

別紙資料

- 1 新潟市文書館検討委員会設置要綱
- 2 文書館移行概念図
- 3 新潟市情報公開条例・文書規程（抄出）
- 4 新潟市公文書分類センター管理運営要綱
- 5 公文書分類センター文書目録（サンプル）

平成22年 9月 3日制定

文書館整備検討委員会設置要綱

(目的)

第1条 新潟市の歴史に関する文書等（以下「資料」という。）の調査，保存及び公開を行う施設（以下「文書館」という。）について検討するために，文書館整備検討委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

(所掌事務)

第2条 委員会は，次に掲げる事項を検討するものとする。

- (1) 文書館の機能に関する事項
- (2) 文書館が所管する資料の範囲に関する事項
- (3) 資料の管理に関し必要な事項

(組織)

第3条 委員会は，委員7人以内で組織する。

2 委員会の委員は，以下に掲げる者のうちから市長が委嘱する。

- (1) 公文書・古文書について専門的知識を有する者
- (2) 文書館について専門的知識を有する者
- (3) 公募による市民

(設置期間)

第4条 委員会の設置期間は，平成22年10月1日から文書館設置の日までとする。

(任期)

第5条 委員の任期は，2年以内とする。ただし，補欠の委員の任期は，前任者の残任期間とする。

2 委員は，再任することができる。

(委員の服務)

第6条 委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。

(委員長)

第7条 委員会に委員長を置き、委員の互選によってこれを決める。

2 委員長は会務を総理し、委員会を代表する。

3 委員長が欠けたとき、又は委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長の指名する委員がその職務を代行する。

(会議)

第8条 委員会の会議は、委員長が召集し、委員長が議長になる。ただし、委員委嘱後初の会議は、市長が招集する。

(意見の聴取)

第9条 委員長は、特に必要があると認めるときは、委員会の会議に委員以外の者の出席させ、資料の提出及び意見を求めることができる。

(幹事)

第10条 委員会に幹事を置くことができる。

2 幹事は、市の職員のうちから市長が任命する。

3 幹事は、委員会の所掌事務について委員を補助する。

(庶務)

第11条 委員会の庶務は、文化観光・スポーツ部歴史文化課において処理する。

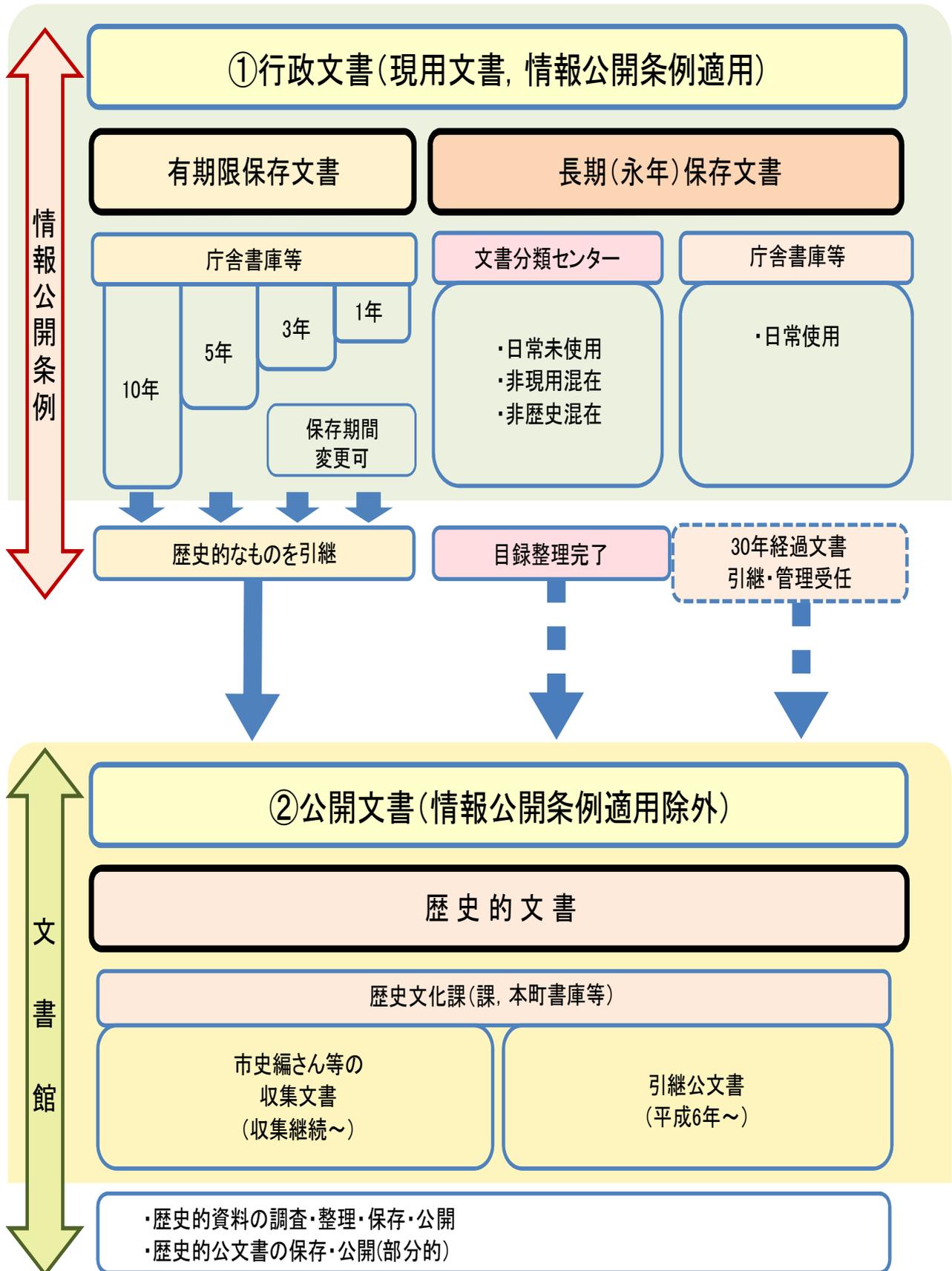
(その他)

