

京都市消防マイクロフィルム文書取扱規程

平成 2 5 年 3 月 2 9 日

京都市消防局訓令乙第 7 号

各 部

消防団・自主防災推進室

消 防 学 校

各 消 防 署

京都市消防マイクロフィルム文書取扱規程を次のように定める。

京都市消防マイクロフィルム文書取扱規程

(趣旨)

第 1 条 この訓令は、公文書のマイクロフィルムへの撮影、保存及び利用に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第 2 条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) マイクロフィルム 文書を縮小撮影するための写真フィルムをいう。

(2) マイクロフィルム文書 公文書を縮小撮影したマイクロフィルムをいう。

(3) 原文書 マイクロフィルムに撮影された公文書をいう。

2 前項各号に掲げるもののほか、この訓令で使用する用語は、京都市消防公文書取扱規程（以下「公文書規程」という。）において使用する用語の例による。

(撮影する公文書の範囲等)

第 3 条 マイクロフィルムに撮影する公文書は、歴史的公文書及び文書管理統括者がマイクロフィルムに撮影して保存することが必要であると認めた文書とする。ただし、文書管理システムに登録する等電磁的記録として管理している公文書を除くものとする。

(公文書のマイクロフィルム撮影)

第 4 条 文書管理統括者は、公文書規程第 4 1 条第 3 項の規定により引継ぎを受けた歴史的公文書をマイクロフィルム撮影受託者（以下「撮影受託者」という。）に依頼し、撮影するものとする。

2 文書管理統括者は、撮影文書のマイクロフィルムへの撮影に当たっては、その指名する職員を立ち会わせる等の方法により、撮影受託者に対し、撮影の方法等について適切な指示をしなければならない。

3 文書管理統括者は、撮影受託者に対し、マイクロフィルム文書について、原文書を正しく撮影したことを証明するよう指示しなければならない。

4 前項の証明は、マイクロフィルム文書撮影証明書（第 1 号様式）を当該マイクロフィルムに撮影することにより行うものとする。

(保存)

第5条 文書管理統括者は、マイクロフィルム文書を総務部総務課において保存する。

2 マイクロフィルム文書の保存方法は、ロール保存（芯にマイクロフィルムを巻き付けて保存する方法をいう。）とする。

（マイクロフィルム文書台帳）

第6条 文書管理統括者は、マイクロフィルム文書について、マイクロフィルム文書台帳（第2号様式）を作成し、分類して保存しなければならない。

2 文書管理統括者は、次条の規定による検査を行ったときは、当該検査の結果をマイクロフィルム文書台帳に記録しなければならない。

（検査）

第7条 文書管理統括者は、マイクロフィルム文書について、毎年度、適当な数量を無作為に抽出して、その保存状態を検査するものとする。

2 文書管理統括者は、前項の検査の結果、マイクロフィルム文書の保存状態が不良であると認めたときは、その原因を除去し、又は原文書の再撮影を行わなければならない。

（貸出しの禁止）

第8条 文書管理統括者は、マイクロフィルム文書を貸し出してはならない。ただし、特にやむを得ないと認めるときは、この限りでない。

（原文書の引継ぎ）

第9条 文書管理統括者は、原文書のうち、第7条第1項の規定による検査の前に歴史的公文書に指定されたものにあつては当該検査が終了した後に、当該検査が終了した後に歴史的公文書に指定されたものにあつてはその指定があつた後に、速やかに歴史資料館長に引き継ぐものとする。

（マイクロフィルム文書の保存期間及び廃棄等）

第10条 マイクロフィルム文書の保存期間は、原文書の保存期間によるものとし、当該マイクロフィルム文書を収めている紙箱等の容器に原文書の完結年度、分類記号、保存期間、保存期間が満了する年度その他必要な事項を記載しなければならない。

2 公文書規程第47条及び第49条から第51条までの規定は、マイクロフィルム文書の廃棄並びに保存期間の短縮及び延長について準用する。

（補則）

第11条 この訓令の施行に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この訓令は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成29年3月31日京都市消防局訓令乙第17号）

この訓令は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（令和4年3月31日京都市消防局訓令乙第5号）

この訓令は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和4年3月31日京都市消防局訓令乙第11号）

この訓令は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和4年6月20日京都市消防局訓令乙第1号）

この訓令は、令和4年7月1日から施行する。

第 1 号様式（第 4 条関係）

マイクロフィルム文書撮影証明書

このフィルムは、下記の文書を真正に撮影したものであることを証明します。		
年 月 日		
撮影者の氏名（記名押印又は署名）印		
撮影場所		
撮影日時		
簿冊名（文書名）		備考

第2号様式 (第6条関係)

マイクロフィルム文書台帳

[illegible]