

新潟市公文書管理条例について

1 条例の概要

- 文書を作成、取得してから保存期間を満了し、廃棄又は文書館に移管、利活用されるまでの文書のライフサイクル全体を通じて管理を規律するもの
- これまで、文書規程など組織内部の決まりごととしていたものを条例で規定し、より適切な文書管理や歴史的な文書の利用促進を図ろうとするもの

2 主な変更点

これまでと取扱いは大きく変わらないが、主に以下の点が改められる

主な変更点	条例施行後の取扱い	現行の文書規程等
● 用語の定義 ・ 保存期間満了前の文書 ・ 後世に残すべき重要な文書として文書館に移管した文書	行政文書	公文書
	特定歴史公文書	歴史的文書
● 文書作成義務	軽微な事案を除き、原則文書を作成しなければならない	事案の処理は文書により行うものとする
● 文書館への移管、または廃棄の措置を決定する者	行政文書の所管課等	文書館を所管する歴史文化課
● 第三者機関の活用	審議会の知見を活用し、コンプライアンスを確保	
● 特定歴史公文書の利用決定に対する審査請求の制度化	不服がある場合は、審査請求の対象	

3 施行日について

- 基本施行日：令和3年10月1日
- 特定歴史公文書に関する事項：文書館開館日（令和3年12月を予定）
- 行政文書の整理に関する事項：令和4年4月1日

4 職員研修について

- 文書管理者（所属長）研修：5月下旬実施予定
- 担当者研修：6月以降実施予定