

「公文書の管理に関するガイドライン」の改正について（報告）

1 「公文書の管理に関するガイドライン」

(1) 公文書管理条例等に基づき、職員が公文書を適正に管理できるよう、判断の基準や取扱い上で特に注意が必要な点などを示したもの

(2) ガイドラインの主な記載内容

- ・ 文書作成の原則
- ・ 保存期間の設定基準
- ・ 重要公文書該当基準
- ・ 廃棄の決定と廃棄対象簿冊の公表 など

2 改正の経緯

(1) 電磁的記録や随時廃棄文書などの管理に関する国会審議等を受け、国において「行政文書の管理に関するガイドライン」を改正

(2) 本市においても、より適切な公文書管理に資するよう、国の改正を踏まえ、ガイドラインを改正

3 主な改正内容

項 目	内 容
電子文書・電子メールの管理方法の明確化	<ul style="list-style-type: none"> ・ 電子文書や電子メールは、紙文書と同様、組織共用されていれば、公文書に該当し、適切な管理が必要となる ・ 今回の国の改正を踏まえ、次のとおり管理方法を明確化 ○ファイルサーバー内の整理 ファイルサーバー内の電子文書が紙簿冊に準じて適切に簿冊管理されるようフォルダーの名称や階層などを整理 ○電子メール 公文書に該当する電子メールはサーバー等に保存 ○個人の参考資料 作成中の文書や個人の参考資料などは共有せず、サーバー内のアクセス制限した個人フォルダーに置くことを徹底
随時廃棄文書に該当する文書の類型例示	<ul style="list-style-type: none"> ・ 札幌市では文書の保存期間は原則1年以上とし、軽易な文書に限り、随時廃棄文書とできる。 ・ より適切な運用となるよう、今回の国の改正を踏まえ、随時廃棄文書の類型を例示 ○正本等の写し ○開催案内、日程表など ○軽微な問合せへの応答 ○作成途中の資料で意思決定に影響を与えないもの など
文書管理状況に関する点検の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・ 適切な文書管理が行われるよう、国のガイドラインを踏まえ、各課長は、毎年度、文書管理状況を点検する旨を規定