第12条 この要綱に定めるもののほか、委員会の運営に関して必要な事項は、委員長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成22年9月3日から施行する。

行政文書・歴史文書の現行モデル



文書館への移行イメージ

歴史文化課

保存・公開文書

- ・新潟市引継公文書(歴史的な文書)
- ・昭和の合併町村公文書
- ・旧市域に関する行政刊行物
- ・新潟市史編さん等資料
- ・旧市域の写真資料

資料照会

課内職員による目録検索
資料取出・提供

市民・庁内各課

歴史文化課で利用

- ・迅速で網羅的な資料検索が困難
- ・分散保管のため事務効率が悪い
- ・歴史文化課でしか利用できない

公文書分類センター(6か所)

情報公開条例適用の文書

- ・新潟市長期保存文書(歴史的な文書含む)
- ・平成の合併市町村長期保存文書
- ・合併市域に関する行政刊行物
- ・合併市町村史の編さん等資料
- ・合併市域の写真資料

利用連絡

各課が目録等で検索
各課がセンターで取出

当該文書主務課

各センターで利用

- ・文書の紛失の恐れがある(持出・返却等)
- ・6センター分散のため事務効率が悪い
- ・文書規程上の公文書のため、非公開

(文書目録のデータベース化)

(文書目録のデータベース化)
(現用・非現用, 歴史的・非歴史的の選別)

新潟市文書館

保存・公開文書

- ・新潟市の歴史公文書
- ・合併町村の歴史公文書
- ・市域の市町村市史編さん等資料
- ・市域の写真資料
- ・市域に関する行政刊行物

資料照会

資料照会

データベース検索提供

データベース検索提供

市民

利用窓口の
拡大検討

庁内各課

課内で利用可

- ・迅速・網羅的な検索・提供
- ・市民・庁内各課の共有文書の拡大
- ・市民の利用窓口の拡大(区役所等へ送信)を検討

管理受任文書

- ・長期保存文書
(歴史的)
(公開が不相当で現用)

データベース検索
送信依頼

データベース検索提供

当該文書主務課

課内で利用可

- ・情報流出の防止
- ・文書紛失の防止
- ・直接管理文書の減少

(長期保存文書の廃棄)

- ・合併等により非現用化
- ・非歴史的

管理受任文書
15年程度で現用見直し
(保存不要を廃棄)

