

公文書管理の適正化に向けた主な取組

平成 29 年 3 月

内 閣 府

○文書の適切な歴史的価値判断の徹底

各府省庁の職員が、歴史的に価値がある文書を適切に評価選別できるよう「行政文書の管理に関するガイドライン」を見直すとともに、各府省庁における適切な歴史的価値判断の徹底を図る。

(直ちに実施)

- 各府省庁が文書の歴史的価値を判断する際の基準となる「行政文書の管理に関するガイドライン」について、より参照しやすいものとなるよう改正を図る。

例) 原則、公文書館等への移管の対象となる重要な政策事項の追加

⇒ 各府省庁は、「行政文書の管理に関するガイドライン」を踏まえ、文書管理規則の改正を行う。

(平成 30 年度以降の取組)

- 公文書管理を巡る情勢に適切に対応すべく、適宜「行政文書の管理に関するガイドライン」についての検証・評価を行い、結果を踏まえ必要な改正を行う。

○人材育成・体制強化

(1) 各府省庁職員の能力向上

職員が日常的に評価選別を意識して公文書を取り扱うようにするため、公文書管理担当以外の職員も含め、各府省庁の全ての職員が公文書管理について学習する機会の充実を図る。

(直ちに実施)

- 各府省庁が実施する研修について、公文書管理担当者のみならず全ての職員を対象とする e ラーニング教材の開発・配布等、受講率向上に向けた効果的手法を検討の上導入する。

- 地方支分部局向けのサテライト研修の導入について検討する。

(2) 公文書管理に関する専門職員の位置付けの検討

各府省庁における公文書管理業務を支援するため、専門職員の法的位置付け等について検討する。

(直ちに実施)

- 国立公文書館の専門職員による各府省庁公文書管理業務支援の充実を図る(例: 公文書館の専門職員による各府省庁の文書管理担当者に対するより実践的なサポート)。

(平成 30 年度以降の取組)

- 上記も踏まえ、公文書館の専門職員の業務、権限、法的位置付け等について検討する。

(3) 公文書館等の人材育成及び体制強化

文書管理に関わる専門人材を広く養成・確保するため、国立公文書館において作成を進めている文書管理の専門職員に関する「職務基準書」の有効活用方を検討する。

(直ちに実施)

- 「職務基準書」を踏まえて、具体的職務に応じた研修を整備する。

(平成 30 年度以降の取組)

- 上記研修を受講した場合に単位に認定する等、高等教育機関との協力体制を構築する。

- 専門職員の信頼性・専門性を確保するため、国立公文書館などの公的機関による認証制度を設けることを検討する。