

# 6 条例の概要

各章構成

- 【第1章】 総則 [説明省略]
- 【第2章】 公文書の管理 (作成、整理、保存、移管又は廃棄)
- 【第3章】 特定歴史公文書等の保存、利用等
- 【第4章】 群馬県公文書等管理委員会
- 【第5章】 雑則 [説明省略]
- 【第6章】 罰則 [説明省略]
- 【附 則】 [説明省略]

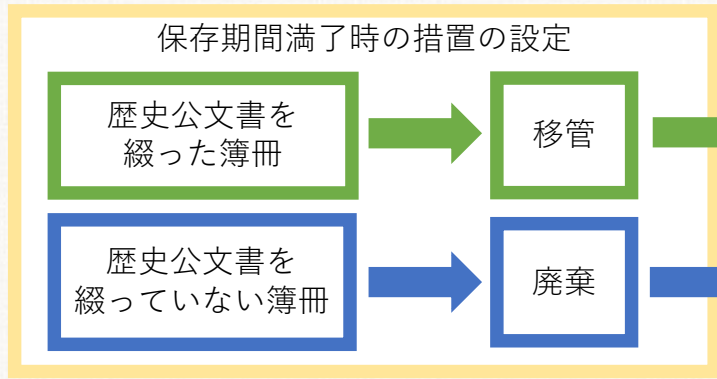
公文書の管理  
【第2章】

## ①作成

実施機関の職員は、第一条の目的の達成に資するため、当該実施機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該実施機関の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、公文書管理規程（第十条第一項に規定する公文書管理規程をいう。）で定めるところにより、文書を作成しなければならない。

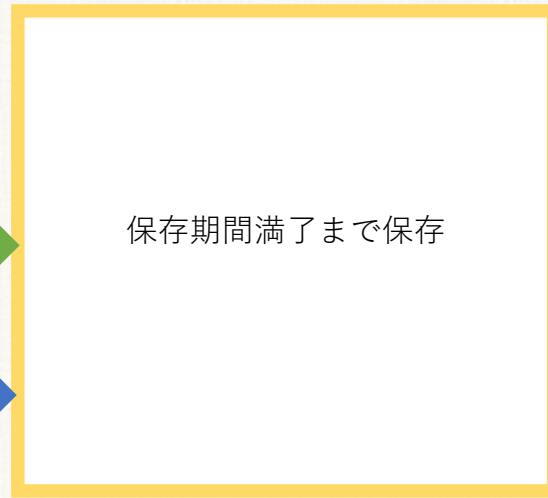
## ②整理

実施機関は、次の業務を行う。  
 ○公文書の保存期間を設定（最長30年）  
 ○相互に関連する公文書を1つ（簿冊）にする。  
 ○保存期間前のできるだけ早い時期に、文書作成所属が、「保存期間満了時の措置」を設定



