

公文書の意義

- ◎公文書は教訓を学び、未来の国民に対する説明責任を果たす国民の貴重な共有財産
- ◎公文書を十全に管理・保存し、後世に伝えることは国の重要な責務

文書管理をめぐる状況

■不適切な文書管理

- 文書保存期間満了前の文書の誤廃棄
(「とわだ」の航海日誌)
- 文書の倉庫への放置
(C型肝炎関連資料)
- 文書の未作成
(装備審査会議の議事録)

- ✓ 文書管理の運用は各府省任せ
- ✓ 歴史的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

国立公文書館の現状

■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が行えない
- ✓ 保存期限の延長措置の繰り返し
- ✓ 国立公文書館に国が保有している文書以外の取得権限がない

適切な公文書等の管理体制の確立

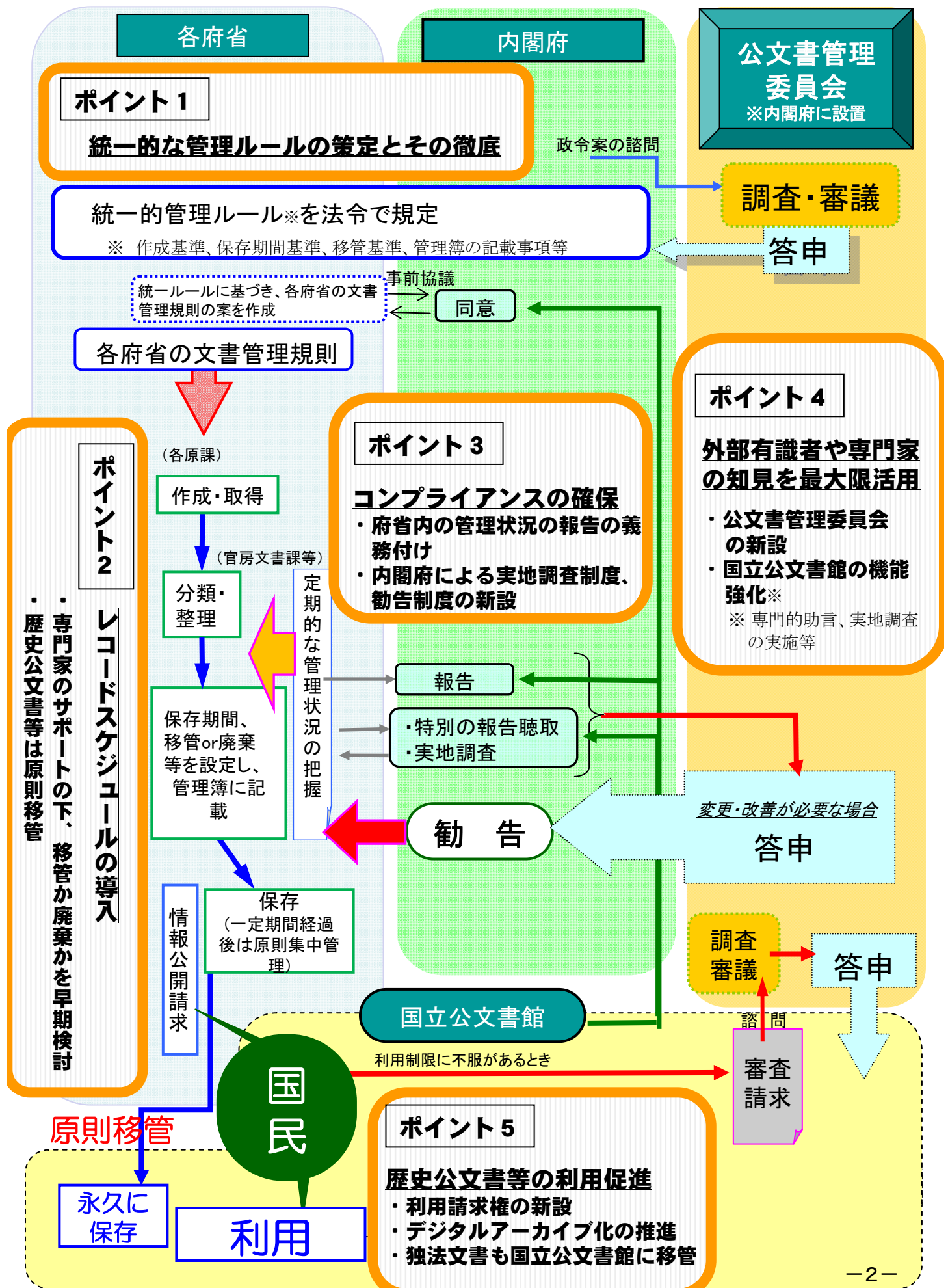
文書の管理について法的な規律を明確にし

◎以下の事項について、法律で規定

- 行政機関の意思決定や事務事業の実績について文書を作成すること
- 法律や政令等に基づき共通のルールで策定された文書管理規則により文書を管理すること
- 保存期間が満了した文書のうち、歴史公文書等は原則、国立公文書館等に移管すること
- 各府省から文書の管理状況を毎年度、報告させるとともに、管理に改善が必要な場合、公文書管理委員会の意見を聴いて勧告を行うなどの監視機能を内閣府に付与
- 国立公文書館へ移管する文書の対象を独立行政法人等の文書に拡大
- 文書管理に関する事務を内閣府に一元化する(※)とともに、必要な機能を加えた国立公文書館の専門的知見を活用

※内閣府設置法の改正

公文書等の管理に関する法律案のポイント



新たな公文書管理システムの概要

