

(平成26年4月1日改正)

## 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等と共同で管理する。

### (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号による関

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。

附 則 この要綱は、平成25年8月1日から施行する。

附 則 この要綱は、平成26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
新津公文書分類センター	新潟市秋葉区新津東町2丁目5番6号 秋葉区新津地域学園庁舎内
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