

公文書管理について

1 公文書管理に関する例規の制定

	新潟市公文書管理条例	新潟市文書館条例
概要	○ 文書を作成・取得してから保存期間を満了し、文書館に移管・利活用されるまでの文書のライフサイクル全体の管理を定めたもの	○ 特定歴史公文書を適切に保存し、市民の利用に供するとともに、本市の歴史を検証し、歴史に関する情報を発信するため、新潟市文書館を設置するもの
施行日	○ 基本施行：令和3年10月1日 ○ 特定歴史公文書の保存・利用等：令和4年1月8日 ○ 行政文書の整理、保存、移管及び廃棄：令和4年4月1日	○ 令和4年1月8日（文書館開館）
関係する規則	○ 新潟市行政文書管理規則 ○ 新潟市特定歴史公文書の保存及び利用等に関する規則	○ 新潟市文書館条例施行規則

2 令和4年度以降の審議会への報告及び意見聴取の予定

	「行政文書」に関するもの	「特定歴史公文書」に関するもの
情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会への報告	○ 行政文書ファイル管理簿の記載状況 ○ 裁量的理由による保存期間の延長期間及び理由 ○ その他、行政文書の管理の状況	○ 文書館における特定歴史公文書の保存及び利用等の状況
公文書管理部会への意見聴取	○ 行政文書を廃棄しようとするとき	○ 特定歴史公文書を廃棄しようとするとき

※ 特定歴史公文書の廃棄は、その重要性を失ったと認める場合に限る