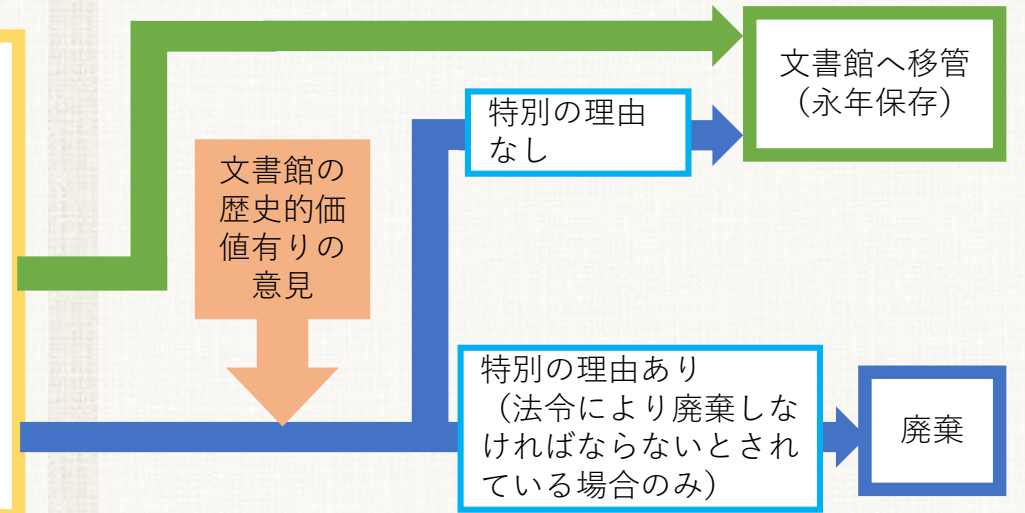
## ③保存

実施機関は、適切な場所や媒体で公文書を保存する。



## ④移管又は廃棄

文書館は、廃棄簿冊の歴史的価値について、意見を発出する。



## 【第3章】 特定歴史公文書等の保存、利用等

- 文書館は、次の業務を行う。
- 文書館において永年保存
  - 展示、見学会等による利用促進
  - 県民による利用請求に対して、閲覧・写しの交付

## 【第4章】 群馬県公文書等管理委員会

- 公文書等管理委員会は、次の諮問に対して答申する。
- 規則や公文書管理規程の制定・改廃に係る実施機関からの諮問
  - 特定歴史公文書等の廃棄に係る文書館からの諮問
  - 特定歴史公文書等の利用請求に対する審査請求に係る知事からの諮問

## 6 条例の概要 (1)

### 各章構成

**【第1章】 総則**

**【第2章】 公文書の管理 (①作成、②整理、③保存、④移管又は廃棄)**

**【第3章】 特定歴史公文書等の保存、利用等**

**【第4章】 群馬県公文書等管理委員会**

**【第5章】 雑則**

**【第6章】 罰則**

**【附 則】**

## 6 条例の概要 (2)

### 【第2章】 公文書の管理

#### ①作成

第4条 実施機関の職員は、第一条の目的の達成に資するため、当該実施機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該実施機関の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、公文書管理規程（第十条第一項に規定する公文書管理規程をいう。）で定めるところにより、文書を作成しなければならない。

## 6 条例の概要 (3)

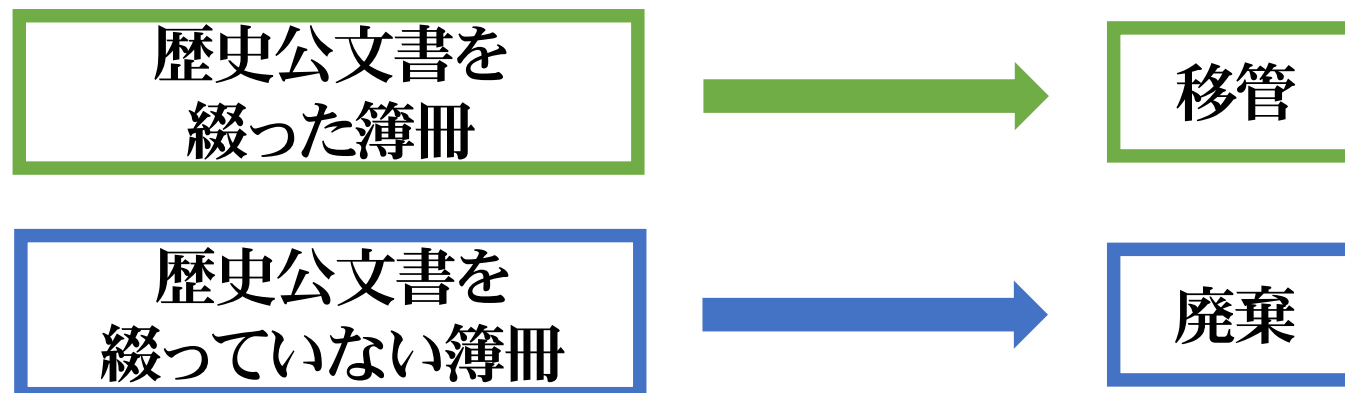
### 【第2章】 公文書の管理

#### ②整理

実施機関は、次の業務を行う。

- 公文書の保存期間を設定（最長30年）
- 相互に関連する公文書を1つ（簿冊）にする。
- できるだけ早い時期に、文書作成所属が、「保存期間満了時の措置」を設定

