

件名	愛媛県公文書の管理に関する条例
主管課	私学文書課
根拠法令等	
<p>【制定の概要】</p> <p>1 目的 公文書が、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、公文書の適正な管理により、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、県政について県民に説明する県の責務が全うされるようにすること。</p> <p>2 定義 「実施機関」 知事・議会・公営企業管理者・行政委員会・警察本部長・県設立地方独立行政法人・土地開発公社等 「公文書」 実施機関の職員が職務上作成・取得した文書で、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているもの</p> <p>3 法令等との関係 公文書の管理については、他に特別の定めがある場合を除き、この条例の定めるところによる。</p> <p>4 作成 職員は、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び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、事案が軽微である場合を除き、文書を作成しなければならない。</p> <p>5 整理 実施機関は、公文書を分類し、名称を付すとともに、保存期間等を設定。関連する公文書をファイルにまとめなければならない。</p> <p>6 保存 実施機関は、公文書について、保存期間が満了する日までの間、適切に保存しなければならない。</p> <p>7 公文書検索資料の作成 実施機関は、公文書の検索に必要な資料を作成し、一般の利用に供するものとする。</p> <p>8 廃棄 実施機関は、保存期間が満了した公文書を廃棄するものとする。</p> <p>9 管理状況の公表 知事は、毎年、実施機関における公文書の管理の状況を取りまとめ、その概要を公表するものとする。</p> <p>10 公文書の管理に関する定め 実施機関は、公文書の管理が適正に行われることを確保するため、公文書の管理に関する定めを設け、公表しなければならない。</p> <p>11 刑事訴訟書類の取扱い 刑事訴訟に関する書類については、4～10の規定は適用しない。 刑事訴訟法の押収物については、この条例の規定は適用しない。</p> <p>12 研修 実施機関は、公文書の管理を適正かつ効果的に行うための知識及び技能を習得・向上させるために必要な職員研修を行うものとする。</p> <p>13 委任 条例の施行に関し必要な事項は、実施機関が定める。</p>	
施行日	平成30年10月1日
<p>【その他参考事項】</p>	