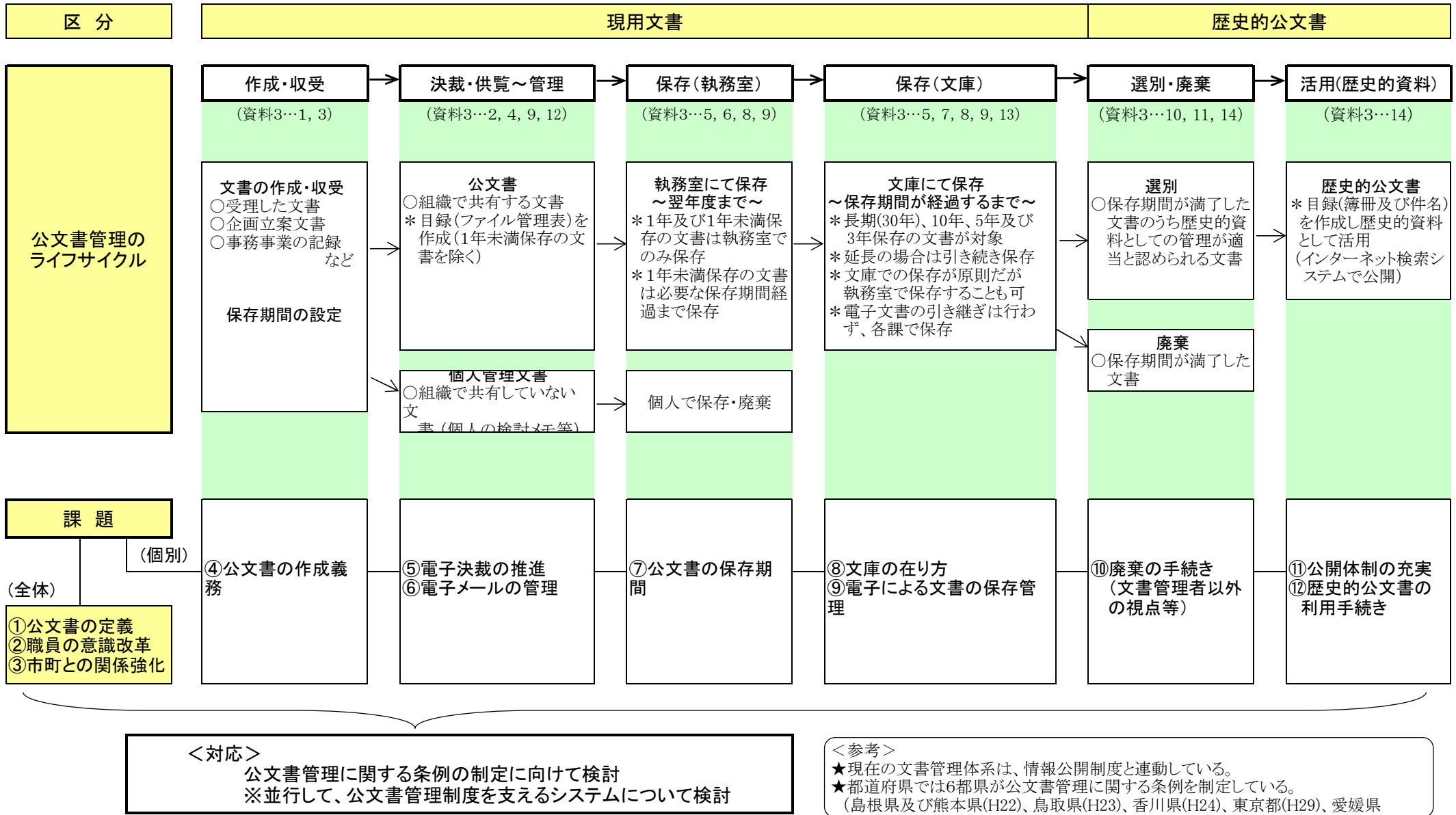


公文書管理のライフサイクルと課題



静岡県の公文書管理の現状、問題点等及びH30の検討状況

<全体>

課題	現状	問題点等	H30の検討状況	
			委員会からの主な意見	県の対応案
★ ①公文書の定義	情報公開条例の運用の中では、「決裁文書、供覧文書」のほか「本庁の課長等、一定の権限を有する者を交えた内部検討に付された文書」を組織共用文書＝公文書として定義している。 (情報公開条例の解釈及び運用基準)	意思決定のプロセスを検証する上では、左記の定義では足りない。	・個人が作成したものでも、上司や同僚が共有した時点で公文書になるとすべきである。(選別審査会)	・公文書として定義する範囲を拡げる。 ・電子メールについては別途検討する。
②職員の意識改革	研修や、各所属への調査指導を定期的に行うことで、公文書管理の適正な実施を図っている。 (毎年度企画して実施)	公文書管理の重要性に関する意識の徹底を図っていく必要がある。		
③市町との関係強化	市町の担当課及び保存の取組内容の把握に努めている。	市町から県への支援・連携ニーズが明確でない。	・市町村合併で、吸収された市町村の公文書(議会議事録)が廃棄されている実態がある。(行政経営推進委員会)	

