

(仮称) 新潟市公文書管理条例 (案) の概要

令和2年11月26日
総務部総務課

条例の構成

- 第1章 総則
(目的、実施機関・公文書の定義)
- 第2章 行政文書の管理
(作成、整理、保存、移管、廃棄等)
- 第3章 特定歴史公文書の保存、利用等
- 第4章 雑則
(研修、出資法人等の文書管理等)

【第1章】 総則

条例の目的

公文書が、市の諸活動や歴史的事実の記録であり、市民共有の知的資源であることから、市民が主体的に利用し得るものであることに鑑み、行政文書の適正な管理、歴史公文書の適切な保存・利用等を図ることで、

- ・ 市政が適正かつ効率的に運営されるようにする
- ・ 公正で開かれた市民主体の市政を推進することで市民自治の確立を図り、市の諸活動を現在及び将来の市民に説明する責務が全うされるようにする

実施機関

市長、議会、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、水道事業管理者、病院事業管理者、新潟市土地開発公社

※情報公開条例・個人情報保護条例の実施機関と同じ

公文書

- ・ 行政文書：実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書であって、組織的に用いるものとして保有しているもの
- ・ 特定歴史公文書：市政を検証するために後世に残すべき重要な文書として、市長（文書館）に移管されたもの

実施機関

①作成

【原則】

職員は、市の諸活動を現在及び将来の市民に説明する責務を果たすため「経緯を含めた意思決定に至る過程」「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文書を作成しなければならない

効率性

【例外】

処理に係る事案が軽微なもの(条例趣旨を踏まえ厳格かつ限定的に)

①取得

②整理

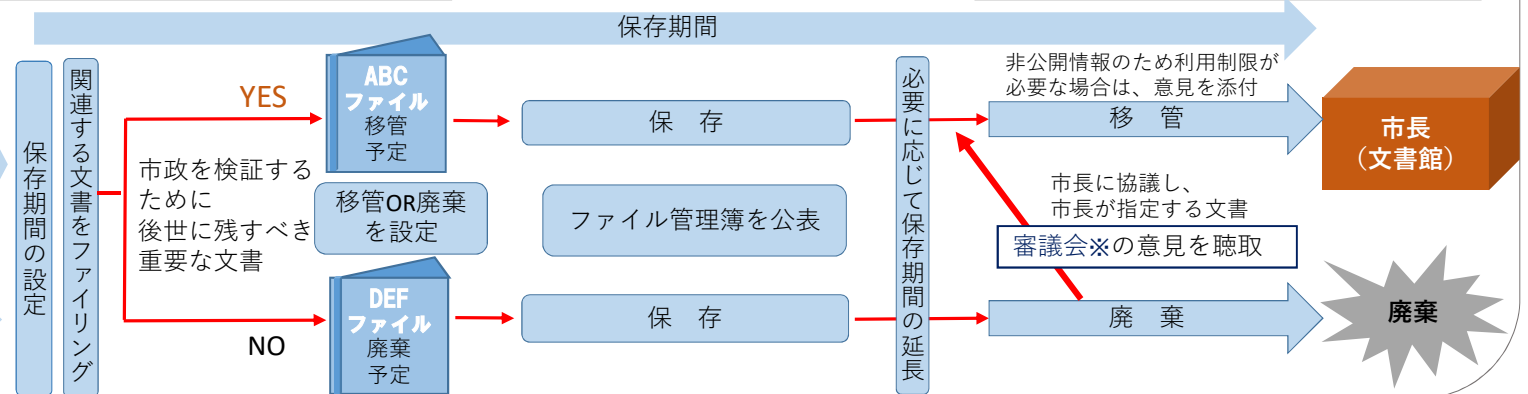
- ・ 保存期間を設定
- ・ 相互に密接に関係する文書をファイリング
- ・ 保存期間満了時の措置（移管OR廃棄）をあらかじめ設定

③保存

- ・ 適切な保存
- ・ 保存期間の延長可能
- ・ ファイルの名称等を記載した管理簿を調製・公表

④移管又は廃棄

- ・ 廃棄しようとするときは、審議会の意見を聴取
- ・ 移管するファイルについて、利用制限を行うことが適当な場合は、意見を添付



【第2章】 行政文書の管理

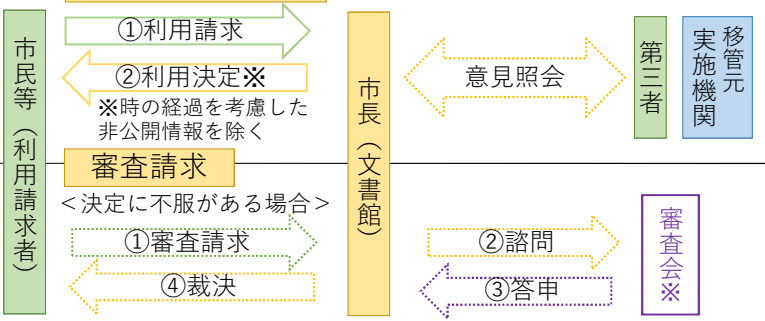
【第3章】 特定歴史公文書の保存・利用等

市長（文書館）

保存

- ・ 内容、保存状態、時の経過、利用状況等に応じ適切に保存
- ・ 目録を作成し、公表
- ・ 文書がその重要性を失ったと認める場合は、審議会※の意見を聴取し、廃棄可能

利用（閲覧等）



【第4章】 雑則

- ・ 職員に対し必要な研修を行う
- ・ 出資法人・指定管理者は、条例の趣旨にのっとり、保有する文書の適正な管理に努める

附則

- ・ 施行日：令和3年10月1日 ほか
- ・ 必要な経過措置
- ・ 関連条例の改正

※審議会：(仮称) 情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会
 ※審査会：(仮称) 情報公開・個人情報保護・公文書管理審査会