作為に不服があるものは審査請求できる。
諮問:審査請求があったときは、山形県公文書等管理委員会に諮問

4 利用の促進(25条)

特定歴史公文書を積極的に一般の利用に供するよう努めなければならない。

5 保存及び利用の状況の公表(28条)

特定歴史公文書の保存及び利用状況の概要を毎年度公表

第5章 山形県公文書等管理委員会

意見聴取:保存期間満了に伴う公文書の廃棄時(8条)

諮問:特定歴史公文書の利用請求に対する処分等に係る審査請求時(24条3項)、文書管理規程の制定改廃時(37条1項)、条例の規定に基づく規則の制定改廃時(37条2項1号)、特定歴史公文書の廃棄時(37条2項2号)

第6章 雑則(研修)

実施機関及び地方独立行政法人:公文書等の管理を適正かつ効果的に行う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、職員に対する研修を実施

知事:歴史公文書の適切な保存及び移管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、実施機関及び地方独立行政法人の職員に対する研修を実施

附則

施行期日:平成32年(令和2年)4月1日(「5章 山形県公文書等管理委員会」の規定は公布の日) 関連規則等の制定のために必要な手続その他の行為は施行前でも行うことができる。

経過措置:この条例の規定は、施行日以後に作成、取得した文書について適用する。

- ・条例施行時に保存期間を満了してなお保存している簿冊等は、移管し、又は廃棄するよう努める。
- ・条例施行時に保存期間を満了していない簿冊等は、保存期間を条例の規定により定めた保存期間とみなして、保存期間の延長及び移管・廃棄の規定の例により取り扱うよう努める。

公文書センター:公文書館が設置されるまでの間、特定歴史公文書を保存し、及び一般の利用に供すること等の業務を行うための施設(設置運営に必要な事項は知事が別に定める。)