

## 公文書等の管理に関する例規体系

条例、施行規則、文書管理規程、歴史公文書の選別に関する要綱の4例規を令和4年度から施行する。

### 1 4例規の施行による市の文書管理の主な変更点

- ・ 公文書、電子公文書の定義
- ・ 永年保存の廃止（30年保存、特定歴史公文書の新設（行政委員会から市長への移管）、常用文書の新設）、1年未満保存の新設
- ・ 文書関係の義務の明文化、廃棄手続の厳格化、目録の公表

### 2 条例の主な内容

- ・ 公文書の定義、職員の義務、公文書等管理委員会、特定歴史公文書の利用について

### 3 施行規則【資料1】の主な内容

- ・ 条例の細則
- ・ 特定歴史公文書の利用に係る書式、費用（既存の情報公開制度と同じ）
- ・ 歴史公文書の基準
- ・ 30年、10年、5年、1年の保存期間と類型（別表）、起算日の原則、期間延長
- ・ 常用文書
- ・ 目録登載・公開の例外（1年未満保存の文書）

### 4 文書管理規程（各実施機関※毎）【資料2】の主な内容

- ・ 日常業務の手順
- ・ 職員の役割（役職）
- ・ 施行規則の保存期間・類型の細目、保存期間満了時の措置（別表第1）

※ 実施機関は、市長、議会、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、上下水道事業管理者。

※ 酒田市文書管理規程（市長部局）で定めた内容を基本に、市長以外の実施機関の文書管理規程は、酒田市文書管理規程と異なる、その組織特有の内容を定める。

### 5 歴史公文書の選別に関する要綱【資料3】の主な内容

- ・ 施行規則の歴史公文書の基準の細目（文書管理規程別表の運用に影響）