世田谷区公文書管理条例(案)及び同条例の ガイドライン(案)に対する庁内意見募集の実施結果

- 1 意見募集期間 令和元年12月13日から12月26日まで
- 2 意見等提出件数1 件
- 3 意見等の内容と区の考え方

意見等の内容 1 公文書の定義、管理について。条例案、ガ イドライン案ではどのような形式で保存すべ きかの記載が無いように見受けられる。現状 では、原本は紙による保存が義務付けられて いると認識しているが、今後、電磁記録を原 本として保存することができるのかを明記し ていただきたい。もし、すでに明記されてい る場合は、その箇所をご教示いただきたい。 (例) 電子メールに添付された調査依頼、回 答様式について、定例的なものであること等 から起案せず簡易決裁後にて回答を作成後、 メールで回答する場合等の公文書保存方法。 また、表記のような場合の、電子による簡 易決裁方法について、管理条例に含まれない かもしれないが、何らかの形で明示してほし

区の考え方

現在は「事務用スキャナー等を使用した紙文書等の電子化基準」第5条 (※)に規定のとおりですが、電子化の推進に当たり、電子化した場合は紙文書を廃棄することができるよう(法的な権利・義務の得喪に関わるもの、文書の性質により紙文書の保存が求められるもの等を除く。)令和2年4月1日付の改正に向けた準備を進めています。

決裁後の文書を事務用スキャナー等 により読取る方式ではなく、電算処理 による簡易決裁(電子押印)の手法に ついては、今後の検討課題とさせてい ただきます。

※ (紙文書等の原本管理)

第5条 紙文書等により作成、収受した文書は、紙文書を原本とする。また、電磁的記録として作成、収受した文書は、電磁的記録を原本とする。このため、紙文書等として作成、収受した文書を事務用スキャナー等で読み込み電子化した場合は、紙文書を原本とし、世田谷区文書管理規程において定める期間、保管しなければならない。この場合の電磁的記録は、紙文書等の複写として取り扱うこと。