

## 令和 5 年度 新潟市行政文書の選別・移管状況

## 1 概要

- 行政文書選別移管は、新潟市公文書管理条例(以下「条例」という)第 2 条第 4 項第 1 号に規定する、移管の後に特定歴史公文書として扱われる対象文書を選別するものです。移管とならなかった対象の行政文書は廃棄となります。
- 令和 5 年度の行政文書の選別は、条例附則第 4 項に基づき、引き続き文書館が行いました。条例施行後に編成された行政文書でその保存年限を満了したものについては、当該文書の作成・監理を行った原所属が選別を実施することになります。
- また、今年度より、選別について運営協議会委員の皆様より書面でご意見をいただいた後、条例第 8 条第 3 項に基づき本市総務課所管の公文書管理審議会に対し文書廃棄にかかるご意見を伺いました。
- 公文書管理審議会の意見を踏まえ、結果として、電子媒体 198 件、紙媒体 36 件、計234件の文書移管となりました。  
(参考:令和 4 年度 電子媒体 49 件、紙媒体 7 件)

## 2 選別移管の現状における課題

- 選別従事は条例附則第 4 項に規定された経過措置に基づき、引き続き文書館が担いました。他方でその基準については、条例と共に新設された行政文書管理規則の別表基準(レコードスケジュール)を準用し、選別を試みたものです。結果的に、現行のレコードスケジュールがより細目の規定に及ぶものではなく、移管すべき行政文書の本旨である「市政検証性」が十分に反映されず、レコードスケジュールの大まかな区分に従い移管判断をせざるを得なかったケースが複数生じました。
- 公文書管理審議会からは、上記案件について、現行のレコードスケジュールに従い移管とすると共に、より細目の移管廃棄を規定する制度等の構築を要する旨の意見をいただいております。
- 従いまして、文書館としては、行政文書のより細かなケースを網羅し、移管廃棄の別を定める細目基準を構築し、要綱等の方法での制度化を考えております。その形成について、来年度以降、運営協議会委員の皆様から様々なご意見を頂戴し、その上で公文書管理審議会との協議に及びたいと考えております。