

新潟市文書館について

報告資料1
令和3年6月24日
文化スポーツ部 歴史文化課

1 設置目的	2 設置場所	3 スケジュール
新潟市公文書管理条例（R3年3月26日公布）の趣旨にのっとり、特定歴史公文書を適切に保存し、市民等の利用に供するとともに、本市の歴史を検証し、歴史に関する情報を発信するため、公文書館法（S62年公布）の規定に基づき設置	<ul style="list-style-type: none"> ●旧太田小学校（平成30年3月末閉校） ・所在地：北区太田862-1 ・最寄駅：JR白新線 黒山駅（徒歩15分） ・昭和47年建設（耐震補強済み） ・鉄筋コンクリート造3階建 	<ul style="list-style-type: none"> ●令和元年度 基本・実施設計 ●令和2年度 改修工事 新潟市文書館条例（令和3年3月26日公布） ●令和3年度 4～8月：収蔵庫内空気環境調整 9～11月：資料搬入・開館準備 12月：開館（予定）
4 文書館の基本機能	5 収蔵対象の特定歴史公文書等	
<ul style="list-style-type: none"> ●特定歴史公文書を保存し、一般の利用に供すること ●本市の歴史に関する資料の収集及び調査研究を行うこと ●本市の歴史編さん及び歴史に関する情報発信を行うこと ●所蔵資料の公開・活用を促進し、市民等の調査研究を支援すること 	<ul style="list-style-type: none"> ●特定歴史公文書（公文書管理条例で定義） 市政を検証するため後世に残すべき重要な文書のうち、 <ul style="list-style-type: none"> ○行政文書で保存期間満了後、市長（文書館）に移管された文書 ～ 約 3.3万点 ○法人や個人から寄贈・寄託を受けた文書 ～ 約31.8万点 ●参考図書、刊行物、学術資料等 ～ 約5.9万点 <p style="text-align: right;">計 約41万点</p>	

<施設の概要・各室レイアウト>

- 青色：収蔵機能
- 緑色：整理・執務機能
- ピンク：公開・活用機能

※写真はイメージ



<現状>（根拠：要綱）

- 利用時間 月～金 午前9時～午後4時30分
- 歴史的文書等の閲覧・複写サービス

【開館による変更点】

<開館後>（根拠：条例）

- 利用時間：火～土 午前9時～午後5時 休館日：日、月、祝日、年末年始
- 特定歴史公文書等の閲覧・複写サービス
- 資料等の展示
- 特定歴史公文書等の目録検索システムの構築

文書館による講座等を実施
施設の有効活用の観点から、事業で使用しない時間帯は貸室
400円/2時間 等

新潟市公文書管理条例の概要

参考

施行日：令和3年10月1日

条例の構成

- 第1章 総則
(目的、実施機関・公文書の定義)
- 第2章 行政文書の管理
(作成、整理、保存、移管、廃棄等)
- 第3章 特定歴史公文書の保存、利用等
- 第4章 雑則
(研修、出資法人等の文書管理等)

第1章 総則

【第1条】 条例の目的

公文書が、市の諸活動や歴史的事実の記録であり、市民共有の知的資源であることから、市民が主体的に利用し得るものであることに鑑み、行政文書の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存・利用等を図ることで、

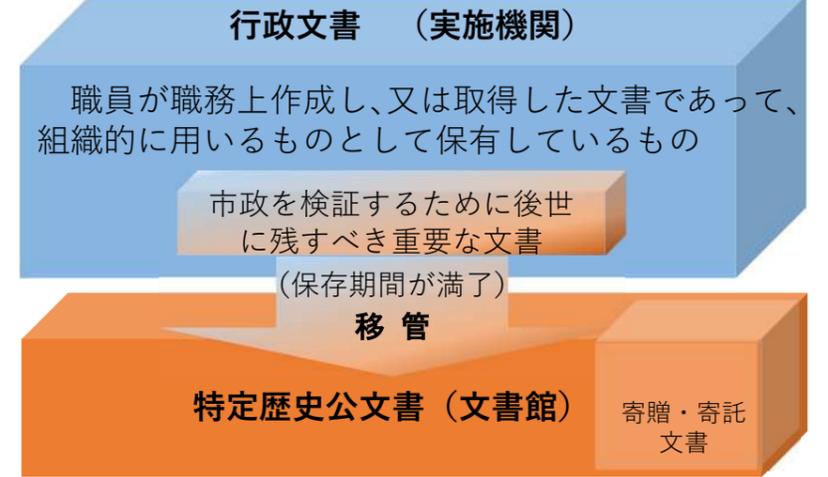
- ・ 市政が適正かつ効率的に運営されるようにする
- ・ 公正で開かれた市民主体の市政を推進することで市民自治の確立を目指し、市の諸活動を現在及び将来の市民に説明する責務が全うされるようにする

【第2条第1項】 実施機関

市長、議会、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、水道事業管理者、病院事業管理者、市土地開発公社

※情報公開条例・個人情報保護条例の実施機関と同じ

【第2条第2項】 公文書



実施機関

【第4条】 作成

【原則】
職員は、市の諸活動を現在及び将来の市民に説明する責務を果たすため「経緯を含めた意思決定に至る過程」「事務及び事業の実績」を合理的に跡付け又は検証することができるよう文書を作成しなければならない

