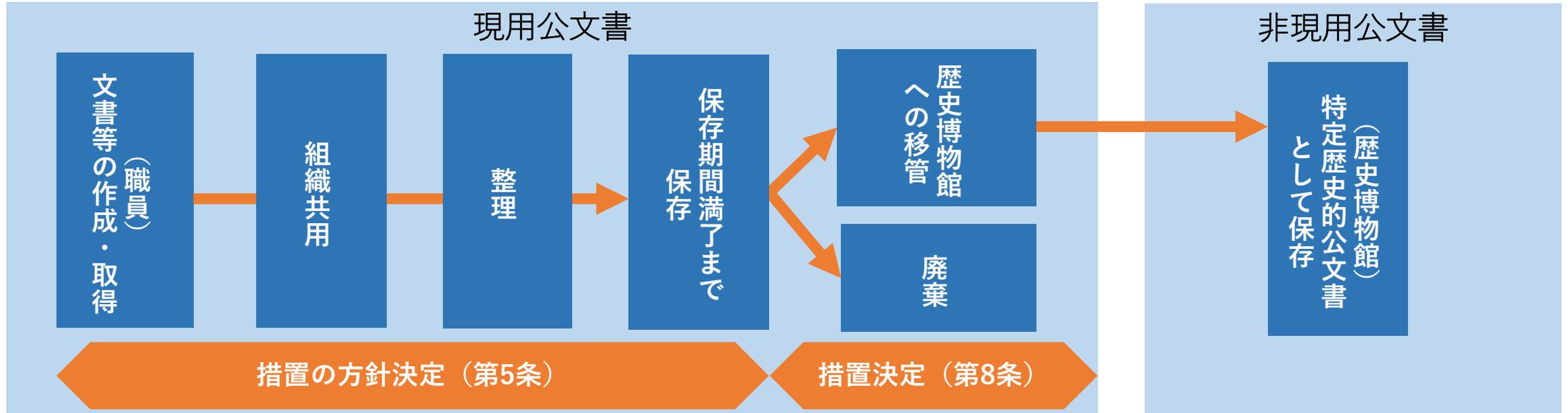


# 保存期間が満了した文書の廃棄・ 歴史博物館への移管・保存期間の延長

# 1. 公文書ライフサイクル上の位置付け



第5条第5項  
(整理)

5 実施機関は、保存期間(前項の規定により保存期間が延長された場合にあつては、その延長後の保存期間。以下同じ。)の満了前のできる限り早い時期に、簿冊及び単独で管理している公文書(以下「簿冊等」という。)について、保存期間が満了したときの措置として、歴史的公文書に該当する公文書が含まれる簿冊及び単独で管理している公文書で歴史的公文書に該当するものにあつては引き続き保存することの決定(市長以外の実施機関にあつては、市長への移管)の措置を、それ以外の簿冊等にあつては廃棄の措置を講ずべきことを定めなければならない。

第8条 第1項、第2項  
(保存期間が満了した簿冊等の取扱い)

市長は、保存期間が満了した簿冊等について、第5条第5項の規定により定めた措置の方針に基づき、引き続き保存することを決定し、又は廃棄しなければならない。

2 市長以外の実施機関は、保存期間が満了した簿冊等について、第5条第5項の規定により定めた措置の方針に基づき、市長に移管し、又は廃棄しなければならない。

## 2. 法規上の位置付け

	令和3年度 (条例制定前)	令和4年度～ (条例制定後)
根 拠	旧文書規程（内規）	<b>条例第5条</b> （整理）、 <b>第8条</b> （保存期間が満了した簿冊等の取扱い）
事務の内容	歴史博物館への移管又は廃棄に係る選別事務（ <b>試行実施</b> ）	歴史博物館への移管又は廃棄に係る <b>措置の決定</b> （ <b>方針の決定</b> 含む）
対 象	保管文書（紙）のみ	保管文書（紙）、 <b>保存文書（紙）</b> 、 <b>文書管理システム文書（電子）</b>

令和3年度においては、令和4年度の条例制定に先立ち、実務を見直すため、歴史的公文書の選別事務を試行的に実施した。

### 3. 文書保存形態の種類

保存形態	性質	公文書を物理的に管理する者
保管文書	「 <b>執務室</b> 」等に保存する <u>紙媒体</u> の公文書	所管課長
保存文書	「 <b>集中管理書庫</b> 」に保存する <u>紙媒体</u> の公文書 公文書の活用期を過ぎた簿冊等が引き継がれる	市長事務部局 文書管理課長
文書管理システム 文書	文書管理システム上に保存する <u>電子媒体</u> の公文書	市長事務部局 文書管理課長

