

資料管理要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、秋田県公文書館（以下「公文書館」という。）における資料の受入れ、調査及び管理に関し、必要な事項を定めるものとする。

(資料の区分等)

第2条 公文書館において受入れの対象とする資料の内容・性質上の区分は、次のとおりとする。

(1) 公文書

ア 秋田県行政文書管理要綱（以下「行政文書管理要綱」という。）第48条第1項の規定に基づき引渡しを受けた簿冊

イ 議会、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、公安委員会、労働委員会、収用委員会、海区漁業調整委員会又は内水面漁場管理委員会から引渡しを受けた簿冊

ウ ア及びイに掲げるものの代替物として作成された複製物

(2) 古文書

ア 県の歴史に関する文書等で、図書館、博物館その他の県の機関から移管されたもの

イ 県の歴史に関する文書等で、別に定める要綱又は要領に基づき寄贈又は寄託されたもの

ウ ア及びイに掲げるものの代替物として作成された複製物

(3) 行政資料

ア 県、国又は他の地方公共団体等が作成した印刷物及び映像資料で受け入れたもの（第1号に掲げるものを除く。）

イ アに掲げるものの代替物として作成された複製物

2 前項に掲げる資料の記録形式又は記録媒体上の区分は、文書・簿冊のほか、台帳、伝票、図面、地図、図書、写真及び音声・画像・電子信号等の記録済みフィルム、テープ、ディスク等とする。

(選別基準)

第3条 公文書館の長（以下「館長」という。）は、別表「公文書選別基準」に基づき、公文書館で保存すべき簿冊を選別するものとする。

(利用のための協議)

第4条 館長は、第2条第1項第1号アに掲げる公文書を一般の利用に供しようとするときは、あらかじめ当該公文書の事務を所管している課所長と協議しなければならない

2 館長は、前項の規定による協議の結果、その全部又は一部について利用に供しないものとした公文書の利用について、一定の期間ごとに当該課所長と協議するものとする

(廃棄)

第5条 館長は、次の各号に掲げる公文書を廃棄することができる。この場合において、

当該公文書の事務を所管している課所長に通知するものとする。

- (1) 永年保存簿冊以外の簿冊（行政文書管理要綱第48条第2項及び第3項の規定により短縮され、又は延長された保存期間が終了した保存簿冊を含む。）で、第3条の規定による選別の結果、公文書館において保存する必要がないと認めたもの
 - (2) 永年保存の簿冊（保存期間が10年を経過したものに限る。）のうち、第3条の規定による選別を行い、当該課所長と協議して、保存の必要がないと認めたもの
 - (3) 汚損又は破損が著しいため利用に供することができなくなったもので、代替利用できる複製物を作成済みのもの
- 2 前項の廃棄は、焼却、裁断等館長が適当と認める方法によるものとする。

（行政委員会等との協議）

第6条 館長は、議会、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、公安委員会、労働委員会、収用委員会、海区漁業調整委員会又は内水面漁場管理委員会と、これらの機関が管理する公文書の受入れについて協議するものとする。また、受け入れた公文書の利用又は廃棄についても同様とする。

（資料の保全管理）

第7条 館長は、資料を適正に保存管理するため、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 特に必要があると認める場合を除き、公文書館の職員以外の者を書庫に立ち入らせないこと。
 - (2) 書庫内に職員が不在の場合は施錠すること。
 - (3) 書庫内の温度及び湿度が適正であるよう管理すること。
 - (4) 虫菌害を防ぐため書庫内を定期的に点検すること。
 - (5) 書庫内には火気又は水気を持ち込ませないこと。
 - (6) 閉館時には書庫内の電気機器のプラグをコンセントからはずすこと。
- 2 館長は、資料のうち特に重要なもの又は利用の回数の多いものについては、複製物を作成して利用させる等原本の保存に努めるものとする。

（要領）

第8条 館長は、次の各号に掲げる要領を別に定め 資料管理の標準化を図るものとする

- (1) 公文書等整理要領
- (2) 古文書整理要領
- (3) 公文書等目録作成要領
- (4) 古文書目録作成要領
- (5) 公文書等保存要領
- (6) 古文書保存要領
- (7) 公文書等調査収集要領
- (8) 古文書調査収集要領

附 則

この要綱は、平成5年11月2日から施行する。

附 則

この要綱は、平成9年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成19年3月30日から施行する。

附 則

この要綱は、平成24年10月15日から施行する。

別表（第3条関係）

公文書選別基準

県政の推移、内容、仕組みが分かり、県民の生活の様子や社会の情勢を反映している公文書等で、おおむね次のようなもの

- 1 例規等に関するもの
 - (1) 条例、規則、訓令の制定、改廃及び行政実例など
 - (2) 条例、規則等の解釈及び運用方針など
 - (3) 通達、通知等のうち例規に関するもの
 - (4) 重要な協定など
- 2 行政組織、機構、制度等に関するもの
 - (1) 組織、機構の設置、改廃に関するもの
 - (2) 県政の諸制度に関するもの
 - (3) 県の附属機関に関するもの
 - (4) 行政区域の変更、廃置分合に関するもの
- 3 県の施策、計画に関するもの
 - (1) 県行政の総合企画、総合調整及び運営に関する基本方針の決定及び変更に関するもの
 - (2) 県が推進する重要な事業に関するもの
- 4 許可、認可その他の行政処分に関するもの
- 5 監査及び検査に関するもの
- 6 争訟に関するもの
 - (1) 訴訟に関するもの
 - (2) 審査請求、異議申立てその他の争訟に関するもの
- 7 人事に関するもの
 - (1) 人事、服務、給与、福利厚生、研修等に関するもの
 - (2) 事務引継ぎに関するもの
- 8 叙位叙勲及び褒賞又は表彰に関するもの
- 9 公有財産等の取得、管理又は処分に関するもの
- 10 財務に関するもの
 - (1) 予算、決算、出納その他財務に関するもの
 - (2) 税務に関するもの
- 11 県議会に関するもの
- 12 重要な会議に関するもの
 - (1) 委員会、審議会、協議会、連絡会等重要な会議に関するもの
 - (2) 全国的又は国際的な会議に関するもの
- 13 県民の意向及び動向に関するもの
 - (1) 陳情、請願等に関するもの
 - (2) 広報、広聴等に関するもの
 - (3) 選挙に関するもの
- 14 調査、統計に関するもの
- 15 県の重要な行事、事件、災害等に関するもの
- 16 その他、歴史資料として重要であると認められるもの