

歴史資料室管理要領

(趣旨)

第1 この要領は、歴史資料室設置要綱（以下「要綱」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(公文書等の引継ぎ)

第2 情報管理課は、市の機関（市長、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、公平委員会、農業委員会、固定資産評価審査委員会、上下水道事業管理者、病院事業管理者及び議会をいう。）の保存する公文書等が現用でなくなった場合において、別に定める歴史的文書の収集基準に基づき選別された公文書等を移管文書として引継ぎを受け、歴史資料室に保管するものとする。

(歴史的文書の保管)

第3 第2に定める公文書等のほか、歴史的価値を有する文書であって情報管理課長が適当と認めたものを歴史資料室に保管するものとする。

(歴史的文書の閲覧)

第4 要綱第1条に規定する歴史的文書の閲覧を希望する者は、あらかじめ歴史的文書閲覧申出書（様式第1号）に必要事項を記入して提出しなければならない。ただし、刊行物等についてはこの限りでない。

(歴史的文書の閲覧の場所)

第5 歴史的文書の閲覧については、歴史資料室内の所定の場所で行わなければならない。

(歴史的文書の掲載等)

第6 歴史的文書の内容等について掲載等を希望する者は、あらかじめ歴史的文書掲載等申出書（様式第2号）に必要事項を記入して提出しなければならない。

(歴史的文書の貸出)

第7 公益上の必要その他やむを得ない理由があり、かつ、管理上支障がないと情報管理課長が認めた場合は、歴史的文書を歴史資料室外へ持ち出して利用することができる。その場合、あらかじめ歴史的文書貸出申出書（様式第3号）に必要事項を記入して提出しなければならない。

(費用負担)

第8 歴史的文書の閲覧に係る手数料は無料とする。ただし、歴史的文書の複写に要する費用は、複写を希望する者の負担とし、公文書の写しの交付等に係る費用徴収要綱に定める額に準じて徴収するものとする。

(一般の利用に供しない歴史的文書)

第9 要綱第5条に定める一般の利用に供しない歴史的文書は、別に定める歴史的文書利用除外審査基準のとおりとする。

(委任)

第10 この要領に定めるもののほか、歴史資料室の管理及び運営に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要領は、2008年（平成20年）7月1日から施行する。

附 則

この要領は、2012年（平成24年）4月1日から施行する。

附 則

この要領は、2014年（平成26年）4月1日から施行する。

附 則

この要領は、2024年（令和6年）4月1日から施行する。