

香川県公文書等の管理に関する条例の概要

総則

目的 (第1条)

- 公文書等は、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。
- 行政文書の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図る。
- 行政が適正かつ効率的に運営されるようにする。
- 現在及び将来の県民に対する説明責任が全うされるようにする。

定義 (第2条)

- 行政文書 ○歴史公文書等 ○特定歴史公文書等

行政文書の管理

行政機関

作成 (第4条)

経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け又は検証できるよう、処理に係る事案が軽微な場合を除き、文書を作成しなければならない。

整理 (第5条)

- 相互に密接な関連を有する行政文書を簿冊にまとめる。
- 早い時期に、文書館への移管か廃棄かの措置を定める。

レコードスケジュール

保存 (第6条)

簿冊を適切な保存場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存する。

簿冊管理簿 (第7条)

- 簿冊の名称、保存期間等を記載した簿冊管理簿を作成する。
- 簿冊管理簿について、一般の閲覧に供し、インターネット公表を行う。

移管又は廃棄 (第8条)

- 簿冊を廃棄しようとする場合は、あらかじめ知事に報告する。
- 移管する簿冊について、利用制限に関する意見を付す。

管理状況の報告等 (第9条)

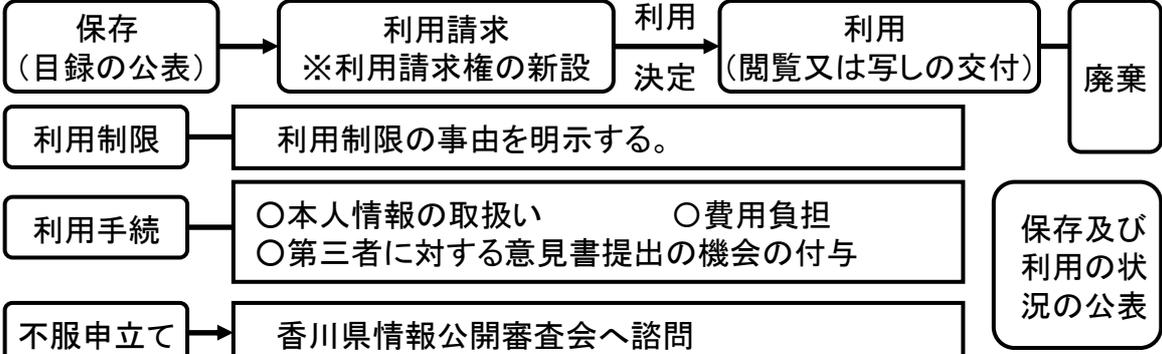
行政機関は知事に報告。知事はその概要を公表。

行政文書管理規程 (第10条)

行政機関は行政文書管理規程を制定し、公表する。

歴史公文書等の保存、利用等 (第11条—第29条)

文書館



雑則

研修 (第31条)、罰則 (第33条)

附則

施行期日：平成26年4月1日