【参考】公文書の移管について

公文書館のもっとも重要な業務は、公文書(非現用文書)の移管です。 ここでは、板橋区における公文書の移管の流れを提示し、どのような基準で非現用となった公文書が収集・選別されているのか、収集された公文書がどのような形で保管・保存されているのかについて紹介します。

(1) 文書の保管・保存・移管

保 管: 文書等を当該文書等に係る事務を担当する課又は所 (以下「主務課等」という。)の事務室内等の一定の場所に収納しておく ことをいう。

保 存: 文書等を総務課の書庫等に収納しておくことをいう。

移換え: 文書等を所属年度(又は年)ごとにその保管場所に移し換えることを いう。

移 管: 保存期間が経過した文書等で、区長が指定したものを公文書館に移 し、公文書館長が管理することをいう。

「東京都板橋区文書管理規程第3条抜粋」

(2) 現用文書・半現用文書・非現用文書

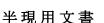
現年度又は前年度 (現年又前年)に生 じた文書等は主務課 等の事務室内に保管

現用文書



移換え

前前年度(前前年) 以前に生じた文書等 は、集中して文書保 存庫に保存。毎年4月 (1月) 実施





廃棄



移管

廃棄文書

歴史的・文化的価 値が高い資料として 公文書館が永久に保 存

非現用文書



アーカイブ・ボックス



<mark>アーカイブ・ボックスと公文書を</mark> 一件ごとに分ける個別フォルダー