

○豊島区特定重要公文書の保存に関する要綱

令和 2 年 4 月 1 日
総務部長決定

(目的)

第 1 条 この要綱は、豊島区公文書等の管理に関する条例（平成 31 年豊島区条例第 4 号。以下「条例」という。）第 10 条第 4 項及び第 12 条第 3 項、並びに豊島区公文書管理規程（平成 31 年豊島区訓令甲第 3 号。以下「規定」という。）第 45 条の規定に基づき、特定重要公文書の保存に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第 2 条 この要綱で使用する用語の意義は、条例で使用する用語の例による。

(特定重要公文書の保存)

第 3 条 区長は、特定重要公文書を整理及び分類し、適切な記録媒体及び良好な環境の下、保存する。

2 区長は、条例第 10 条第 4 項及び前項の規定により作成する目録に、次に掲げる事項を記載する。

- (1) 管理番号
- (2) 移管年度
- (3) 作成年度
- (4) 分類（ガイド）
- (5) 簿冊名（ファイル名）
- (6) 移管前管理部署
- (7) 移管理由
- (8) 記録媒体の種類
- (9) その他適切な保存及び利用に資する情報

(複製物の作成)

第 4 条 区長は、特定重要公文書の内容、保存状態、利用の状況等を踏まえ、特定重要公文書の保存及び利用性の向上のために、必要に応じ、適切な記録媒体による複製物を作成することができる。

(委任)

第 5 条 この要綱に定めるもののほか、特定重要公文書の管理に必要な事項は、区長が別に定める。

付 則

この要綱は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。