

沖縄県公文書等の管理に関する条例（仮称）の体系

総則(第1章) 公文書は民主主義の根幹を支える県民共有の知的資源である

目的(第1条) 公文書の適正な管理と特定歴史公文書等の適切な保存・利用

県政の適正かつ効率的な運営と現在および将来の県民に説明する責務の全う

定義(第2条) ・実施機関 ・公文書 ・歴史公文書等 ・特定歴史公文書等

公文書の管理(第2章)

作成(第4条)
・処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、職員は文書を作成しなければならない。
・経緯も含めた意思決定に至る過程、事務・事業の実績を合理的に跡付け、検証できるよう文書を作成しなければならない。

整理(第5条)
・公文書を分類し、名称を付し、保存期間及び保存期間の満了する日を設定する。
・相互に密接な関連を有する公文書は一つのファイルに編てつする。
・保存期間満了時の措置(移管廃棄)をあらかじめ設定する。

保存等(第6・7条)
・保存期間が満了するまでの間、識別を容易にするための措置を講じた上で保存し、公文書ファイル管理簿を作成し、公表する。

移管又は廃棄(第8条)
・廃棄しようとするときは、あらかじめ、沖縄県公文書管理委員会の意見を聴く。
・実施機関は個人情報等が記されているものとして移管文書に利用の制限を行うことが適切なきときは、その旨の意見を付す。

特定歴史公文書等の保存、利用等(第3章)

保存等(第11条)
特定歴史公文書等について、その内容、保存状態等に応じ、適切な保存・利用を確保するために必要な場所において、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、廃棄される場合を除き永久に保存する。

利用(第12条)
利用請求があった場合には、個人情報記録されている場合等を除き、利用させなければならない。

沖縄県公文書等管理委員会(第4章)

公文書管理委員会(第28条～第36条)

・特定歴史公文書等の利用請求に係る審査請求の諮問に対する答申
・公文書の管理に関する重要事項について、諮問に対する答申・意見

罰則(第39条)(第6章)

委員の守秘義務違反は1年以下の拘禁刑又は50万円以下の罰金

雑則(第5章)

研修(第36条)
現用文書の管理を適正に行えるよう、実施機関はその職員に対し必要な研修を行う。

刑事訴訟書類等の取扱い(第37条)
刑事訴訟法に関する書類について第2章の規定の適用除外を定める。
歴史公文書等は協議により公文書館に移管できる。
移管協議により利用制限を行う。
押収物については条例の適用を除外する。

委任(第38条)
条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則

・この条例の施行に関し必要な経過措置について規定
・関連条例について必要な改正