

新たな公文書管理制度について（概要）

1. 条例施行後の制度（予定）

施行前	施行後
<p>① 現用文書管理関係</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 尼崎市文書規程 （※各実施機関に準用規程あり） <ul style="list-style-type: none"> ➢ 尼崎市文書作成要領 ➢ 文書管理システム利用基準 <p>② 情報公開関係</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 尼崎市情報公開条例 ・ 尼崎市情報公開条例施行規則 <p>③ 歴史的公文書保存関係</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 歴史的価値を有する公文書等収集・保存方針及び取扱要領 ・ 尼崎市歴史的公文書選別基準（試行用） 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 尼崎市公文書の管理等に関する条例【新】 ○ 尼崎市公文書の管理等に関する条例に基づく規則【新】 （※法制部署と協議中） <ul style="list-style-type: none"> ➢ 尼崎市公文書管理委員会に関するもの ➢ 特定歴史的公文書の保存、利用等に関するもの <p>① 現用文書管理関係</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ （仮称）尼崎市公文書管理指針【新】 ・ 尼崎市文書規程【改】 （※各実施機関に準用規程あり） <ul style="list-style-type: none"> ➢ （仮称）尼崎市文書作成基準 ➢ （仮称）尼崎市文書管理の運用基準 ➢ 文書管理システム利用基準 <p>② 情報公開関係</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 尼崎市情報公開条例 ・ 尼崎市情報公開条例施行規則 <p>③ 歴史的公文書保存関係</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 尼崎市歴史的公文書選別基準【改】

2. （仮称）尼崎市公文書管理指針について

条例第 12 条の規定に基づき、すべての実施機関に統一して適用される規定の解釈基準、遵守事項、留意事項、参酌基準等について、「（仮称）尼崎市公文書管理指針」に記載する予定である。

※令和 4 年 4 月施行に向けて現在作成中

（指針等の策定）

第 1 2 条 市長は、公文書を適正に管理するため、この章（現用文書の作成→整理→保存→移管・廃棄）の規定の適用に必要な公文書の管理に関する指針等を定めるものとする。

（構成案）

- (1) 指針の位置づけ・趣旨
- (2) 条例の目的・用語の定義
- (3) 管理体制等
- (4) 文書作成
- (5) 整理
- (6) 保存
- (7) 廃棄・保存期間の延長・歴史博物館への移管
- (8) 歴史的公文書
- (9) 公文書管理簿
- (10) 指定管理者等の文書管理
- (11) 条例施行前文書の管理

令和 4 年 4 月施行時点で未整理である「永年保存文書の取扱い」や「歴史的公文書選別にあたり、所管課が具体的かつある程度形式的な判断が可能となるよう示す基準」等は、ルール構築後、順次、追記していく予定である。