

鶴岡市公文書等の管理に関する条例の概要

総則（第1章）

公文書等の管理に関する基本的事項を定めることにより、公文書等の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存を図り、もって「市政の適正かつ効率的な運営」及び「市の有する諸活動を現在及び将来の市民に対する説明責任が全うされるようにすること」を目的とする。

公文書の管理（第2章）

職員は、条例の目的を十分認識し、文書の作成、整理等を適切に行わなければならない。（公文書管理の原則）

文書の作成

職員は、経緯も含めた意思決定に至る過程及び事務・事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、軽微な事案を除き、文書を作成しなければならない。

整理・保存

- ・作成した公文書を分類し、保存期間等を設定する。
- ・相互に密接な関連を有する公文書を公文書管理ファイルとしてまとめる。
- ・公文書管理ファイル等の名称、保存期間等を記載した簿冊（公文書管理ファイル簿）を作成し、公表する。
- ・早い時期に、保存期間満了後の措置（移管 or 廃棄）を定める。
- ・適切な保存場所で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保存する。

移管・廃棄

- ・事前の定めに従い、歴史的に重要な公文書は、市長に移管する。
- ・公文書ファイル等を廃棄しようとする場合は、あらかじめ市長に報告する。

管理状況の報告等

- ・実施機関は、公文書の管理状況を毎年度市長に報告する。
- ・市長は、その概要を公表する。

文書管理規程

実施機関は、文書管理規程を制定し、公表する。

（意見）

鶴岡市公文書等管理委員会（第4章）

（意見）

特定歴史公文書等の保存等（第3章）

永久保存（原則）

（歴史資料として重要でなくなつたと認める場合）

廃棄（例外）

特定歴史公文書等の利用（将来的に対応）