- ・管理文書増大の抑制

- ・一元的管理・データベース化によるコストの効率化
- ・後世に文書を継承する体制の強化
- ・法令(公文書館法・公文書管理法)の趣旨に基づく文書管理

新潟市情報公開条例（抄）・新潟市文書規程（抄）

●新潟市情報公開条例（昭和 61 年条例 43 号，平成 11 年第 2 条一部改正）

第 2 条 この条例において「公文書」とは、・・・，保有するものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

- (1) 法令又は他の条例の規定により、情報の公開の手続きが定められているもの
- (3) 歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別に保有しているもの

●新潟市文書規程（昭和 42 年訓令 2 号，※平成 6 年第 66 条全部改正）

第 53 条 文書は、別に定めがある場合のほか、職員以外の者に閲覧又は借覧させてはならない。

第 54 条 文書の保存種別は、次のとおりとする。

- (1) 長期保存文書 10 年を超える保存を必用とする文書
- (2) 10 年保存文書 5 年を超え 10 年以下の保存を必用とする文書
- (3) 5 年保存文書 3 年を超え 5 年以下の保存を必用とする文書
- (4) 3 年保存文書 1 年を超え 3 年以下の保存を必用とする文書
- (5) 1 年保存文書 1 年以下の保存を必用とする文書

第 61 条 所管課長は、完結文書のうち当該年度に属するもの及び前年度に属するものは、課内の一定の場所に保管するものとし、その他のものは、総務課長が指定した文書庫に格納して保存するものとする。

第 64 条 所管課長は、保存期間が満了した文書を速やかに総務課長に引継がなければならない。

第 65 条 総務課長は、前条第 1 項の規定により文書の引継ぎを受けたときは、速やかに廃棄しなければならない。

第 66 条 前条第 1 項の規定にかかわらず、文化観光・スポーツ部歴史文化課長は、同項に規定する文書のうち歴史的価値があると認めたものについては、総務課長からこれを引継ぎ、保存するものとする。

※昭和 42 年制定時には歴史的文書（66 条）の規定なし

[参考]公文書管理法

第 2 条 6 この法律において「歴史公文書等」とは、歴史資料として重要な公文書その他の文書をいう。

第 5 条 5 行政機関の長は、(略)，保存期間満了前のできるだけ早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書等に該当するものにあつては政令で定めるところにより国立公文書館への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

第 14 条 4 内閣総理大臣は、第二項の規定により移管を受けた歴史公文書等を国立公文書館の設置する公文書館に移管するものとする。(行政機関以外の国の機関が保有する歴史公文書等の保存、利用等)

第 34 条 地方公共団体は、この法律の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関して必要な施策を策定し、及びこれを実施するよう努めなければならない。

新潟市公文書分類センター管理運営要綱

(目的)

第1条 この要綱は、政令市移行に伴う支所等の再編により、平成の合併で旧市町村から引き継いだ公文書等が散逸するのを防止し、歴史的文書として保存が必要なものを分類整理するため、旧支所庁舎内に設置する公文書分類センターの管理・運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(センターの名称及び位置)

第2条 公文書分類センターは、新潟市文書規程（昭和42年新潟市訓令第2号。以下「文書規程」という。）第61条に規定する文書庫とする。

2 公文書分類センターの名称及び位置は、別表に掲げるとおりとする。

(センターの管理)

第3条 公文書分類センターの管理は、総務部総務課長（以下「総務課長」という。）の委任を受けた文化観光・スポーツ部歴史文化課長（以下「歴史文化課長」という。）が、当該庁舎を管理する各出張所長と共同で管理する。

(収納する文書等)

第4条 公文書分類センターに収納する文書は、旧市町村から引き継いだ永年保存文書及び長期保存文書並びに、総務課長・歴史文化課長が必要と認めた公文書等とする。

2 前項の規定にかかわらず、当該公文書等の主務課長が、主務課の庁舎内の文書庫等に保存する必要があると認めたものは、公文書分類センターに収納しないものとする。

(公文書等の分類整理)

第5条 公文書分類センターに収納された永年保存文書及び長期保存文書の分類整理は、歴史文化課長が行う。

2 歴史文化課長は、収納された公文書等の所在場所を明らかにしておかなければならない。

3 歴史文化課長は、分類整理した公文書等の目録を、常に備えておかなければならない。

(公文書等の利用)

