

## ○大分県公文書館公文書等収集保存規程

平成七年二月一日  
大分県訓令甲第二号  
本庁  
地方機関

大分県公文書館公文書等収集保存規程を次のように定める。

### 大分県公文書館公文書等収集保存規程

#### (趣旨)

第一条 この規程は、大分県公文書館(以下「公文書館」という。)における歴史資料として重要な公文書その他の記録(以下「公文書等」という。)の収集、整理及び保存に関し必要な事項を定めるものとする。

#### (収集の対象)

第二条 公文書館において収集する公文書等は、次のとおりとする。

- 一 大分県文書管理規程(平成二十一年大分県訓令甲第一号。以下「文書管理規程」という。)第九十一条第一項前段若しくは第九十四条第二項後段又は大分県教育委員会文書管理規程(平成二十一年大分県教育委員会訓令甲第十二号。以下「教育委員会文書管理規程」という。)第八十五条第一項前段の規定により公文書館長への引渡しの要否について判断を求められた文書(以下「廃棄予定文書」という。)のうち、歴史資料として重要なもの
- 二 前号に掲げるもののほか、県の機関が管理する公文書で歴史資料として重要なもの
- 三 県の機関、国、他の都道府県、市町村及び公共的団体が発行した行政資料
- 四 その他大分県公文書館長(以下「館長」という。)が重要な歴史資料として認めたもの  
(平一三訓令甲七・平一六訓令甲四四・平二一訓令甲一・平二一訓令甲三六・一部改正)

#### (廃棄予定文書からの収集)

第三条 館長は、廃棄予定文書について通知があったときは、公文書館において保存を必要とする公文書について、別表に定める公文書収集基準に基づき、選別の上、所属長(文書管理規程第二条第十四号又は教育委員会文書管理規程第二条第十一号に規定する所属長をいう。)に当該文書の引渡しをを求めるものとする。

(平一六訓令甲四四・平二一訓令甲一・平二一訓令甲三六・一部改正)

#### (公文書の収集のための協議)

第四条 館長は、第二条第二号に掲げる公文書を収集しようとする場合は、当該公文書の管理者と協議するものとする。

(平一三訓令甲七・一部改正)

(寄贈等)

第五条 館長は、公文書等の寄贈及び寄託を受けることができる。

2 寄贈又は寄託を受けた公文書等は、寄贈者又は寄託者が条件を付した場合を除き、公文書館が保存する公文書等と同様の取扱いをするものとする。

(複製物の収集)

第六条 館長は、公文書等の実物を収集することが困難であるときは、当該公文書等の複製物を収集することができる。

(調査)

第七条 館長は、公文書館において収集することが適当であると認める公文書等について、必要な調査を行うことができる。

(書庫での保存)

第八条 館長は、第二条の規定により収集した公文書について、書庫において適正に保存しなければならない。

(平一三訓令甲七・一部改正)

(検索用目録の作成)

第九条 館長は、利用に供するための公文書等について、検索用目録を作成するものとする。

(平一三訓令甲七・旧第十条繰上)

(複製物の作成)

第十条 館長は、特に貴重な公文書等及び破損し、又はそのおそれのある公文書等を保存するため必要があると認めるときは、当該公文書等の複製物を作成することができる。

(平一三訓令甲七・旧第十一条繰上)

(職員の借覧)

第十一条 職員(県の職員をいう。以下同じ。)は、公文書等を借覧しようとするときは、借覧申請書(別記様式)を館長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 職員は、前項の規定により公文書等を借覧するときは、次の事項を守らなければならない。

- 一 公文書等の抜取り、取替え、補追又は訂正をしないこと。
- 二 借覧した公文書等は、職員が勤務する庁舎の外に持ち出し、又は転貸してはならないこと。
- 三 借覧した公文書等を返納するときは、公文書館に持参し、公文書館職員の確認を受けること。

(平一三訓令甲七・旧第十二条繰上、平二一訓令甲三六・一部改正)

(借覧期間)

第十二条 公文書等の借覧期間は、十五日以内とする。ただし、十五日を超える借覧を特に必要とする場合において、館長が認めるときは、この限りではない。

(平一三訓令甲七・旧第十三条繰上)

(廃棄)

第十三条 館長は、第八条の規定により保存している公文書等のうち、保存する必要がないと認めたものを廃棄することができる。

(平一三訓令甲七・旧第十四条繰上・一部改正)

(書庫への立入制限)

第十四条 館長は、公文書館職員以外の者を書庫に立ち入らせてはならない。ただし、館長が特に必要があると認めるときは、この限りではない。

(平一三訓令甲七・旧第十五条繰上)

(書庫の管理)

第十五条 館長は、書庫の管理に当たっては、常に通風、虫害、防湿、盗難等に注意し、その保存する公文書等を適正に管理しなければならない。

2 書庫内では、喫煙その他火気の使用をしてはならない。

(平一三訓令甲七・旧第十六条繰上)

(委任)

第十六条 この規程に定めるもののほか、公文書等の収集、整理及び保存に関し必要な事項は、館長が定める。

(平一三訓令甲七・旧第十七条繰上)

附 則

この訓令は、公示の日から施行する。

附 則(平成一三年訓令甲第七号)

(施行期日)

1 この訓令は、平成十三年四月一日から施行する。

(経過措置)

2 改正前の大分県公文書館公文書等収集保存規程第二条第一号の規定により収集した公文書については、平成十三年四月一日から平成三十三年三月三十一日までの間は、なお従前の例による。

附 則(平成一六年訓令甲第四四号)

この訓令は、公示の日から施行する。

附 則(平成二一年訓令甲第一号)抄

(施行期日)

1 この訓令は、平成二十一年三月一日から施行する。

附 則(平成二一年訓令甲第三六号)

この訓令は、公示の日から施行する。

別表(第三条関係)

公文書収集基準

一	各種制度及び組織・機構の新設、変更又は廃止に関するもの
二	県の重要な計画、事業及び施策に関するもの
三	条例、規則等に関するもの
四	予算、決算、監査等に関するもの
五	行政区画、地方制度等に関するもの
六	財産の取得及び処分に関するもの
七	県の営造物の設置等に関するもの
八	議会及び行政委員会の議事に関するもの
九	各種委員会、審査会、調査会その他重要な会議に関するもの
十	選挙に関するもの
十一	調査及び統計に関するもの
十二	褒賞、表彰等に関するもの
十三	許可、認可等に関するもの
十四	県の重要な行事、事件、災害等に関するもの
十五	争訟に関するもの
十六	請願、陳情、要望等県民の意向及び動向に関するもの
十七	県政の沿革に関するもの
十八	事務引継等に関するもの
十九	戦前及び終戦直後の公文書
二十	その他歴史的価値があると認められるもの

備考 この表に掲げる基準の細目は、館長が別に定めるものとする。

別記様式(第11条関係)

(平13訓令甲7・一部改正)

借覧申請書

年 月 日

大分県公文書館長 殿

借覧者	所属 課 係(電話 )		
	職・氏名		印
文書発生年度(年)	年度(年)	課名	
簿冊名	冊中 号		
*資料番号		*保存場所	
借覧理由			
借覧年月日	年 月 日	返還予定年月日	年 月 日
* 返還年月日	年 月 日	* 取扱者印	

注 \*印の欄は、記入しないでください。