

「熊本県行政文書等の管理に関する条例」の構成

条例の目的

第1章(第1条)

(基本的考え方): 行政文書等は県民共有の知的資源で県民が主体的に利用するもの
 (条例規定事項): 行政文書等の管理に関する基本的事項
 (直接の目的): ①行政文書等適正な管理、②歴史公文書の適切な保存及び利用等

行政文書の管理

第2章

作成(第4条)

意思決定に至る過程並びに事務及び実績を合理的に跡づけ、又は検証できるように作成

整理(第5条)

- 相互に密接な関連を有する文書を一つのファイルにまとめる。
- 早い時期に**保存期間満了時の措置を決定**。

保存(第6条)

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

ファイル管理簿の作成・公表

- 文書の分類、名称、保存期間、保存期間満了時の措置等を定めた管理簿を作成。

移管(第8条)

- 移管: 必要に応じ利用制限に係る**意見書添付**

廃棄(第8条)

- 廃棄: **行政文書等管理委員会の意見聴取**

管理状況の報告 第9条 <毎年度 実施機関→知事(公表)>

文書管理規程の制定 第10条 <行政文書等管理委員会諮問・公表>

法人文書の管理

第3章

作成

整理

保存

第11条第1項

行政文書に

ファイル管理簿の作成・公表(11条2項・3項)

移管(11条4項)

廃棄(11条4項)

行政文書等管理委員会の意見聴取はなし

管理状況の報告(第12条)

文書管理規程の制定(第13条)

特定歴史公文書の保存、利用等

第4章(第14条—第33条)

移管

保存

目録の作成・公表

利用請求

閲覧又は写しの交付により利用

異議申立て

保存者

知事が実施機関又は地方独立行政法人

保存方法

永久保存(歴史資料として重要でなくなると認める場合は行政文書等管理委員会に)

利用制限

情報公開制度の不開示事由(時の経過を考慮し一部除く。)に加え、原本が破損若しくは汚損するおそれがある場合等を追加。

利用手続

情報公開制度に準じた手続(第三者に対する意見書提出機会の付与、費用負担及)

保存及び利用の状況の公表 <毎年度>

利用等規則の制定 <行政文書等管理委員会諮問・公表>

行政文書等管理委員会

第5章(第34条—第36条)

※第8条、第20条第2項

条例委任事項を定める規則その他の規程に係る諮問

行政文書の廃棄に係る意見聴取

行政文書管理規程に係る諮問

特定歴史公文書の廃棄に係る諮問

特定歴史公文書利用等規則に係る諮問

異議申立に係る諮問

職員の責務

職員は、条例の趣旨に対する理解を深め、県民の立場に立ち、責任を自覚し、誇りを持って行政文書等の管理に取り組む。(37条1項)