第6条 公文書分類センターの公文書等を利用できる者は、原則として当該公文書等の主務課職員とする。

(公文書等の公開)

第7条 前条の規定にかかわらず、歴史文化課長が特に認めたときは、歴史的な資料に限り、係員が対応可能な範囲で市民の利用に供することができるものとする。

2 前項に記す歴史的な資料は、次の各号に例示する資料とし、決裁文書等を利用に供してはならない。

(1) 旧地籍図・旧土地台帳等の資料で、市町村が作成又は取得してから30年以上経過したもの。

(2) 写真・図書・印刷図面等の資料で、個人若しくは団体の秘密保持に関わらないもの。

(3) 自治体史編さんなどで、市町村が歴史資料として取得した資料。

(利用・公開の手続き)

第8条 第6条の規定により主務課職員が公文書等を利用する場合は、別記様式第1号による閲覧簿又は別記様式第2号による持ち出し簿に所定の事項を記入し、係員に申し出なければならない。

2 前条の規定により市民が資料を利用する場合は、新潟市歴史的文書等利用要綱に規定する手

続きを準用する。

(歴史的文書の移管及び保存)

第9条 公文書分類センターの公文書等で、当該文書の主務課長が文書規程に基づく保存の必要はないと認め、かつ、歴史文化課長が歴史的な価値があると認めたものは、文書規程第66条の規定により歴史文化課長に引き継ぎ、引き続き公文書分類センターで保存するものとする。

2 前項の規定により歴史文化課長が引継いだ公文書等は、係員が対応可能な範囲で、新潟市歴史的文書等利用要綱の規定に基づき公開するものとする。

(非歴史的文書の処理)

第10条 公文書分類センターの公文書等で、当該文書の主務課長が文書規程に基づく保存の必要はないと認め、かつ、歴史文化課長が歴史的な価値がないと認めたものは、文書規程第64条の規定により総務課長に引き継ぐものとする。

(その他)

第11条 この要綱に定めるもののほか、公文書分類センターの管理運営について必要な事項は、別に定める。

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。

別表（第2条関係）

| 名称 | 位置 |
|--------------|------------------------------------|
| 味方公文書分類センター | 新潟市南区味方1544番地 南区役所味方出張所庁舎内 |
| 横越公文書分類センター | 新潟市江南区横越中央1丁目1番1号 江南区役所横越出張所庁舎内 |
| 小須戸公文書分類センター | 新潟市秋葉区小須戸120番地 秋葉区役所小須戸出張所庁舎内 |
| 月潟公文書分類センター | 新潟市南区月潟535番地 南区役所月潟出張所庁舎内 |
| 潟東公文書分類センター | 新潟市西蒲区三方1番地 西蒲区役所潟東出張所庁舎内 |
| 岩室公文書分類センター | 新潟市西蒲区西中860番地 西蒲区役所岩室出張所庁舎内 |

