

第1章 総則

目的

この条例は、県の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える県民共有の知的資源として、県民が主体的に利用し得るものであることに鑑み、高知県立公文書館の設置及び管理に関する事項並びに公文書等の管理に関する基本的事項を定めること等により、公文書の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り、もって県政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、県政の透明化を推進し、県の有するその諸活動を現在及び将来の県民に説明する責務が全うされるようにすることを目的とする。

定義

①実施機関（知事、議会、行政委員会等、公営企業管理者、県立大学法人） ②公文書 ③歴史公文書等 ④特定歴史公文書等 ⑤公文書等

第2章 高知県立公文書館

設置

歴史公文書等を保存し、利用に供するとともに、これに関連する調査研究を行うことを目的として、高知県立公文書館を高知市に設置する。



第3章 公文書の管理

公文書管理規程

実施機関は、公文書管理規程を制定し、公表する。

作成

実施機関の職員は、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づけ又は検証できるよう文書を作成する。

整理

実施機関は、相互に密接な関連を有する公文書をファイルにまとめ、早い時期に公文書館への移管か廃棄かの措置を定める。

公文書ファイル管理簿

実施機関は、公文書ファイル等の名称、保存期間、保存期間満了時の措置等を記載した帳簿を作成し、公表する。

管理状況の報告等

実施機関は公文書の管理状況を知事に報告し、知事はその概要を公表する。

移管又は廃棄

実施機関は移管廃棄時に知事に協議し、知事は実施機関に対し廃棄しないことを求めることができる。

第4章 特定歴史公文書等の保存、利用等

保存

特定歴史公文書等の目録を作成し、永久に保存

特定歴史公文書等の利用請求

目録に従い、利用制限事由（個人情報等）に該当しない場合は、利用することができる。

利用決定等

原則として30日以内に利用決定。延長の場合は理由提示

利用の方法

閲覧、写しの交付等

費用負担

審査請求及び公文書管理委員会への諮問

利用の促進

特定歴史公文書等の廃棄

保存及び利用の状況の公表

第5章 高知県公文書管理委員会(仮称)(知事の附属機関として設置)

【担当事務】

- ①公文書等の管理に関する規則等の制定改正案の諮問に対する答申
- ②公文書・特定歴史公文書等の廃棄の妥当性の諮問に対する答申
- ③公文書館の利用請求に係る審査請求の諮問に対する答申
- ④公文書等の管理に関する重要事項について実施機関に対する意見

【組織】

知事が任命する公文書等の管理に関して優れた識見を有する者〇名以内で構成する。

県民

移管

利用請求

開示請求(情報公開条例)

条例で委任された条例施行規則の制定改正

第6章 雑則/第7章 罰則

- ①刑事訴訟等に関する書類の取扱い ②研修
- ③組織の見直しに伴う公文書の適正な管理のための措置
- ④公社等/指定管理者の文書管理
- ⑤公文書管理規則の制定改正手続
- ⑥公文書管理委員の守秘義務違反の罰則

施行期日：平成32年4月1日