#### 保存期間満了時の措置の設定



## 6 条例の概要 (4)

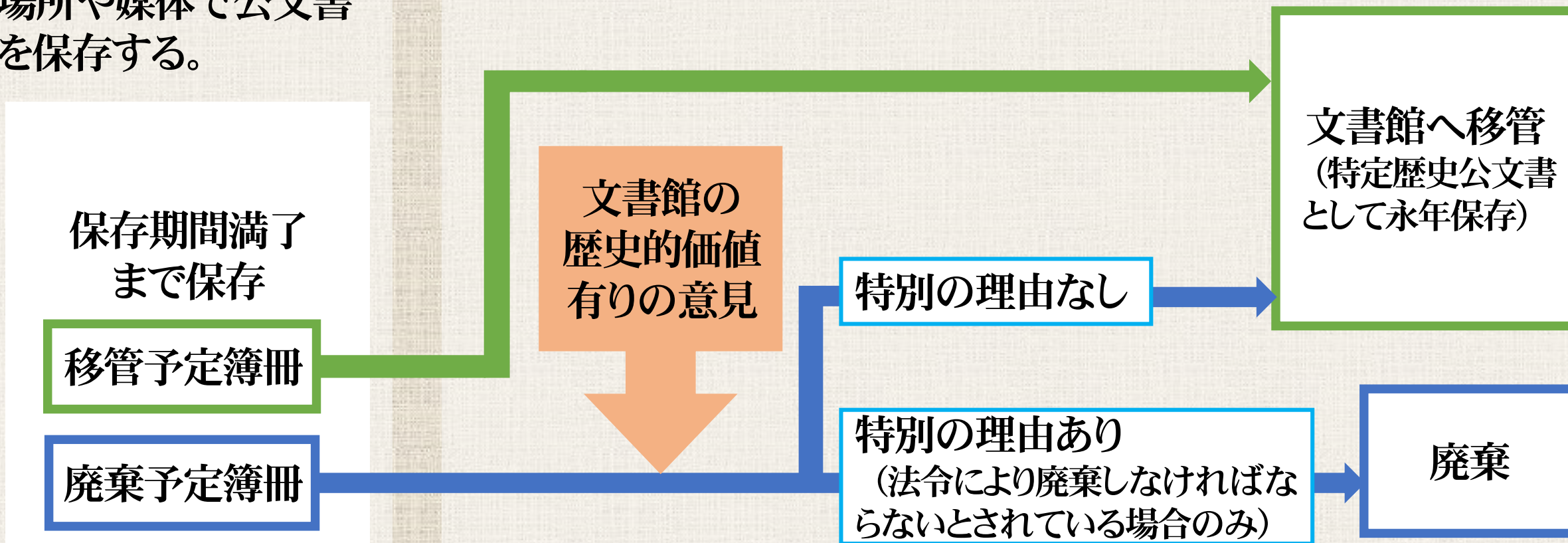
### 【第2章】 公文書の管理

#### ③保存

実施機関は、適切な場所や媒体で公文書を保存する。

#### ④移管又は廃棄

文書館は、廃棄簿冊の歴史的価値について、意見を発出する。



## 6 条例の概要 (5)

### 【第3章】 特定歴史公文書等の保存、利用等

文書館は、次の業務を行う。

- 文書館における特定歴史公文書等の永年保存
- 展示、見学会等による利用促進
- 県民による利用請求に対して、閲覧・写しの交付

### 【第4章】 群馬県公文書等管理委員会

公文書等管理委員会は、次の諮問に対して答申する。

- 規則や公文書管理規程の制定・改廃に係る実施機関からの諮問
- 特定歴史公文書等の廃棄に係る文書館からの諮問
- 特定歴史公文書等の利用請求に対する審査請求に係る知事からの諮問

## 7 条例の運用における課題

### 課題1

文書作成所属が、保存期間満了時の措置を判断するため、職員の歴史的価値に関する理解が必要不可欠であること

### 課題2

条例に対応した公文書管理システムの運用が必要不可欠であること

(理由)

公文書は、今後電子文書が主流となる。



条例の運用には、電子文書を含めた公文書全体の管理・保管に加え、文書の歴史的価値の評価選別等に対応したシステムが必要

※ 電子文書については、「行政文書の電子的管理についての基本的な方針（平成31年3月25日内閣総理大臣決定）」や、これまでの公文書管理フォーラム等で扱われたとおり

## 8 まとめ

地方公共団体の公文書管理に関する定めが、条例である必然性はありません。公文書管理法も、「地方公共団体は、この法律の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関して必要な施策を策定し、及びこれを実施するよう努めなければならない。」と定めているのみです。

しかし、公文書は、人々の知的共有財産で、民主主義の根幹を支えるものです。現用文書と非現用文書によって、その差があるわけはなく、前者を閲覧する法的権利が情報公開条例により広く確立されているにもかかわらず、後者のそれが確立されていないのは、不自然なことではないでしょうか。そのため、規則や訓令といった形式ではなく、条例形式での制定がふさわしいと考えます。

そして、公文書管理条例の制定は、現代から更に後世の人々へ、歴史を記録し確実に伝えていくための下地作りと言っても過言ではありません。その下地作りが、今まさに地方公共団体に求められていると考えています。