公文書分類センター文書目録

| 分類センター | 階 | 部屋 | 棚番号 | 歴史的 文書 | 非歴史的 文書 | 管理 依頼 文書 | 移送元支 所 | 部課係名 | 原課名 | 親No. -子 No. | 書類名ないし種別 | 文書 完結 年度 | 保存 期間 | 廃棄 予定 年度 | 備考 |
|--------|-----|------|-----|-----------|------------|----------------|-----------|----------|-----|-------------------|---|----------------|----------|----------------|-----------|
| 味方センター | 2 F | 大会議室 | R-2 | | | | 本庁 | 議会事務局総務課 | | 1-1 | 新潟刑務所移轉運動経過 M19～S34 | S34 | 長期 | | |
| 味方センター | 2 F | 大会議室 | R-2 | | | | 本庁 | 議会事務局総務課 | | 1-2 | 刑務所移転に関する陳情 S30 | S30 | 長期 | | 袋入り |
| 味方センター | 2 F | 大会議室 | R-2 | | | | 本庁 | 議会事務局総務課 | | 1-3 | 火災統計表綴 S32. 6 | S32 | 長期 | | |
| 味方センター | 2 F | 大会議室 | R-2 | | | | 本庁 | 議会事務局総務課 | | 1-4 | 電話局沼垂分局設置運動経過 S32. 11 | S32 | 長期 | | |
| 味方センター | 2 F | 大会議室 | R-2 | | | | 本庁 | 議会事務局総務課 | | 1-5 | 体育館建設日記 S32 | S32 | 長期 | | |
| 味方センター | 2 F | 大会議室 | R-2 | | | | 本庁 | 議会事務局総務課 | | 1-6 | 夜間短期大学勧誘経過 S30～S32 | S32 | 長期 | | |
| 味方センター | 2 F | 大会議室 | R-2 | | | | 本庁 | 議会事務局総務課 | | 1-7 | 新潟地震による災害対策要望書他綴 S39 | S39 | 長期 | | |
| 味方センター | 2 F | 大会議室 | R-2 | | | | 本庁 | 議会事務局総務課 | | 1-8 | 内野町合併関係書類 S32～S34 | S34 | 長期 | | 袋入り |
| 味方センター | 2 F | 大会議室 | R-2 | | | | 本庁 | 議会事務局総務課 | | 1-9 | 陳情記録簿 S35 | S35 | 長期 | | |
| 味方センター | 2 F | 大会議室 | R-2 | | | | 本庁 | 議会事務局総務課 | | 1-10 | 総務文教委員会都市形態特別委員会 合併関係資料綴 S32. 2 | S32 | 長期 | | |
| 味方センター | 2 F | 大会議室 | R-2 | | | | 本庁 | 議会事務局総務課 | | 1-11 | 新潟工業港に関する綴 S35～S37 | S37 | 長期 | | |
| 味方センター | 2 F | 大会議室 | R-2 | | | | 本庁 | 議会事務局総務課 | | 1-12 | 港湾建設促進特別委員会 S36 | S36 | 長期 | | 一縛り |
| 味方センター | 2 F | 大会議室 | R-2 | | | | 本庁 | 議会事務局総務課 | | 1-13 | 新工業港資料 S36 | S36 | 長期 | | 袋入り |
| 味方センター | 2 F | 大会議室 | R-2 | | | | 本庁 | 議会事務局総務課 | | 1-14 | 市県工業港建設特別委員会合同会議 S37. 2. 16 | S37 | 長期 | | 袋入り |
| 味方センター | 2 F | 大会議室 | R-2 | | | | 本庁 | 議会事務局総務課 | | 2-1 | 国際貿易促進議員連盟に関する綴 S30. 9～S31. 5 | S31 | 長期 | | S 3 0～3 1 |
| 味方センター | 2 F | 大会議室 | R-2 | | | | 本庁 | 議会事務局総務課 | | 2-2 | 国際貿易促進議員連盟に関する綴 S31. 6～S31. 12 | S31 | 長期 | | S 3 0～3 1 |
| 味方センター | 2 F | 大会議室 | R-2 | | | | 本庁 | 議会事務局総務課 | | 3-1 | 国際貿易促進新潟市議員連盟に関する綴 S32. 1～S32. 12 | S32 | 長期 | | S 3 2～3 3 |
| 味方センター | 2 F | 大会議室 | R-2 | | | | 本庁 | 議会事務局総務課 | | 3-2 | 国際貿易促進新潟市議会議員連盟に関する綴 S33. 1～S33. 6 | S33 | 長期 | | S 3 2～3 3 |
| 味方センター | 2 F | 大会議室 | R-2 | | | | 本庁 | 議会事務局総務課 | | 3-3 | 国際貿易促進新潟市議会議員連盟に関する綴 S33. 7～S33. 9 その1 | S33 | 長期 | | S 3 2～3 3 |
| 味方センター | 2 F | 大会議室 | R-2 | | | | 本庁 | 議会事務局総務課 | | 4-1 | 国際貿易促進新潟市議会議員連盟経理簿 S30～S33 | S33 | 長期 | | S 3 3～3 4 |
| 味方センター | 2 F | 大会議室 | R-2 | | | | 本庁 | 議会事務局総務課 | | 4-2 | 国際貿易促進新潟市議会議員連盟に関する綴 S33. 10～S34. 3 その2 | S34 | 長期 | | S 3 3～3 4 |