## 4. 措置の（方針）決定の運用

保存形態	措置の方針決定の主体 (条例第5条第5項)	措置決定の主体 (第8条第1項、第2項)	実施時期
保管文書 (紙)	所管課長	所管課長	保存期間が満了する年度
保存文書 (紙)	<b>当分の間、歴史博物館長</b>	所管課長	保存期間が満了する年度 <b>の翌年度</b>
文書管理システム 文書 (電子)	<b>当分の間、歴史博物館長</b>	所管課長	保存期間が満了する年度 <b>の翌年度</b>

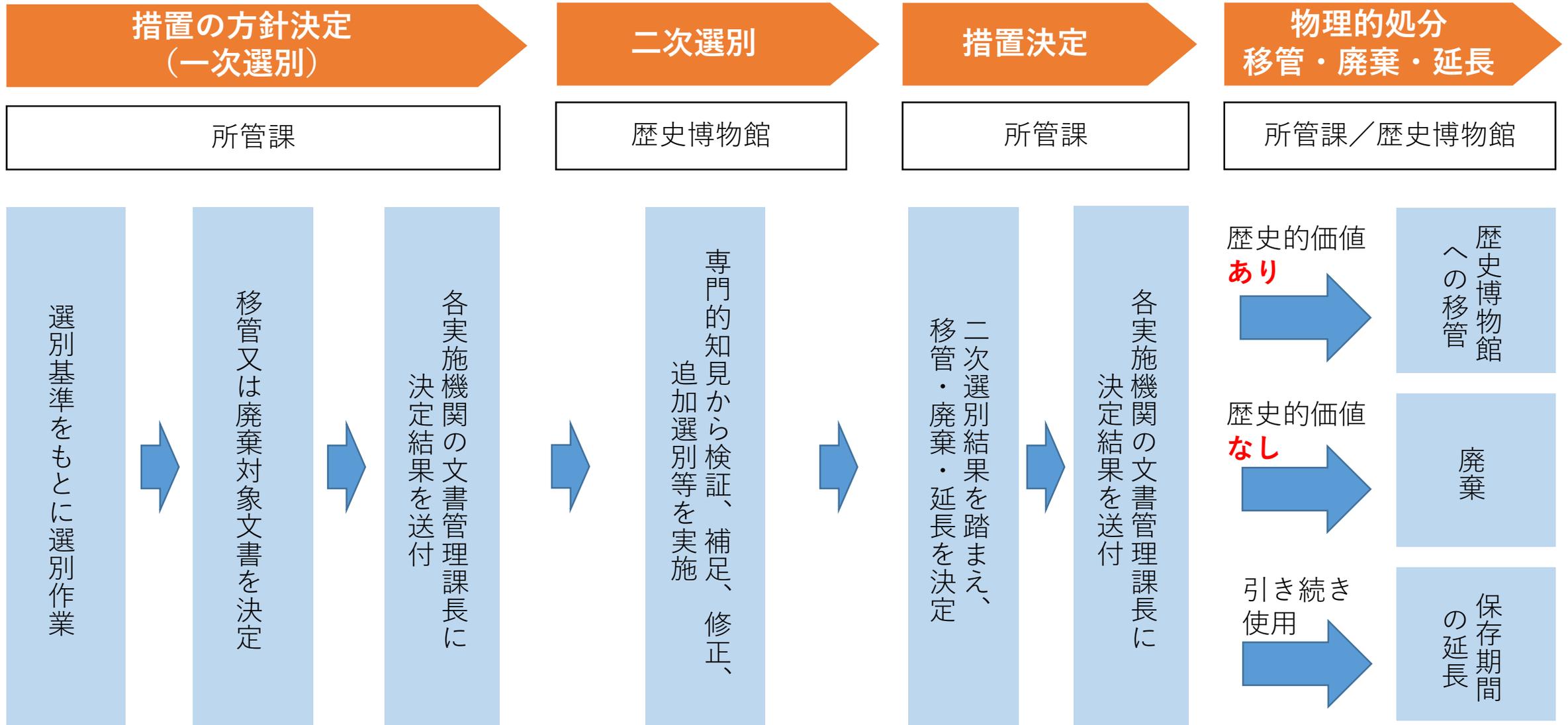
### ●保管文書（紙）と運用が異なる理由

本来、実施機関が決定するものであるが、効率的な事務処理の観点から、現時点では以下の点を踏まえ運用している。

- ・ 条例施行前から、歴史博物館による歴史的に重要な公文書を収集する仕組みが導入されていた経緯があり、そのノウハウが活用できる。
- ・ 市長事務部局文書管理課長（公文書管理担当）にて集中管理を行っているため、歴史博物館が措置の方針を決定することが効率的である。

