

新年度です。文書の移管をお願いします。

平成15年度がはじまり、年度当初のあわただしい時期ですが、今年も指定文書の公文書館への移管を実施します。

今回、移管をお願いする指定文書は、「廃棄予定及び公文書館移管文書目録」の「公文書館二次選別」の欄に「 」のついた公文書及び「公文書館移管文書目録」（文書作成から30年経過したもの）に載っているすべての文書です。

移管指定文書は、廃棄予定文書の中から歴史的に価値がある文書として選別し、将来にわたって保存される候補となった文書です。（公文書館で移管された文書1件ずつにあたって第三次選別を行います）公文書としての行政的な価値は失われますが、新たに歴史的資料としての価値が生まれます。

廃棄予定及び公文書館移管文書目録						
文書カードに記載された廃棄年度			平成15年度	所属	課	
年度	分類コード	事案番号	文書件名	分類表に基づく廃棄年度	一次選別	二次選別
H1	1-02-03-04	1-1-1-1	について	88		
H7	7-01-02-03	1-1-1-1	の実績報告	H14		
H11	11-01-02-03	1-1-1-1-	××の廃止			

ここに が付いている文書は公文書館に移管してください
移管にあたってのお願い

移管する文書に関連して作成した資料があるときは、移管文書に添付してください。

例 会議等の実施原議で会議録を起案していない場合は会議録を添付する。
起案までに調査・検討などのために作成した資料など

リストにない文書・古い資料が入っている箱はありませんか。

移管文書を取り出すときに書棚の中や倉庫の隅をもう一度みていただければ幸いです。

