

論点項目（たたき台）

1. 目的

- 国民主権の理念から導かれる制度
- 現在及び将来の国民に対する説明の責務が全うされること
- 国家活動の適正円滑な運営の確保
等

2. 定義（対象範囲）

- (1) 管理ルールを適用する文書の範囲
 - 行政文書のほか、独立行政法人等の法人文書、立法府・司法府の文書、地方公共団体の文書の扱い
- (2) 国立公文書館への移管対象とする文書の範囲
 - 行政文書、立法府・司法府の文書のほか、独立行政法人等の法人文書、地方公共団体の文書、民間法人化された法人が保有している文書（国・独立行政法人等であった当時の文書）、それ以外の民間法人が保有している文書の扱い

3. 文書の管理

- (1) 作成
 - 文書の作成義務を法定化するか
 - 作成を義務付ける文書の範囲をどうするか
- (2) 現用文書の保存
 - 文書の保存義務を法定化するか
 - 保存が必要な文書の範囲をどうするか
 - ・ 正確かつ合理的な意思決定のために必要な範囲の文書を保存
 - ・ 当該意思決定の存在、過程、経緯を合理的に跡付けるために最低限必要な文書

(3) 中間段階の保存

- 中間書庫に法律上の根拠を付与するか
- 中間書庫で保存される文書の管理権をどうするか
- 中間書庫の対象となる文書の範囲をどうするか
- 中間書庫への移管・利用の手続等
 - ・ 概念（「移送」「半現用」）の明確化が必要か
 - ・ 移管を義務化するか、任意とするか

(4) 延長、移管、廃棄

- 一定の文書について移管を義務化するか
- 延長・移管・廃棄の判断の手続きをどうするか
 - ・ 移管についての公文書管理担当機関の判断を尊重
 - ・ 廃棄についての公文書管理担当機関の承認
 - ・ 廃棄スケジュールについての公文書管理担当機関の関与

(5) 移管後の文書の取扱い

- 行政利用についてどのように配慮するか
 - ・ デジタルアーカイブ化による利便性の向上
- 著作権法との整理
- 現用文書の取扱いとの整合性
 - ・ 非公開情報の範囲
 - ・ 請求権等の取扱い

(6) IT化に対応した文書管理

- 原本性の確保（完全性、機密性、見読性）
- 媒体変換後の文書の法制上の扱い
- 文書管理業務の業務・システム最適化で整備する一元的な文書管理システムの活用

(7) 制度の適正運用を確保する仕組み

- 公文書管理担当機関の関与や権限をどうするか
- 外部監査を含めたチェックをどうするか
- 適正な文書管理を確保するための専門的人材の育成・活用の在り方
- 研修等による管理職を含めた職員の意識啓発・資質向上
- 恣意的な不適切な廃棄やずさんな管理による紛失を防止する方策

4. デジタルアーカイブズ化（ネットワーク化）

- 文書の利用促進や他のアーカイブズとの連携等をどう図っていくか。
- 著作権法上の公衆送信権との関係整理

5. 国立公文書館の在り方等

(1) 国立公文書館等の組織形態の在り方

- 文書の作成、保存、移管・廃棄という文書のライフサイクルを通じた管理を適切に行うとともに、国立公文書館への移管を円滑に行うために制度官庁と国立公文書館との関係をどのように捉えるのがよいかについて、以下の①～④の組織イメージについて議論した。今後、果たすべき機能について更に議論を深めるとともに、その他の適当な案の有無も含めて検討を行う。

- ① 各省調整の機能と現在の国立公文書館の機能を併せ持つ「公文書管理庁」（又は局）
- ② 独立行政法人と制度官庁の機能を強化・計画的に整備（“車の両輪”として双方の機能を強化）
- ③ 関係府省と強力に調整ができる特別の法人
- ④ 施設等機関とし、制度官庁の機能を強化

(2) 国立公文書館の専門的知見等の活用

- 制度官庁の政策立案や各府省の文書の移管・廃棄・保存等における専門家の知見等の反映
- 地方公共団体に対する技術的な助言・指導
- 専門家の養成（アーキビスト・レコードマネージャー）

(3) 国立公文書館の所蔵資料の収集について

- ・ 独立行政法人の保有文書等への拡大