

## 【参考】公文書の移管について

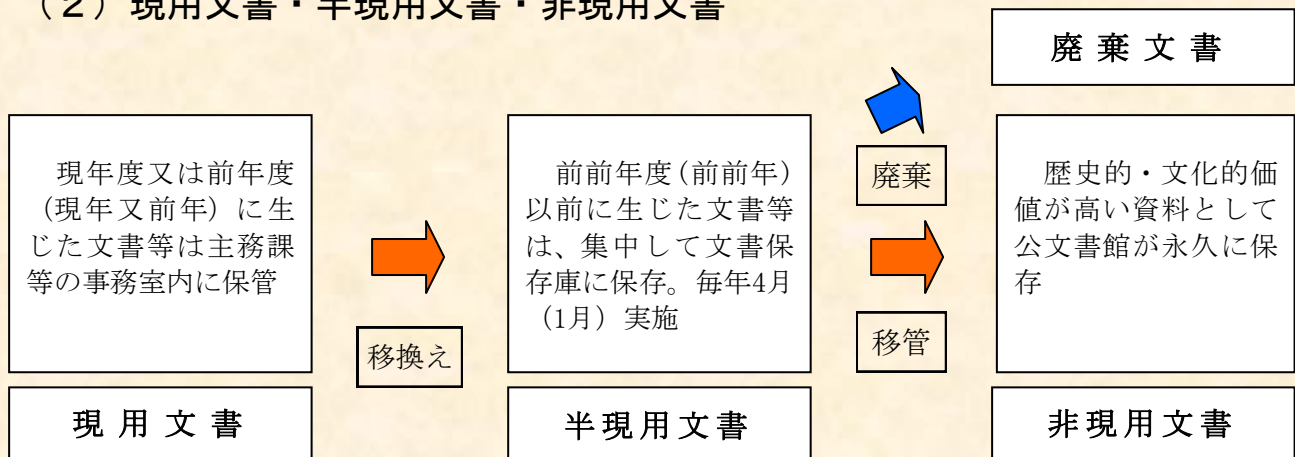
公文書館のもっとも重要な業務は、公文書（非現用文書）の移管です。  
ここでは、板橋区における公文書の移管の流れを提示し、どのような基準で非現用となった公文書が収集・選別されているのか、収集された公文書がどのような形で保管・保存されているのかについて紹介します。

### （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



アーカイブ・ボックス



アーカイブ・ボックスと公文書を  
一件ごとに分ける個別フォルダー