

○佐賀県警察における歴史的文書の取扱いに関する訓令

平成24年 3 月29日

本部訓令第 4 号

(目的)

第1条 この訓令は、佐賀県警察（以下「県警」という。）における歴史的文書の取扱いに関し必要な事項を定め、もって、歴史的文書の散逸を防止し、適正な保存を図ることをその目的とする。

(定義)

第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 歴史的文書 第5条に規定する判断基準に基づき、歴史的資料として価値を有すると認められる公文書をいう。
- (2) 総括文書管理者 佐賀県警察文書管理規程（平成13年佐賀県警察本部訓令第11号。以下「規程」という。）第4条に規定する総括文書管理者をいう。
- (3) 副総括文書管理者 規程第5条に規定する副総括文書管理者をいう。
- (4) 文書管理者 規程第6条に規定する文書管理者をいう。
- (5) 佐賀県公文書館 佐賀県公文書館条例（平成24年佐賀県条例第7号）に規定する公文書館をいう。

(選別)

第3条 文書管理者（警察署長を除く。以下同じ。）は、保存期間が満了した文書から、歴史的文書を選別するものとする。この場合において、文書管理者は、その選別について、あらかじめ、副総括文書管理者と協議しなければならない。

(引継ぎ)

第4条 文書管理者は、選別した歴史的文書に歴史的文書引継目録（様式）を添えて、毎年1月31日（年度ごとに編さんする文書にあつては、4月30日）までに、総括文書管理者にこれを引き継ぐものとする。

(判断基準)

第5条 歴史的文書の判断基準については、次のとおりとする。

- (1) 県警の重要施策に関する文書
- (2) 県警の組織及び制度の新設、変更又は廃止に関する文書
- (3) 調査又は統計の総括結果に関する文書

- (4) 条例、規則等の例規に関する文書
- (5) 会議に関する文書で重要なもの
- (6) 叙位、叙勲、褒賞又は表彰に関する文書で重要なもの
- (7) 陳情、要望等に関する文書で重要なもの
- (8) 不服申立て、訴訟等に関する文書で重要なもの
- (9) 公有財産の取得、管理又は処分に関する文書
- (10) 許可、認可、免許、承認その他の行政処分（個人に関するものを除く。）に関する文書で重要なもの
- (11) 予算、決算又は出納に関する文書で重要なもの
- (12) 県警の主要な行事、事件、災害等社会の情勢を反映する文書
- (13) 定期刊行物その他の印刷物で重要なもの
- (14) その他歴史資料としての価値を有すると認められる公文書等

2 判断基準の細目については、総括文書管理者が別に定める。

（移管）

第6条 総括文書管理者は、文書管理者から引継ぎを受けた歴史的文書を整理分類し、適切に佐賀県公文書館へ移管するものとする。

（調査及び指示）

第7条 総括文書管理者は、警察本部における歴史的文書の散逸を防止し、又は適正な保存を図る必要があると認めるときは、所属の文書の保存状況を調査し、かつ、適正な保存のために必要な指示を行うことができる。

（補則）

第8条 この訓令で定めるもののほか、歴史的文書の取扱いに関し必要な事項は、総括文書管理者が別に定める。

附 則

この訓令は、平成24年4月1日から施行する。

様式(第4条関係)

歴 史 の 文 書 引 継 目 録

所属名			
整 理 番 号	簿 冊 名	文書分類番号	備 考

様式（第4条関係）