

報告書骨子（案）

平成 16 年 5 月 26 日

1 基本的な考え方

- ・ 公文書等は国の歴史を後世に伝える貴重な資料であり、国民共通の財産。
- ・ 公文書等の体系的な保存とそれに対する国民一般の利用を可能とすることは、「この国のかたち」の在り様が問われる国の基本的な責務。
- ・ 我が国においては公文書館制度についての社会的認知が必ずしも十分でなく、その整備・充実は国力に比して極めて不十分。欧米諸国、中国、韓国のいずれと比べても体制の差は歴然としており、我が国の公文書館制度を国際的にも遜色のないものとする必要。
- ・ 公文書館制度は、公文書等の保存・利用により国の「将来の国民に対する説明責任」を果たすという意義。
- ・ 公文書等の管理については、作成段階から移管・廃棄及び歴史資料としての保存・利用に至るまで、文書のライフサイクル全体を視野に入れて整備していくことが必要。
- ・ 文書管理や移管の仕組みを見直す際には、各行政機関等における事務の能率的な遂行にも資するものとなるよう工夫。
- ・ 制度の整備だけでなく、制度を支える人材の育成・確保も重要。

2 文書の管理・保存・利用に係る現行システムの評価

- ・ 公文書等の移管の仕組みは、現用文書に係る行政情報公開法の枠組みを利用して構築。
- ・ 歴史資料として重要な公文書等の適切な保存という観点からは、改善すべき点が存在。
- ・ 見直しに当たっては、行政機関における事務の適正かつ能率的な遂行及び行政情報公開法の適正かつ円滑な運用にも留意。

3 必要な取組

(1) 文書作成義務

- ・ 重要な意思決定は行政文書を作成して行う運用の徹底

(2) 文書の所在情報の管理

- ・ 各行政機関において「行政文書ファイル」等の名称が適切に記載されるための取組
- ・ 国立公文書館による公文書等の所在情報の把握、非現用文書に係る所在情報の国民への提供、他の機関等が所蔵する文書の活用

(3) 行政文書の散逸の防止、破棄手続等の適正化等

- ・ 移管基準の明確化・重要な行政文書の類型化、移管基準・手続の周知・徹底
- ・ 廃棄及び保存期間の延長が適切に行われるための手続
- ・ いわゆる「中間書庫」の具体的な在り方（保存期間満了前の重要な行政文書を移送し、省庁横断的に適切に保存、評価・選別するなど）

(4) 公文書等の収集体制の強化

- ・ 写真等、広報資料、白書等を移管するための仕組み
- ・ 司法府、立法府からの移管を行うための「定め」
- ・ 国の機関以外からの収集（受贈、購入を含む。）を可能とする体制の整備

(5) 制度を支える人材育成等

- ・ 国立公文書館からの各行政機関、他の公文書館等への支援（研修、人材交流など）
- ・ 専門的知見を有する民間人の登用
- ・ 専門性の認定及び専門家への社会的認知を高めるための方策

(6) 情報技術及び電子政府化の急激な進展への対応

- ・ デジタルアーカイブ化の促進
- ・ 電子媒体の移管・保存方法等の検討

以上の取組を進めるに当たり必要となる法制面での充実強化を検討