

東京都公文書の管理に関する条例の概要

条例の特徴

- 公文書の適正な管理が情報公開の基盤であることを明記
- 東京都情報公開条例と車の両輪を成すものとして位置付け

条例の概要

目的 (第1条)	<ul style="list-style-type: none">・公文書は都民による都政への参加を進めるために不可欠な都民共有の財産・公文書の適正な管理が情報公開の基盤であるとの認識の下、公文書の適正な管理を図り、都政の透明化を推進
定義 (第2条)	<ul style="list-style-type: none">・実施機関(東京都情報公開条例の「実施機関」に同じ。)・公文書(実施機関の職員が職務上作成又は取得し、組織的に保有しているもの)
実施機関の責務 (第3条・4条)	<ul style="list-style-type: none">・この条例に従い、公文書を適正に作成し管理・職員に対し、必要な知識を習得させるための研修を実施
文書の作成 (第6条)	<ul style="list-style-type: none">・文書による事案の決定を徹底・事案の決定に至るまでの過程を記録
整理及び保存 (第7条・8条)	<ul style="list-style-type: none">・公文書をその性質、内容等に応じて分類・重要度等を考慮して、公文書の保存期間を設定・保存期間が満了する日までの間、確実に保存
廃棄 (第10条)	<ul style="list-style-type: none">・重要な文書を廃棄しようとするときは、都規則等で定める方法(ダブルチェック)により廃棄
公文書館長への引継ぎ (第11条)	<ul style="list-style-type: none">・公文書館長が公文書館において保存する必要があると認める公文書の引継ぎを義務化
管理状況の点検等 (第12条・13条)	<ul style="list-style-type: none">・実施機関は、毎年度、公文書の管理状況を点検し、知事に報告・知事は、毎年度、公文書の管理状況の概要を公表

H29.6.7 都議会第二回定例会にて可決成立 H29.7.1 施行
新たな公文書館が完成する平成31年度に向けて、歴史公文書等に関する規定を追加予定