

別紙5 公文書選別事務処理要領

(趣旨)

第1条 この要領は、三重県公文書管理規程(以下「管理規程」という。)第44条第4項及び第45条第1項の規定に基づき、法務・文書室長又は各室の室長等から引き継ぎを受ける保存期間が満了した公文書について、行政資料として歴史的価値のある公文書を選別し、保存するために必要な事項を定めるものとする。

(選別対象の公文書)

第2条 選別を必要とする公文書とは、保存期間が5年以上の文書で、当該保存期間が満了した公文書(以下「選別対象公文書」という。)とする。

(選別収集の原則)

第3条 行政資料として、歴史的価値のある公文書を選別収集する。

(1) 県行政の重要事業及び主要事業等、三重県の歴史・文化を形成するものとして評価される公文書

(2) 県全体を包括するもの及び特定の地域に限定された特色のある公文書

(3) 選別収集は、公文書の件名目録番号を単位とするが、必要に応じて事業単位によるもの、又は簿冊単位に収集するものとする。ただし、それらを含む簿冊のまま保存を図るものとする。

2 保存する公文書の範囲は、概ね別表のとおりとする。

ただし、現段階で判断のつかない公文書については、選別作業期間を延長できるものとする。

(選別収集方法)

第4条 管理規程第38条の規定に基づき法務・文書室長が保存していた選別対象公文書は、法務・文書室長が定める日に文化振興室長の指定する場所に搬入するものとする。

2. 管理規程第38条第1項但し書き及び第39条の規定に基づき室長等が保存していた選別対象公文書の文化振興室長への引き継ぎ日については、文化振興室長が室長等と協議して定める。

3. 文化振興室長は、引き継ぎを受けた選別対象公文書を前条各項の規定により選別し、保存を必要とするものは、「公文書保存カード」(様式1)を作成するものとする。

4. 室等別の選別状況を把握するため、「公文書選別処理集計表」(様式2)を作成する。

5. 保存公文書の中から必要とする件名の検索をすみやかに行うため前第3項の規定によって作成した「公文書保存カード」から「公文書保存一覧表」(様式3)を作成するものとする。

6. 選別対象公文書の選別処理状況を整理把握するため、「公文書選別処理総括表」(様式4)を作成する。

(公文書の保存)

第5条 選別が終了して保存することとした公文書は、当該文書作成室等所属部局単位に分類整理して、保存箱に詰め、各通し番号を付して所定の場所に収納保存するものとする。

(選別済公文書の引き継ぎ)

第6条 文化振興室長は、選別が終了して保存する必要がない公文書を選別結果を記載した文書管理目録(写)を付して室等に引き継ぎするものとする。

2. 室長等は、引き継ぎを受けた選別後公文書を管理規程第45条第1項前段の規定により処分するものとする。

3. 室長等は、引き継ぎを受けた選別後公文書のうち、秘密が他にもれる等特別の事情がある公文書については管理規程第45条第2項の規定により処理するものとする。

附則

(施行期日)

1. この要領は、平成13年4月1日から施行し、平成13年4月1日以降受け入れた保存期間が満了した公文書から適用する。

2. 「廃棄文書選別作業指針」は廃止する。

附則

(施行期日)

1. この要領は、平成14年4月1日から施行する。

附則

(施行期日)

1. この要領は、平成16年4月1日から施行する。

附則

(施行期日)

1. この要領は、平成18年4月1日から施行する。