

練馬区区政資料管理整備計画(概要)

1. 計画の策定に当たって

行政機関は、意思決定および業務遂行を適正かつ円滑に行うとともに、その活動記録である公文書を広く公開し、「説明責任」を果たしていかなければならない。

本区では、これまで練馬区文書管理規程等に基づいて公文書を管理するとともに、練馬区情報公開条例に基づき、その公開や情報の公表・提供に努めてきた。

一方、区が果たすべき「説明責任」は、現在の区民だけではなく、将来の区民に対しても負っているものである。この視点でとらえると、公文書は、職員が業務で利用するためだけでなく、その多くが区政の主要な活動を跡付けるもので、区民の共有財産として将来にわたって残すべき資料(以下「歴史的資料」という。)でもある。しかしながら、多くの自治体と同様に、本区においても、公文書を歴史的資料という視点から収集・管理し、利活用につなげる仕組みについては、これまで十分ではなかった。

そこで、本区では国 や他自治体の動向を踏まえながら、歴史を持つ基礎自治体としての資料管理体制を一層充実させるために、以下の基本方針のもと、(1)歴史的資料の「収集・管理」、(2)区民等による歴史的資料の「利活用」、(3)それらを支える「基盤・体制」の3つの視点から、区政資料管理の新たな仕組みを検討し、練馬区区政資料管理整備計画(案)を策定した。

(基本方針)

公文書(刊行物等を含む。)のうち、歴史的資料として重要なものを体系的に収集・管理し、区民共有の財産として継承、利活用することで、より一層透明で開かれた区政経営を実現する。

国の動向:国は省庁ごとに管理されてきた公文書等の適切な保存と利用を図り、現在および将来の国民への説明責任を果たすことなどを目的に、平成21年(2009年)7月1日、公文書等の管理に関する法律(平成21年法律第66号)を制定・公布した。この法律は、国の行政機関や独立行政法人等に適用されるもので、公布の日から2年以内に政令で定める日から施行することとされている。

地方公共団体は、この法律の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正管理に関する必要な施策の策定と実施に努めるものとされている。

2. 区政資料管理の現状と課題

関連規程等の調査や庁内調査を実施した結果、写真、フィルム等も含めた歴史的資料の収集・管理や利活用についての仕組みが整備されておらず、また、それらを支える基盤・体制も十分ではなかった。この現状を踏まえ、3つの視点から課題を整理した。

3. 区政資料管理のあるべき姿

本区の現状と課題を踏まえ、「基本方針」の実現に必要な目標を具体化し、区政資料管理のあるべき姿として整理した。

- (1) 「収集・管理」の視点
 - ・ 持続可能な歴史的資料の移管
 - ・ 資料を長期間管理する仕組みの整備
- (2) 「利活用」の視点
 - ・ 個人情報の適正な管理
 - ・ 区民の利活用しやすさの向上
- (3) 「基盤・体制」の視点
 - ・ 専管組織の設置
 - ・ 資料保存環境・情報システムの整備
 - ・ 選別基準等規程類の整備
 - ・ 職員間の認識共有

4. 区政資料管理の新たな仕組み

今後は、新たな仕組みを整備し、保存年限の満了を迎えた公文書を選別し、歴史的資料として収集・管理し、利活用に供することとする。なお、歴史的資料として収集する資料は、職員が職務上作成し、または取得した文書、図画、写真、フィルムおよび電磁的記録とする。

- (1) 収集・管理
 - ・ 専管組織と、公文書を作成し、または取得し管理する各部署（以下「所管課」という。）が連携して選別作業を行うとともに、移管作業を効率的に行えるように業務の流れを設定する。
 - ・ 歴史的資料の選別基準を設け、歴史的資料収集の基本的な考え方を示し、所管課と協議しながら収集範囲の明確化を図る。
 - ・ 歴史的資料の目録を整備し、区民の利便性の確保を図る。
 - ・ 歴史的資料は、長期保存に適した環境のもとで保存・管理する。

(2) 利活用

- ・ 個人情報等の非公開情報が含まれない歴史的資料は、迅速な公開に努め、閲覧や複写等の利活用に供する。
- ・ 個人情報等の非公開情報が含まれる歴史的資料は、練馬区情報公開条例および練馬区個人情報保護条例に基づき、公文書公開請求等の都度、公開の可否について判断する。
- ・ 歴史的資料の利活用は閲覧または複写等によることとし、レファレンス(資料探しの援助)やインターネットを活用した情報発信によって、利便性の向上に努める。

(3) 基盤・体制

- ・ 専管組織としての機能は情報公開課が担い、所管課においては歴史的資料の選別や移管に関する担当者を定める。
- ・ 現在の情報公開課の業務に加え、歴史的資料の収集・管理・利活用業務に必要な機能を一体的に備えた施設を整備することとし、あわせて既存の区政資料の利用窓口である「区民情報ひろば」においても歴史的資料の案内や手続きができるようにする。
- ・ 次期文書管理システム(平成 26 年度に更新予定)には、文書登録時の歴史的資料該当有無の登録、保存年限満了時の判断結果の登録、歴史的資料管理目録の作成、目録照会等の機能を取り込む。
- ・ 歴史的資料の収集・管理・利活用に関する要綱を新たに策定し、関連する既存規程類を必要に応じて改正する。
- ・ 職員研修等を実施し、区政資料管理体制が着実に機能するだけでなく、説明責任を果たすに足る文書が適切に作成されるなど、一層透明で開かれた区政を担う職員風土を醸成する。

5. 新たな仕組みの実現に向けた段階的な運用スケジュール

今後数年間で、組織体制、歴史的資料を収集・管理・利活用するための施設および次期文書管理システムの整備にあわせて、以下のとおり、運用方法を段階的に改善していく。

(1) ステップ 1: 現行施設での運用

- ・ 平成 21 年度保存年限満了文書から選別作業を開始し、平成 22 年度の文書廃棄作業の時期から専管組織に移管する。

(2) ステップ 2: 歴史的資料を収集・管理・利活用するための施設への移行

- ・ 当該施設の機能に合わせた運用方法の調整を行い、その後、次期文書管理システムへの歴史的資料の収集・管理・利活用機能の取り込みを行う。

【参考】 区政資料管理の新たな仕組みの全体像

