

収集・選別の基準

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。

1	区の施策及び制度に関するもの	1 各種制度の新設、変更及び廃止に関するもの 2 条例、規則、要綱、基準等例規に関するもの 3 区の施策、企画及び立案に関するもの 4 区の財政状況に関するもの 5 区の財産の取得、管理及び処分に関するもの 6 区が単独で実施した事業や記念行事に関するもの
2	各種調査等に基づく事実に関するもの	1 各種調査、統計及び報告に関するもの 2 災害関係、都市計画、道路整備等土地及び地形の変容に関するもの 3 各種褒章及び表彰に関するもの
3	行政運営に係る審議等に関するもの	1 区議会における質疑等に関するもの 2 庁議、各種委員会及び審議会に関するもの 3 陳情及び請願に関するもの 4 事務執行上の監査に関するもの
4	行政処分、訴訟等に関するもの	1 認可、許可、免許、承認、取消等の行政処分に関するもの 2 不服申立て、訴訟等に関するもの
5	その他歴史的及び文化的価値があると認められるもの	

収集不要なもの

- ・ 個人を対象とした申請・承認書類
- ・ 物品等の購入に関するもの
- ・ 定例的な業務のもの（申請・許可等）
- ・ 各部署が購入する定期刊行物等
- ・ 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）



公文書書庫の内部