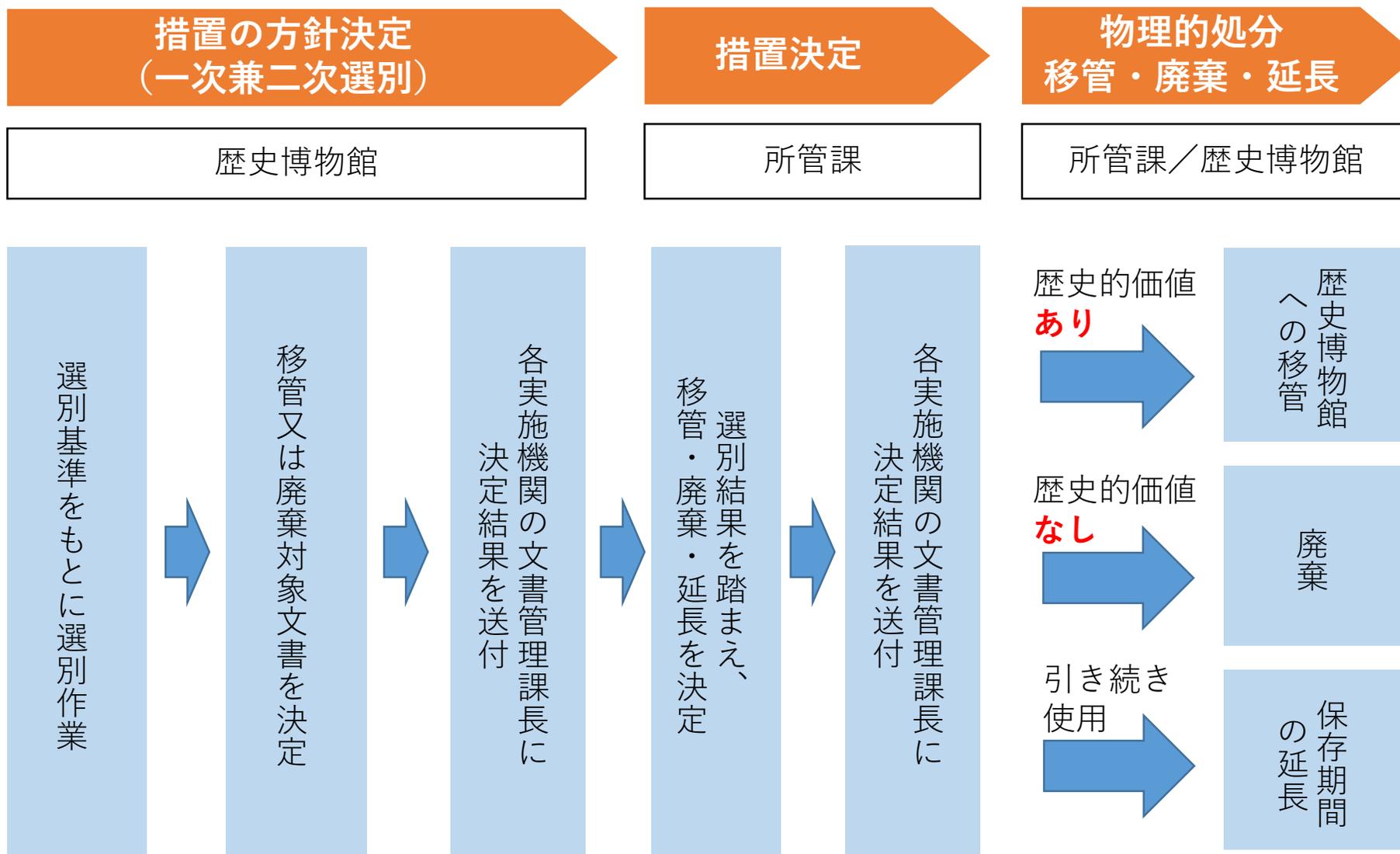
# 5. 事務の流れ（保管文書（紙））

所管課数：176課（R5.4現在）

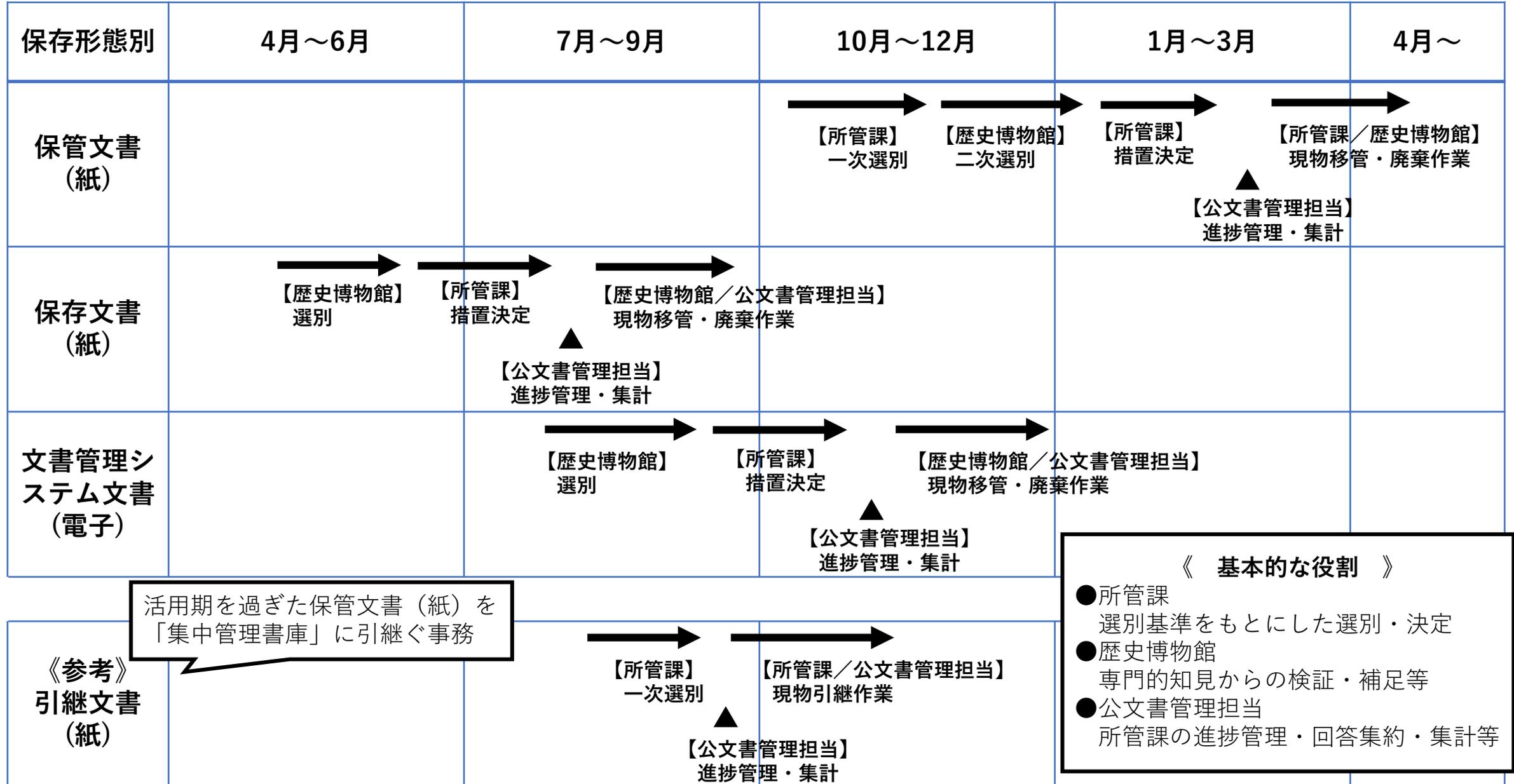


# 6. 事務の流れ（保存文書（紙）、文書管理システム文書（電子））

所管課数：176課（R5.4現在）



# 7. 年間スケジュール



### 《 基本的な役割 》

- 所管課  
選別基準をもとにした選別・決定
- 歴史博物館  
専門的知見からの検証・補足等
- 公文書管理担当  
所管課の進捗管理・回答集約・集計等

## 8. 課題と対応方針

### 課題

●**事務処理期間の長期化**（1年度中、約11か月にかけて事務を実施）

※統括部署（公文書管理担当）の組織体制や公文書の媒体種別、保存形態等を総合的に考慮し、実施時期の平準化を図っているもの。

保存形態種別	事務処理期間（重複期間含む）	
	条例施行前	条例施行後
保管文書（紙）	約2ヶ月 <b>+4ヶ月</b> →	約6ヶ月
保存文書（紙）	約3ヶ月 <b>+1ヶ月</b> →	約4ヶ月
文書管理システム文書（電子）	約3ヶ月 <b>+1ヶ月</b> →	約4ヶ月

事務処理期間の増加要因：措置の方針の決定の実施による（第5条）

●**保存期間を「永年」とする公文書の有期限化に係る進捗管理**（詳細は資料2）

### 対応方針

効率的な運用を図る観点から、次のとおり進めていく。

●**事務処理の効率化**（事務工程・手法について見直し・検証を行い改善）

●**文書管理システムの利用による電子化の推進**（紙媒体文書の削減）

※電子決裁件数 (R2)34,568件⇒(R3)46,832件 約1.35倍 ↗