

公文書移管基準

選別、収集に際しての基本的な考え方

- 1 板橋区の特色ある事象が明確になるものを収集する。
- 2 長期的、継続的に収集することにより、歴史の流れがわかると判断されるものを収集する。
- 3 一群のものとして逐次作成された一件ものの文書については、できるだけ一括収集する。
- 4 同種のものが大量にわたる場合には、その代表例となる一部を選別収集する。

歴史的価値ある公文書の収集基準

- 1 各種制度の新設、変更、廃止に関するもの
- 2 各種条例、規則、要綱、基準等例規に関するもの
- 3 区政の施策、企画を具体的に示すもの
- 4 災害関係、都市計画、道路開削及び変更など土地の変容に関するもの
- 5 各種調査、統計類及び報告に関するもの
- 6 各種委員会、審議会等に関するもの
- 7 陳情、請願に関するもの
- 8 各種褒賞、表彰に関するもの
- 9 監査等に関するもの
- 10 不服申立て、訴訟等に関するもの
- 11 認可、許可、免許、承認通知、取消等の行政処分に関するもの
- 12 区の財政状況及び財産の取得、管理、処分に関するもの
- 13 区単独の意思で実施した事業や記念行事に関するもの
- 14 その他歴史的、文化的価値があると認められるもの

収集不要なもの

- 1 個人を対象とした申請、承認書類（個人情報を含む）
- 2 定例的な業務（申請、許可書等）
- 3 物品等の購入に関するもの（収集文書に関連するものは除く）
- 4 各部署が購入している定期刊行物
- 5 各部署が刊行する行政資料（区政資料室から移管されるため不要）