

令和 7 年度 新潟市行政文書の選別について

1 行政文書の選別の方法

- 条例附則規定の経過措置規定に基づき、条例が全面施行された令和 4 年 4 月 1 日の時点で各実施機関が保有している文書については、従前の選別方法として、新潟市文書館が選別を実施。
- 各実施機関から提出された保存期間満了ファイル一覧等を確認し、新潟市行政文書規則別表（レコードスケジュール）を基準として歴史公文書に明らかに該当しない文書を除外（一次選別）。
- 特定歴史公文書候補となる文書の現物を確認し、「市政検証性」の有無を判定（二次選別）。

2 移管されるべき保存年限を満了した行政文書

<定義>

「市政を検証するために後世に残すべき重要な文書」（条例第 2 条第 3 項）

<基本的な考え方>

- ① 市実施機関の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施並びに実績に関する重要な情報が記録された文書。
- ② 市民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書。
- ③ 市民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書
- ④ 本市の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書

※行政文書の管理に関するガイドライン 参照

3 令和 7 年度選別作業のスケジュール