【例外】
処理に係る事案が軽微なもの(条例趣旨を踏まえ厳格かつ限定的に)

効率性

【第5条】 整理

R4.4.1~

- ・ 保存期間を設定
- ・ 相互に密接に関係する文書をファイリング
- ・ 保存期間満了時の措置(移管OR廃棄)をあらかじめ設定

【第6条、第7条】 保存

R4.4.1~

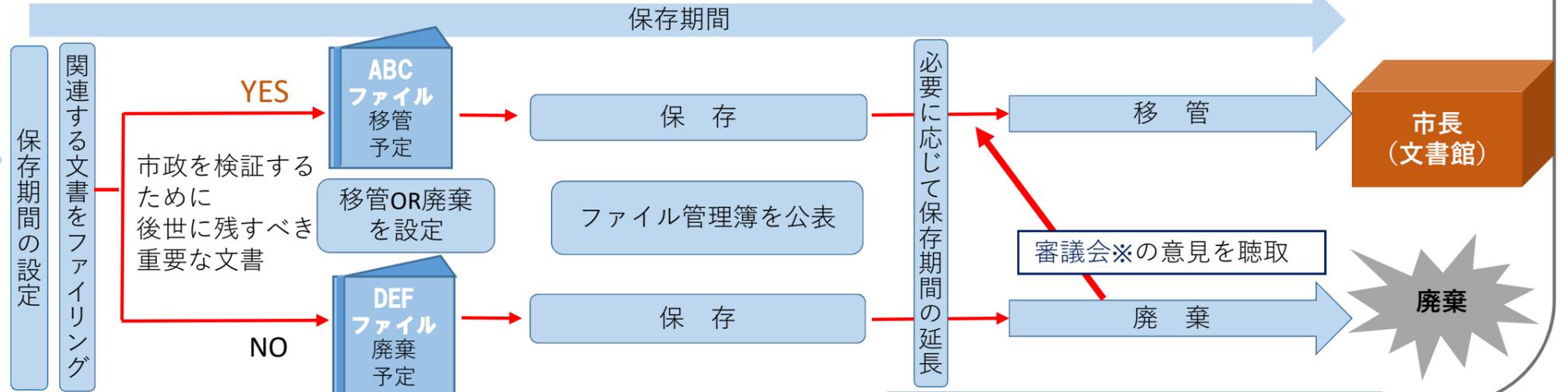
- ・ 適切な保存
- ・ 保存期間の延長可能
- ・ ファイルの名称等を記載した管理簿を調製・公表

【第8条】 移管又は廃棄

R4.4.1~

- ・ 廃棄しようとするときは、審議会の意見を聴取
- ・ 移管するファイルについて、利用制限を行うことが適当な場合は、意見を添付

【第2章】 行政文書の管理



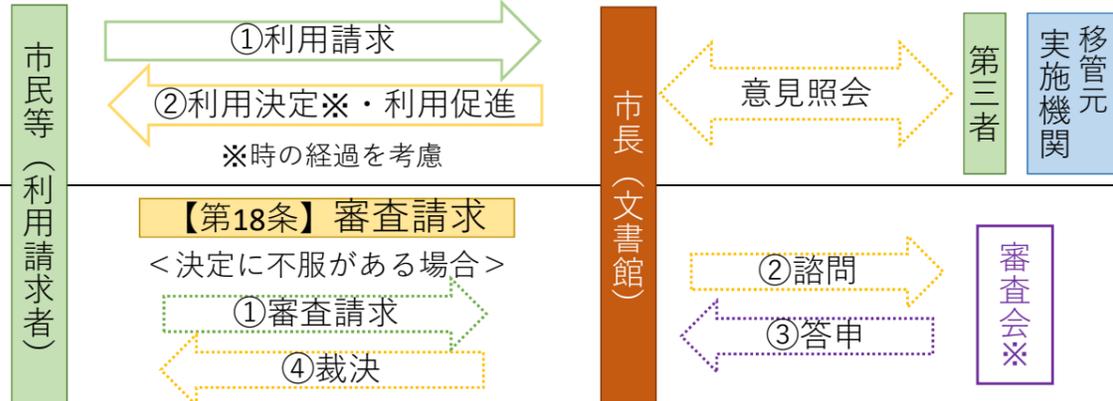
市長(文書館)

文書館条例施行日~

【第10条、第21条】 保存等

- ・ 内容、保存状態、時の経過、利用状況等に応じ適切に保存
- ・ 目録を作成し、公表
- ・ 文書がその重要性を失ったと認める場合は、審議会※の意見を聴取し、廃棄可能

【第11条~第17条、第19条・第20条】 利用(閲覧等)



【第9条】 管理状況の報告・公表

R4.4.1~

【第4章】 【第24条~第28条】 雑則

- ・ 職員に対し必要な研修を行う
- ・ 出資法人・指定管理者は、条例の趣旨にのっとり、保有する文書の適正な管理に努める

※審議会：情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会 R3.4.1~

※審査会：公文書公開等審査会

文書館条例施行日~

【第3章】 特定歴史公文書の保存・利用