

京都市歴史資料として重要な公文書の管理に関する要綱

(平成19年4月1日決定)

(平成21年4月1日改正)

(平成25年6月21日改正)

(趣旨)

第1条 この要綱は、歴史資料として重要な公文書（以下「歴史的公文書」という。）の調査、選別、指定及び管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(用語)

第2条 この要綱において使用する用語は、京都市公文書取扱規程（以下「公文書規程」という。）及び京都市マイクロフィルム文書取扱規程（以下「マイクロ規程」という。）において使用する用語の例による。

(歴史的公文書の調査、選別及び指定)

第3条 歴史資料館長は、公文書の目録を調査し、歴史的公文書に該当するものを選別しなければならない。

2 文書主任は、前項に規定する調査のため歴史資料館長から保管する完結文書の閲覧の申出があった場合は、歴史資料館の職員に当該完結文書を提示しなければならない。

3 歴史的公文書を選別する基準は、別に定める。

4 歴史資料館長は、選別した完結文書を歴史的公文書として指定しなければならない。

5 歴史資料館長は、前項の規定により完結文書を歴史的公文書として指定した場合は、当該完結文書の名称等を記載した歴史的公文書目録（別記様式）を添え、総合企画局情報化推進室情報管理課長（以下「情報管理課長」という。）に指定した旨を報告しなければならない。

(歴史的公文書の保管)

第4条 文書主任は、公文書規程第42条第4項の規定による通知のあった完結文書

については、歴史資料館長が指定する種類ごとにファイルにとじたうえ、適切に保管しなければならない。

(廃棄の決定を受けた文書の取扱い)

第5条 歴史資料館長は、廃棄の決定を受けた完結文書について、当該完結文書が歴史的公文書に該当するかどうかを調査することができる。

2 歴史資料館長は、前項に規定する調査の結果、歴史的公文書に該当するものがあつた場合は、当該完結文書を歴史的公文書として指定しなければならない。

3 前項の規定により指定した完結文書の処理については、第3条第5項の規定を準用する。

(歴史的公文書の引継ぎ)

第6条 文書管理責任者は、歴史的公文書について、引き続き執務の用に供する場合を除き、指定のあつた日の属する年度の翌々年度に、引継文書目録を添えて情報管理課長に引き継がなければならない。ただし、前条第2項の規定により指定された歴史的公文書については、指定の通知後速やかに引継文書目録を添えて情報管理課長に引き継がなければならない。

(歴史資料館への引継ぎ)

第7条 情報管理課長は、前条の規定により引継ぎを受けた文書について、マイクロ規程第5条による撮影後、歴史資料館長に引き継がなければならない。

2 歴史資料館長は、情報管理課長から引継ぎを受けた歴史的公文書について、マイクロ規程第10条第2項の規定により再撮影を行う必要があるとして情報管理課長の求めがあつたときは、当該文書を情報管理課長に引き渡さなければならない。

3 情報管理課長は、前項の規定により引渡しを受けた歴史的公文書の再撮影を行ったときは、当該文書を歴史資料館長に引き渡さなければならない。

(他の実施機関の文書の取扱い)

第8条 第3条第1項及び第7条第2項は、京都市情報公開条例第2条第1項に定め

る実施機関（市長を除く）の文書管理を統轄する責任者（以下、「他の実施機関の文書事務統轄者」という。）から依頼があったときに準用する。この場合において、第7条第2項の「情報管理課長」は「他の実施機関の文書事務統轄者」と読み替えるものとする。

第9条 歴史資料館長は、他の実施機関の文書事務統轄者が指定した歴史的公文書の引継ぎを受けたときは、適切に保管しなければならない。

（補則）

第10条 この要綱において別に定めることとされている事項及びこの要綱の施行に関し必要な事項は、歴史資料館長が定める。

附 則

この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

附則

この要綱は、平成21年4月1日から施行する。

附則

この要綱は、平成25年6月21日から施行する。

別記様式（第3条及び第6条関係）

歴史的公文書目録

完結年度	分類記号	文 書 名	所属