

不用決定された公文書の協議等の状況

文化財・生涯学習課

(令和3年6月30日現在)

年度	協議所属数	協議書名数	選別書名数	移管書名数
平成30年度	16	3732	1161	330
令和元年度	11	2614	799	352
令和2年度	14	7297	1496	224(※)

※歴史資料として選別されたが、移管まで済んでいない公文書があるため、令和2年度移管書名数は今後増加する見込み

(参考) 長野県文書規程 第60条

(廃棄等)

- 第60条 完結文書が保存期間を経過したときは、主管課又は主務課において保存する完結文書にあっては主管課長又は所長、引継文書にあっては保存責任者が、不用な文書とする決定（以下この条において「不用決定」という。）を行うものとする。この場合において、保存区分が永年又は10年の引継文書にあっては、あらかじめ保存責任者は主管課長又は主務課長に協議するものとする。
- 保存期間を経過しない完結文書で、保存の必要がないと認められるものについては、主管課長又は所長が不用決定を行うものとする。この場合においては、あらかじめ文書により、文書主管課長の承認を得るものとする。
 - 第58条第3項の規定により引継文書に代えてマイクロフィルムを保存する場合には、当該引継文書は保存責任者が不用決定を行うものとする。ただし、保存責任者が特に保存の必要があると認めるものについては、この限りでない。
 - 前3項の規定により不用決定を行おうとする場合及び第2項後段の規定により文書主管課長の承認を得ようとする場合には、不用決定を行おうとする完結文書の名称並びに廃棄の理由及び期日を明らかにするものとする。
 - 第1項から第3項までの規定により不用決定を行ったときは、主管課長若しくは所長又は保存責任者は、速やかに教育委員会文化財・生涯学習課長に協議し、歴史的資料として保存することが適当と認められる完結文書にあっては、これを文化財・生涯学習課長に引き渡すものとする。
 - 前項の規定による引渡しをする完結文書以外のものについては、速やかにこれを廃棄しなければならない。
 - 第1項、第4項及び第5項の規定にかかわらず、保存区分が1年未満の完結文書について保存期間が経過したときは、速やかにこれを廃棄するものとする。
 - 前2項の場合において、他に内容を知られること等により支障を生ずると認められる完結文書については、焼却、溶解、裁断、消去その他適切な方法で廃棄を行うものとする。
 - 前各項の規定は、第55条第2項の規定により保存している文書について準用する。