

資料 5 - 2

「群馬県特定歴史公文書等の利用等に関する規則」の概要

教育委員会事務局総務課

文書館に移管された歴史公文書等(=「特定歴史公文書等」)の
保存方法や利用請求の手續等、必要な事項を教育委員会規則で制定します

1 制定の根拠

群馬県公文書等の管理に関する条例

2 規則の概要

(1) 実施機関からの受入れ

実施機関（知事、議会、教育委員会等）が保存する歴史公文書等は保存期間満了後、可能な限り早い時期に受け入れ、1年以内に排架を行う

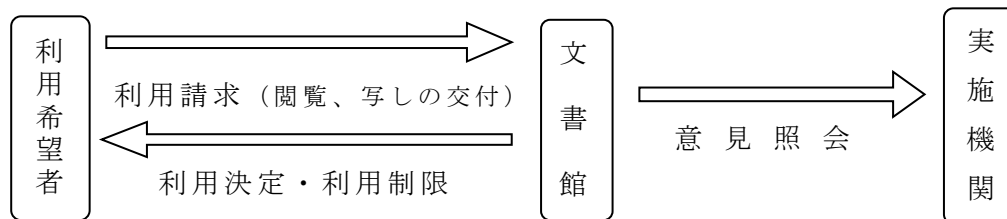
(2) 寄贈・寄託文書の受入れ

法人や個人から歴史公文書等に該当する文書の寄贈・寄託の申出があった場合

(3) 適切な保存・管理等

原則として永久保存、複製物の作成、目録の作成・公表

(4) 利用方法



(5) 利用促進

簡便な方法による利用（簡易閲覧申込書）、展示会・見学会の開催

(6) 原本等の貸出し

学術研究、社会教育等の公共的目的を有する行事等での利用

(7) 廃棄

劣化により判読や修復が不可能な場合、歴史資料として重要でなくなった場合

(8) 附則（経過措置）

施行日以前に文書館で保存されている歴史公文書に相当する文書については、規則の各規定を適用

3 群馬県特定歴史公文書等の利用等に関する要綱

規則の実施にあたり、閲覧室における利用ルール等、必要な事項を規定

- ・受付時間
- ・受け渡し、返却方法
- ・複写等の手続き
- ・貸出し期間、貸出し要件 等

4 施行日

令和3年4月1日