

資料1-3 「群馬県公文書等の管理に関する条例」の概要

太字部分が、現行規程にない条例制定後の新制度

条例の構成

- 【第1章】 総則（目的、定義、実施機関等）
- 【第2章】 公文書の管理
（作成、整理、保存、移管又は廃棄）
- 【第3章】 特定歴史公文書等の保存、利用等
（保存、利用、利用請求、審査請求）
- 【第4章】 群馬県公文書等管理委員会
- 【第5章】 雑則
- 【第6章】 罰則
- 【附 則】

【第1章】 総則

目的

【基本】 県の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、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

【手段】 地方自治の本旨にのっとり基本的事項の制定

【直接の目的】 ①公文書の適正な管理
②特定歴史公文書等の適切な保存及び利用

【最終の目的】 ①県政の適正かつ効率的な運営
②現在及び将来の県民へ説明する責務の履行

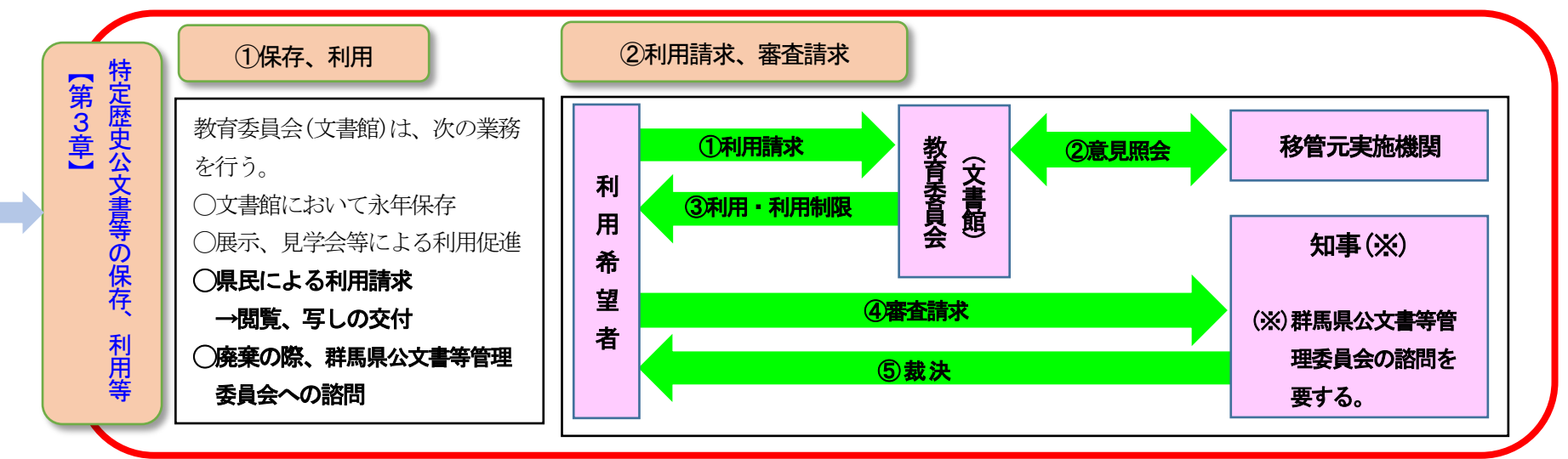
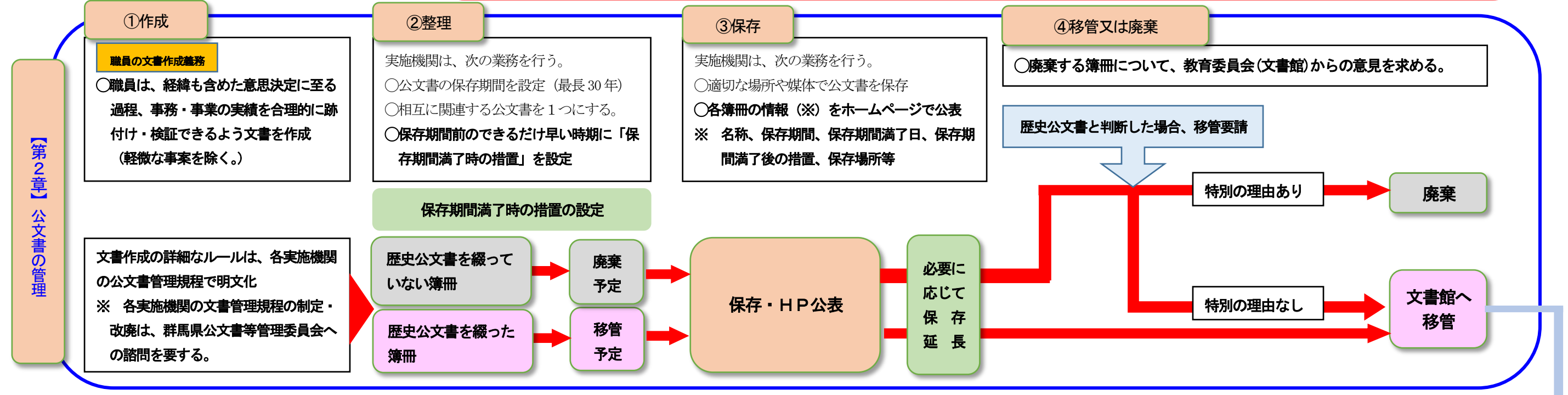
公文書の定義

実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書であつて、当該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。ただし、以下に掲げるものを除く。

- 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（官報、白書等）
- 特定歴史公文書等**
- 博物館や美術館等で歴史的・文化的・学術研究用の資料として特別の管理がされるもの

実施機関

知事、議会、各行政委員会（教育委員会、公安委員会等）、警察本部長、企業管理者、県設立の地方独立行政法人、群馬県住宅供給公社



- 【第4章】 群馬県公文書等管理委員会**
- ①規則や公文書管理規程の制定・改廃に係る実施機関からの諮問
 - ②特定歴史公文書等の廃棄に係る教育委員会からの諮問
 - ③特定歴史公文書等の審査請求に係る知事からの諮問
- 【第5章】 雑則**
- 研修の実施
 - 適用除外の文書
→ 訴訟書類、押収物、公社の市町村受託文書
 - 出資等法人、指定管理者の文書管理
- 【第6章】 罰則**
- 群馬県公文書等管理委員会の委員が、審査請求の調査審議の手續において知り得た個人情報を漏らした場合、罰則が適用

附 則

- 令和3年4月1日施行（群馬県公文書等管理委員会の設置については、令和2年4月1日施行）
- 経過措置：施行時に実施機関が保存する公文書の移管（努力義務）、施行時に文書館が保存する歴史公文書を特定歴史公文書等とする（みなし規定）
- 関係条例の一部改正：「群馬県情報公開条例」「群馬県個人情報保護条例」及び「群馬県立文書館の設置に関する条例」について所要の一部改正