制度官庁（内閣府、総務省、国立公文書館）の 主な機能・権限の在り方について（案）

1. 文書管理制度の企画立案

- 文書管理法令の制定
- 文書管理規程の統一性の確保
（基本的ルールの策定、各省作成の規程案の事前チェックの要否）
（注）業務遂行の特性にどこまで留意すべきか。

2. 文書の作成

- 文書作成義務の範囲の統一性の確保
（法令による義務付けの要否、制度官庁による指針の策定）
（注）各省統一的なルールがどこまで可能か。

3. 文書の管理（保存）

- 適切な保存の確保
（保存期間の基準の策定、共通的な文書についての保存期間の統一の要否、
例外的措置をとる場合の事前チェックの要否、電子的文書の管理指針）

4. 文書管理状況のチェック

- 各省における文書管理を確保するための制度官庁による報告徴収、立入調査、是正措置

5. 文書の移管・廃棄・保存延長

- 国立公文書館への移管の仕組み作り、移管・廃棄の適正性確保の在り方
（法令による移管文書の義務付けか、制度官庁が移管・廃棄を判断か、制度官庁による事前チェックか）
（注）移管手続は、文書の性格・類型により異なることもあり得る。
（移管が適正になされない場合における制度官庁による指示命令、勧告等）
- 保存期間の延長の合理的な制限
（延長にあたっての事前チェックの要否）
（注）各省統一的なルールがどこまで可能か。
- 立法府・司法府からの移管

6. 国立公文書館へ移管された公文書の利用等

- 国立公文書館移管後の公文書利用に関する基本方針等
(国立公文書館での文書公開に関するルールの在り方等)

7. 国立公文書館の役割

- 制度官庁の政策立案や各府省の文書の移管・廃棄・保存等における国立公文書館の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

(注) 制度官庁には、国立公文書館を含む

- ◎ 国立公文書館への移管状況の改善や、行政機関への業務運営の円滑性確保の必要性等を踏まえ、どのような機能、権限を持たせることが適切か。
- ◎ 組織・体制案の1～4の中では、発揮される機能、権限にどのような問題が生じるか。