

東京都公文書の管理に関する条例案の概要

1 特長

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し、「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

2 主な内容

目 的	<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通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	<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	<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	<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	<ul style="list-style-type: none">公文書はその性質、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
公文書館への引継ぎ	<ul style="list-style-type: none">公文書館から求めがあった場合には、公文書を引継ぎ
文書目録の作成	<ul style="list-style-type: none">公文書の検索に必要な文書目録を作成
廃 棄	<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（ダブルチェックの実施）により廃棄
管理状況の点検等	<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知事以外の実施機関は、公文書の管理状況を知事に報告
その他	<ul style="list-style-type: none">公文書の管理に関する定め（文書管理規則等）を制定刑事訴訟法に規定する「訴訟に関する書類」及び「押収物」については適用除外

※ 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（歴史資料として重要な公文書等）に関する規定を追加する予定

3 施行予定日

平成 29 年 7 月 1 日