

計画等の案の概要

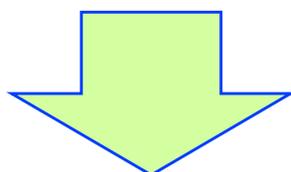
名 称	静岡県公文書等の管理に関する条例施行規則		
公表するもの	静岡県公文書等の管理に関する条例施行規則案		
県民意見の募集	有	有の場合は その募集期間	令和6年10月 日() ~ 令和6年11月 日()
	無		
担当課等名	経営管理部文書課文書班 電話番号 054-221-2068		
総合計画における位置づけ	II 政策の実効性を高める行政経営 1 現場に立脚した組織の構築・推進 (1) 戦略的な情報発信と透明性の向上		
審議会等の名称	静岡県公文書管理の在り方検討委員会		
1 趣旨 公文書は「県民共有の財産」であり「県民の知る権利を尊重する」という基本姿勢に立って本年3月に制定した「静岡県公文書等の管理に関する条例」の令和7年4月からの施行に向け、本条例に基づく事務を適切に運用するために必要な事項を定める「静岡県公文書等の管理に関する条例施行規則」を制定します。			
2 骨子 (1) 要旨 規則では、以下の事項を定めることとします。 ○ 条例において規則で定めることとした事項 ○ 実施機関で統一的な対応を図る事項 ○ 特定歴史公文書の保存、利用等に関する事項 (2) 規則の構成			
区分		内容	
総 則		歴史公文書の定義など、この規則の一般的事項を定めます。	
公文書の管理		作成すべき公文書の基準、公文書の保存期間、公文書ファイル管理簿の記載事項、統括文書管理者の設置等、公文書（現用文書）の管理に係る基本的事項を定めます。	
特定歴史公文書の保存・利用等		知事に移管された特定歴史公文書の保存方法、目録の作成及び公表、利用請求書の様式、写しの交付に要する費用の額等について定めます。	
その他		公文書等管理審査会の運営方法等について定めます。	

文書管理体制の見直し(イメージ)

条例施行後は、現用の文書の管理、歴史的公文書の管理、公開・利用まで、この条例に基づく、より厳格なルールが適用されます。

<現行：条例施行前>

文書の区別		現用文書 (保存期間満了前)	歴史的公文書 (保存期間満了後)
管理体系	文書管理	文書管理規則・規程 (実施機関別)	選別収集要綱
	公開・利用	情報公開条例 (条例に基づく開示請求)	閲覧要綱 (県民サービスとして実施)



<条例施行後>

文書の区別		現用文書 (保存期間満了前)	特定歴史公文書 (保存期間満了後)
管理体系	文書管理	公文書管理条例(及び条例施行規則) 公文書管理規程(実施機関別)	
	公開・利用	情報公開条例 (条例に基づく開示請求)	(条例に基づく利用請求)