

大分県公文書館公文書等収集保存規程

平成 7 年 2 月 1 日
大分県訓令甲第 2 号

本 庁
地 方 機 関

(趣旨)

第 1 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 2 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。

- (1) 大分県文書管理規程（平成 21 年大分県訓令甲第 1 号。以下「文書管理規程」という。）第 91 条第 1 項前段若しくは第 94 条第 2 項後段又は大分県教育委員会文書管理規程（平成 21 年大分県教育委員会訓令甲第 12 号。以下「教育委員会文書管理規程」という。）第 85 条第 1 項前段の規定により公文書館長への引渡し of 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
- (2) 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
- (3) 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
- (4) 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

(廃棄予定文書からの収集)

第 3 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 2 条第 14 号又は教育委員会文書管理規程第 2 条第 11 号に規定する所属長をいう。）に当該文書の引渡しを求めものとする。

(公文書の収集のための協議)

第 4 条 館長は、第 2 条第 2 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。

(寄贈等)

第 5 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 6 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 7 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 8 条 館長は、第 2 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。

(検索用目録の作成)

第 9 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。

(複製物の作成)

第 10 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。

(職員の借覧)

第 11 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。

- (1) 公文書等の抜取り、取替え、補遺又は訂正をしないこと。
- (2) 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。

(3) 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うけること。
(借覧期間)

第12条 公文書等の借覧期間は、15日以内とする。ただし、15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。

(廃棄)

第13条 館長は、第8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。

(書庫への立入制限)

第14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。

(書庫の管理)

第15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。

(委任)

第16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。

附 則

この訓令は、公示の日から施行する。

附 則

この訓令は、令和3年4月1日から施行する。

別表（第3条関係）

公文書収集基準

- | | |
|----|-----------------------------|
| 1 | 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 |
| 2 | 県の重要な計画、事業及び施策に関するもの |
| 3 | 条例、規則等に関するもの |
| 4 | 予算、決算、監査等に関するもの |
| 5 | 行政区画、地方制度等に関するもの |
| 6 | 財産の取得及び処分に関するもの |
| 7 | 県の営造物の設置等に関するもの |
| 8 | 議会及び行政委員会の議事に関するもの |
| 9 | 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 |
| 10 | 選挙に関するもの |
| 11 | 調査及び統計に関するもの |
| 12 | 褒賞、表彰等に関するもの |
| 13 | 許可、認可等に関するもの |
| 14 | 県の重要な行事、事件、災害等に関するもの |
| 15 | 争訟に関するもの |
| 16 | 請願、陳情、要望等県民の意向及び動向に関するもの |
| 17 | 県政の沿革に関するもの |
| 18 | 事務引継等に関するもの |
| 19 | 戦前及び終戦直後の公文書 |
| 20 | 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）

借 覧 申 請 書

令和 年 月 日

大分県公文書館長 殿

| | | | | |
|------------------|-------|------------------------------|---------------------|--|
| 借 覧 者 | 所 属 名 | 課 (所) 班 | | |
| | 職・氏名 | | 電 話 | |
| 借 覧 理 由 | | | | |
| 借 覧 資 料 | 資料番号 | 資 料 名 (文書発年度、作成所属名なども記入のこと。) | * 保存場所 * 貸出板 No. | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 借 覧 年 月 日 | 年 月 日 | 返 還 予 定 年 月 日 | 年 月 日 | |
| * 貸出取扱者 | | * 返却取扱者 * 返還年月日 | 年 月 日 | |

(注) *印の欄は、記入しないでください。