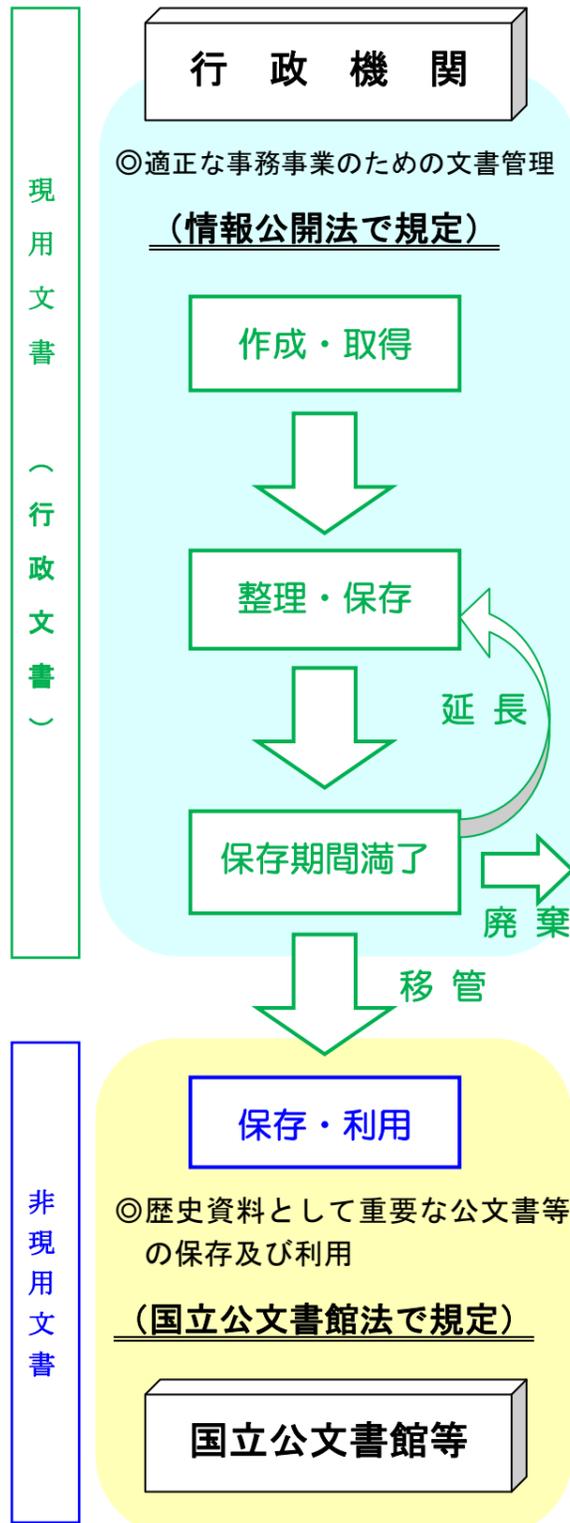


「公文書管理の在り方等に関する有識者会議」最終報告のポイント

「時を貫く記録としての公文書管理の在り方」～今、国家事業として取り組む～

現状の問題点



- 歴史的な存在である公文書への職員の意識が希薄。文書管理のスキルも不十分
- 公文書管理法制が、移管を境に現用と非現用とで別々。移管の場面で不整合
- 文書管理の運用は各府省任せ
 - ・ 文書が不作成・不存在
 - ・ 誤廃棄
 - ・ 不十分なチェック 等
- 国立公文書館への移管が進まない
 - ・ 協議が整わないと移管不能
 - ・ 保存延長措置の繰り返し
 - ・ 劣化・破損等のおそれ 等
- 職員が移管等の判断に迷ったり、文書管理が後回し、おろそかになる
- 国民や海外からの利用が不十分
- 国立公文書館などの公文書管理の体制・施設が貧弱

あるべき公文書管理に向けて

- ◎ **徹底した意識改革** ～「職員一人一人が公文書管理の主人公」～
 - ・ 60万人の職員一人一人が公文書管理に関する意識改革とスキル向上を図り、誇りと愛着を持って公文書を作成し、堂々と後世に残す共通認識を作る
- ◎ **現用・非現用文書を通じた公文書管理法制の創設**
 - ・ 文書の作成→保存→移管→利用のライフサイクルを通じた法制を創設し、全政府的に統一的・体系的な公文書管理を実現
- ◎ **統一的な管理ルール策定とその徹底**
 - ・ 文書作成の原則を法定化するとともに、作成・保存すべき文書の範囲等について、業務の内容（例：法律の制定）や文書の性格（例：閣議請議の決裁文書）などに応じ類型化した上で、新たな基準を策定
 - ・ 公文書管理担当機関による監視機能の強化
- ◎ **体系的な移管促進の仕組み～専門家の知見の積極活用～**
 - ・ 統一基準に基づき、専門家（レコードマネージャー、アーキビスト等）のサポートの下、各府省が移管・廃棄の扱いを設定、公文書管理担当機関がチェックする仕組み（「日本版レコードスケジュール」）の導入
 - ・ 一定期間経過後の文書は集中管理とし、作成時に移管・廃棄の判断がつかないものは、専門家が中間書庫（集中書庫）で判断
 - ・ 立法・司法文書の移管を促進するための協議機関の設置
- ◎ **ITの活用と公文書の利用促進**
 - ・ 文書の作成から国立公文書館等における長期保存・利用までの、ライフサイクルを通じた一貫した電子的処理の実現
 - ・ デジタルアーカイブ化による利用促進、地方公文書館との連携による所在情報の一元的な把握・検索機能の充実、外国公文書館との連携強化
- ◎ **公文書管理に関する調整機能の強化**
 - ・ 行政機関のみならず、立法府や司法府からの文書の移管促進も視野に入れた我が国全体の公文書管理に関する調整機能を強化し、制度官庁と「特別な法人」（国立公文書館）との密接な連携により各々のメリットを最大限発揮（統ルール策定、移管判断に係る権限強化、専門的・技術的支援の強化等）
 - ・ 新たな機能にふさわしい専門的人材の確保、人員の充実（数百人の規模を将来において実現）、霞が関地区周辺を念頭に置いた施設の計画的整備

次期通常国会に公文書管理法案（仮称）を提出