<個別>

区分	課題	現状	問題点等	H30の検討状況	
				委員会からの主な意見	県の対応案
作成・收受	④公文書の作成義務	意思決定及び事務事業の実績に関する文書の作成を義務付けている。 (規則第6条)	意思決定に至る過程や事務事業の実績を合理的に跡付け又は検証できるような文書が作成される必要がある。	・なぜそうなったか、どうしてそうなったかを知りたくなるもの。そうした意味ではプロセスを記録しておくことが大事である。 (行政経営推進委員会)	
決裁・供覧～管理	★ ⑤電子決裁の推進	平成24年3月から、文書管理データベースを運用しているが、平成30年度の電子決裁率は3.6%となっている。	業務の効率化等を図る観点から、電子決裁の推進が必要であるが、作成する文書の実状や、サーバ容量を踏まえる必要がある。	・電子決裁自体は慣れだと考える。研修等を行い、促進する努力をすれば進んでいく。(選別審査会)	・国における検討の内容を参考にしながら、電子決裁を段階的に進めていくとともに、電子文書の適切な保存管理について検討する。
	⑥電子メールの管理	電子メールの利用方法については、要領で規定しているが、どこまでを公文書として管理していくかについては規定されていない。 (SDOネットワーク事務処理要領)	電子メールの取扱いについて、統一的な運用を図っていく必要がある。	・電子メールについては、決裁等の案件に関わるものは証拠として取っておくことが求められる。(選別審査会)	

★のテーマは、平成30年度に論点としたもの(★の無いテーマは、平成30年度の検討結果を受けて今年度に論点として加えたもの)

静岡県の公文書管理の現状、問題点等及びH30の検討状況

<個別>

区分	課題	現状	問題点等	H30の検討状況	
				委員会からの主な意見	県の対応案
保存 (執務室)	★ ⑦公文書の保存期間	保存期間は、長期(30年)、10年、5年、3年又は1年のいずれかの期間とし、別表に基づき、公文書ファイルごとに保存期間を設定しなければならない。 (規則第10条)	特に重要、重要、比較的重要といった区分けなど、別表の保存期間の基準には曖昧な部分がある。	・保存期間などについて、職員の恣意的判断が入らない明確な基準を定めること (行政経営推進委員会)	・意思決定のプロセスを検証するために必要な保存期間を設定する。設定に当たっては、県の基本的政策との関連等を基準とする。
保存 (文庫)	★ ⑧文庫の在り方	公文書については、文書庫等における適切な保存管理が義務付けられている。 (規則第13,14条)	県庁全体の文庫の使用率は、令和5年度までに100%に近づく見込みである。また、平成28年度に国土交通省が公表した安倍川の洪水浸水想定により田町文庫の立地区域は河川増水時に浸水が想定される区域となった。	・新たな施設を考えるのであれば、既存の県有施設を活用する方法もある。(選別審査会) ・文庫での保存といった点がわかりにくい。スキャンして取っておくことでもよいのではないか。(行政経営推進委員会)	・電子化の推進状況を見極めながら、今後も一定程度の紙文書の保存スペースを確保する。 ・河川増水時に浸水の危険がある田町文庫の代替施設は、既存の県有施設の活用を含めて検討する。
	⑨電子による文書の保存管理	電子による文書の保存管理については別途要領で規定しているが、各職員のパソコンで作成された文書(データ)は、無規則な状態で保存されている。 (規則第15条、電磁的記録管理要領)	パソコンで作成された文書(データ)の適正な管理が必要である。	・紙の文書は紙で、電子の文書は電子で保存していくということが自然である。(選別審査会) ・長期間の保存について、紙がよいか電子がよいかの結論は出ていない。(選別審査会)	
選別 ・廃棄	★ ⑩廃棄の手続き(文書管理者以外の視点等)	各課で保存する文書は各課長が廃棄権限を担う。法務文書課が引き継いだ文書は法務文書課長が廃棄か歴史的公文書に選別するか判断する。 (規則第17,20条、選別収集要綱)	歴史的資料として価値のある公文書を適切に保存する観点からも、廃棄時の新たなルールづくりが必要である。	・外部に対して説明できるような仕組みをつくるのが大事だ。(選別審査会)	・外部有識者が選別・廃棄をチェックする現状の仕組みを維持する。 ・電子文書の選別・廃棄手続について検討する。
活用 (歴史的資料)	★ ⑪公開体制の充実	歴史的資料(歴史的公文書及び県史編さん収集資料)は、知事部局と教育委員会で分けて管理している。歴史的公文書は、県庁内の県民サービスセンターで閲覧を行っている。 (閲覧要綱)	歴史的資料は一元的に管理されているほうが利便性が高いと考えられる。県民がより気軽に歴史的公文書を利用できる、施設や機能の整備・充実が必要である。	・窓口は一本になっているのがよいと思うが、実現する方法はいろいろあるのではないか。(選別審査会)	・県民がより気軽に利用できる体制を目指す。歴史的公文書と県史編さん収集資料について、新県立中央図書館で共に閲覧できるよう体制を検討する。
	⑫歴史的公文書の利用手続き	何人も、歴史的公文書の閲覧等を行うことができ、不服があれば申し出ることができる旨を規定している。 (閲覧要綱)	公開冊数の増加に合わせ、歴史的公文書の利用取扱を、要綱に基づく「行政サービス」から、条例に基づく「利用請求」に転換していく必要がある。		

★のテーマは、平成30年度に論点としたもの(★の無いテーマは、平成30年度の検討結果を受けて今年度に論点として加えたもの)