

那須町公文書の管理に関する条例（案）

（目的）

第1条 この条例は、町の諸活動及び歴史的事実の記録である公文書が、住民共有の知的資源として、住民が主体的に利用し得るものであることに鑑み、公文書の管理に関する基本的事項を定めることにより、公文書の適正な管理、保存、利用等を図り、もって町政が能率的かつ効率的に運営されるようにするとともに、町の諸活動を現在のみならず将来の住民に説明する責務が全うされるようにすることを目的とする。

（定義）

第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号の定めるところによる。

(1) 実施機関 町長、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会及び議会をいう。

(2) 公文書 実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書(図面(写真、マイクロフィルム等を含む。))及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。)を含む。)であつて、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

ア 頒布の目的で相当程度の部数が作成されたもの

イ 不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの

（他の法令との関係）

第3条 町の公文書の管理については、他の法令に特別の定めがある場合を除くほか、この条例の定めるところによる。

（文書の作成）

第4条 実施機関の職員は、第1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、次に掲げる事項その他の事項について、文書を作成しなければならない。

(1) 条例等の制定又は改廃及びその経緯

(2) 議会、関係実施機関の長で構成される会議等の決定又は了解及びその経緯

(3) 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯

（整理）

第5条 実施機関の職員は、能率的かつ効率的な事務又は事業の処理及び公文書の適切な保存に資するよう、単独で管理することが適当であると認める公文書を除き、適時に、

相互に密接な関連を有する公文書(保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。)を一の集合物(以下「公文書ファイル」という。)にまとめなければならない。

- 2 実施機関の職員は、規則で定めるところにより、単独で管理している公文書及び公文書ファイル(以下「公文書ファイル等」という。)について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。
- 3 実施機関の長は、前項の規定により設定した保存期間及び保存期間の満了する日を、規則で定めるところにより、延長することができる。
- 4 実施機関の職員は、公文書ファイル等について、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史及び文化資料として重要な公文書(以下「歴史的・文化的資料」という。)に該当するものにあつては別で定めるところにより教育委員会への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

(保存)

第6条 実施機関の職員は、公文書ファイル等について、当該公文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、その内容、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。

(公文書ファイル等管理簿)

第7条 実施機関の職員は、公文書ファイル等の管理を適切に行うため、規則で定めるところにより、公文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項(那須町情報公開条例(平成16年条例第19号。以下「公開条例」という。)第6条各号に掲げる非公開情報に該当するものを除く。)を帳簿(以下「公文書ファイル管理簿」という。)に記載しなければならない。ただし、1年未満の保存期間が設定された公文書ファイル等については、この限りでない。

- 2 実施機関の長は、公文書ファイル管理簿について、当該実施機関の事務室に備え一般の閲覧に供する。

(移管又は廃棄)

第8条 実施機関の職員は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、第5条第4項の規定による定めに基づき、教育委員会に移管し、又は廃棄しなければならない。

- 2 教育委員会は、公文書ファイル等について特に保存の必要があると認める場合には、当該公文書ファイル等を保有する実施機関の長に対し、当該公文書ファイル等について、廃棄の措置をとらないように求めることができる。

(管理状況の報告等)

第9条 実施機関の職員は、公文書ファイル管理簿の記載状況その他の公文書の管理の状況について、毎年度、町長(又は実施機関の長)に報告しなければならない。

2 町長は、前項に定めるもののほか、公文書の適正な管理を確保するために必要があると認める場合には、実施機関の長に対し、公文書の管理について、その状況に関する報告若しくは資料の提出を求め、又は当該職員に実地調査をさせることができる。

3 町長は、前項の場合において歴史的・文化的資料の適切な移管を確保するために必要があると認めるときは、教育委員会に、当該報告若しくは資料の提出を求めさせ、又は実地調査をさせることができる。

(研修)

第10条 実施機関の長は、それぞれ、職員に対し、公文書等の管理を能率的かつ効率的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。

(委任)

第11条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、規則に定める。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、平成31年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この条例の施行前に作成し、又は取得した公文書の管理については、なお従前の例による。

3 この条例の施行の際現に未完結の公文書ファイル等の管理については、なお従前の例による。