

# 公文書の管理に関する条例の構成

## 第1章 総則（第1条～第3条）

- 条例の目的及び条例の適用対象となる実施機関、行政文書、特定歴史行政文書等の定義を規定

公文書の意義	県の諸活動や歴史的事実の記録である公文書が、健全な民主主義の根幹を支える県民共有の知的資源として県民が主体的に利用し得るものであるとともに、その適正な管理が県民の知る権利を尊重する情報公開制度の基盤となることを踏まえ、
目的達成の手段	公文書の管理に関する基本的事項を定めること等により、行政文書の適正な管理、歴史行政文書等の適切な保存及び利用等を図り、
目的	県政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、県の諸活動を県民に説明する責務が全うされるようにする。

〈実施機関〉知事、公営企業管理者、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、公安委員会、警察本部長、労働委員会、収用委員会、海区漁業調整委員会及び内水面漁場管理委員会、県が設立した地方独立行政法人並びに宮城県住宅供給公社、宮城県道路公社及び宮城県土地開発公社（情報公開条例における実施機関と同様）

## 第2章 行政文書の管理（第4条～第13条）

- 行政文書の作成の考え方や、整理、保存、移管、廃棄等に関するルールを規定
  - 職員は、意思決定に至る過程並びに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（第5条）
  - 実施機関は、文書の保存期間中に、保存期間満了後の措置（公文書館への移管又は廃棄）を設定（第6条）
  - 職員は、適切に文書を分類、整理し、必要な場所に、適切な記録媒体により、識別した上で保存（第7条）
  - 文書の保存期間が満了し廃棄する場合は、公文書管理委員会の意見を聴取（第9条）
  - 実施機関は、知事が定める管理指針に従い、文書管理に関する規程を制定（第11条、第12条）
  - 実施機関は、行政文書を電子的に管理するよう努める（第13条）

## 第3章 特定歴史行政文書等の保存、利用等（第14条～第34条）

- 歴史行政文書として公文書館に移管された文書等（＝特定歴史行政文書等）の保存、利用方法に関するルールを規定
  - 特定歴史行政文書等は、条例に基づき廃棄される場合を除き永久保存（第14条）
  - 特定歴史行政文書等の利用請求制度を創設（第15条）
  - 積極的な一般利用の促進（第25条）
  - 特定歴史行政文書等の保存、利用及び廃棄が適正に行われるための規定の整備、その場合に公文書管理委員会の意見を聴取（第29条）
  - 利用請求に不服がある場合の申立制度の整備、公文書管理委員会への諮問（第30条、第31条）

## 第4章 公文書管理委員会（第35条～第49条）

- 公文書の管理に関する重要事項及び特定歴史行政文書等の利用に係る審査請求を審議する公文書管理委員会を設置

## 第5章 雑則（第50条～第54条）、第6章 罰則（第55条）

- 実施機関の職員に対する研修 等
- 公文書管理委員会委員の罰則（秘密保持義務違反）等を規定