

# 秋田県公文書館管理規則

公 布 平成5年10月29日規則第51号  
最終改正 平成31年3月15日規則第3号

## (趣旨)

第一条 この規則は、秋田県公文書館条例（平成五年秋田県条例第二号）第二条の規定に基づき、秋田県公文書館（以下「公文書館」という。）の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

## (開館時間)

第二条 公文書館の開館時間は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める時間とする。

- 一 月曜日から金曜日まで（国民の祝日に関する法律（昭和二十三年法律第七十八号）第三条に規定する休日（以下「休日」という。）に当たる日を除く。） 午前九時から午後七時まで
- 二 日曜日、土曜日及び休日 午前九時から午後六時まで

2 公文書館の長（以下「館長」という。）は、必要があると認めるときは、前項に定める開館時間を変更することができる。

## (休館日)

第三条 公文書館の休館日は、次に掲げる日とする。

- 一 水曜日（その日が休日、八月二十九日又は十一月一日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日）
- 二 一月一日から同月三日までの日及び十二月二十八日から同月末日までの日
- 三 特別整理期間（館長が必要と認める期間）

2 館長は、必要があると認めるときは、臨時に休館日を設け、又は前項に定める休館日を変更することができる。

## (利用の手続)

第四条 公文書館の資料を利用しようとする者（以下「利用者」という。）は、館長の定めるところにより、所定の手続を経なければならない。

## (利用の禁止等)

第五条 館長は、次の各号のいずれかに該当する者については、公文書館の利用を拒み、又は退館を命ずることができる。

- 一 この規則に違反し、又は館長の指示に従わない者
- 二 他の利用者に迷惑をかけ、又はそのおそれがあると認められる者
- 三 公文書館の資料を紛失し、改ざんし、汚損し、又は破損した者

#### 四 その他公文書館の管理上支障がある行為をした者

(文書、写真その他の記録の寄贈等)

第六条 公文書館に文書、写真その他の記録を寄贈し、又は寄託しようとする者は、館長の承認を受けなければならない。

(補則)

第七条 この規則に定めるもののほか、公文書館の管理に関し必要な事項は、館長が知事の承認を得て別に定める。

附 則

この規則は、平成五年十一月二日から施行する。

附 則 (平成一一年規則第二四号)

この規則は、平成十一年四月一日から施行する。

附 則 (平成一二年規則第一一号)

この規則は、平成十二年四月一日から施行する。

附 則 (平成一四年規則第二九号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成一五年規則第二〇号)

この規則は、平成十五年四月一日から施行する。

附 則 (平成一九年規則第二二号)

この規則は、平成十九年四月一日から施行する。

附 則 (平成二六年規則第三号)

この規則は、平成二十六年四月一日から施行する。

附 則 (平成三一年規則第三号)

この規則は、平成三十一年四月一日から施行する。