

現在の文書管理の仕組みについて

情報公開法

各府省において文書の管理に関する定めを設けること(法22条)

文書の管理に関する定めで定めるべき内容を規定(施行令16条、ガイドライン)

分類の基準(事務及び事業の性質、内容等に応じた系統的な分類の基準を定めること)

作成の基準(意思決定や事業の実績について文書を作成することを原則とすること)

保存の基準(施行令に定める文書の最低保存期間基準以上の保存期間を定めること)

- (例)
- ・法律の制定のための決裁文書: 30年
 - ・栄典又は表彰を行うための決裁文書: 10年
 - ・不利益処分を行うための決裁文書: 5年

保存期間の延長(職務の遂行上必要があると認めるときは、一定の期間を定めて保存期間を延長すること)

移管・廃棄の基準(保存期間が満了した文書は国立公文書館等に移管、移管するもの以外は廃棄すること)

管理体制(指名する者に文書の管理に関する事務の運営につき監督を行わせること)

【情報公開法の目的】
行政機関の保有する情報の一層の公開を図り、もって政府の有するその諸活動を国民に説明する責務が全うされるようにするとともに、国民の的確な理解と批判の下にある公正で民主的な行政の推進に資すること(法1条)

国立公文書館等

歴史若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理

各府省の文書管理規則

文書管理の具体的内容について、各行政機関の長が規定し、各省の責任において文書管理を実施

(情報公開法に基づく規定)

(文書の接受等)

個別法令に規定(例: 商業登記法)