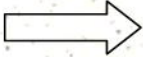


選別の流れ

保存しておかなければならない期間が過ぎた文書の一覧表（リスト）を作ります。  「廃棄予定及び公文書館移管文書目録」

第一次選別

最初に、文書を作成した部署が公文書館で保存する文書をリスト上で選びます。

第二次選別

第一次選別の見直し、選ぶ文書の追加を「収集・選別の基準」に基づいて、リスト上で公文書館が行います。

移管（公文書館に文書を受け入れます）

第二次選別で公文書館が受け入れることを決めた文書を公文書館に移管します。ただし、公文書館への移管する文書に指定しても、保存年限を延長する場合があります。そのときは、文書は作成した部署等で保存し、何年度まで保存するか改めて決定します。移管されなかった文書は、廃棄されます。

第三次選別

最終的にどの文書を保存するか、現物の公文書を一点ずつ確認し決定します。

整理・保存



公文書館で歴史資料として保存が決まった公文書は、公文書目録が作成され、中性紙につつまれ、アーカイブボックスに収納して、大切に保存されます。

アーカイブボックスには、箱番号が付けてあり、必要な公文書がどこにしまわれているかすぐにわかるようになっています。

公 開

公文書館の所蔵資料は、どなたでも閲覧できます。閲覧室に備えてある目録で文書を特定して、閲覧申請をしてもらいます。ただし、プライバシーを侵害する恐れのある文書については閲覧を制限する場合があります。

※ 板橋区のホームページにも「公文書館所蔵資料」を掲載しており、ダウンロードすることができます。