

(1) 歴史的公文書の選別・移管

公文書館での選別作業の流れ

選別文書に係る担
当者打合せ

- ▶ 年度ごとの選別実施計画
- ▶ 選別方針の決定
- ▶ 選別対象年度の情報収集・共有
施政方針，議案書，議会資料，記者会見資料，記者発表資料

選別作業

- ▶ 課単位で選別対象簿冊リストを抽出，確認
- ▶ 2～3名の班単位で担当局区の割り振りを決め作業実施
- ▶ 判断が分かれるものについての再検討

候補簿冊決定
各課へ通知

- ▶ 「歴史的公文書候補簿冊」の決定
- ▶ 文書事務管理課を通して各課に通知
候補簿冊を保存期間満了後，保存期間を「延長」するか
公文書館に「移管」するか確認，決定のうえ回答
- ▶ 各課からの回答により移管対象簿冊を確定