

公立大学法人横浜市立大学歴史的文書保存要領

制 定 令和 5 年 8 月 10 日

最近改正 令和 5 年 12 月 12 日

(目的)

第 1 条 この要領は、総務部総務課が課等から歴史的文書の移管を受け、当該文書を適正に保存するために必要な手続等について定めることを目的とする。

(定義)

第 2 条 この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 歴史的文書 歴史資料として重要な文書でこの要領に定めるところにより総務部総務課が課等から移管を受けるものをいう。
- (2) 文書 公立大学法人横浜市立大学文書管理規程（平成 17 年 4 月規程第 25 号。以下「規程」という。）第 2 条第 1 項に規定する文書をいう。

(歴史的文書の収集)

第 3 条 総務部総務課は、大学の設立や運営にかかる歴史を跡付けるために必要な文書を収集するものとする。

- 2 文書は、市民共有の財産として永く後代に伝えられ、大学の歴史形成に寄与するものであるので、その収集は偏りがなく、公正で客観的に行うこととする。
- 3 文書の収集については、歴史資料としての価値があると認められるもの（歴史的資料）及び学術文化資料として価値があると認められるもの（学術文化的資料）を選定することを原則とする。
- 4 文書の収集基準は、別表のとおりとする。

(歴史的文書の判定及び移管に関する協議)

第 4 条 課等の長は、次条に規定する文書に対する歴史的文書の判定及び移管に関して、当該文書の廃棄年度中に、総務部総務課長に次のとおり協議するものとする。

- (1) 規程第 2 条第 2 項の文書管理システム（以下「システム」という。）に登録されている文書については、歴史的文書移管協議書（第 1 号様式。以下「協議書」という。）により、総務部総務課長に協議するものとする。
- (2) システムに登録されていない文書については、協議書及び当該文書の目録により、総務部総務課長に協議するものとする。

- 2 課等の長は、前項の協議において、協議対象文書が歴史的文書として取り扱われる際の条件等を提示することができる。

(協議対象文書の範囲)

第 5 条 前条の協議をする対象となる廃棄予定文書の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 現に課等が保有している保存期間が永年及び 30 年の文書
- (2) 現に課等が保有している保存期間が 10 年以下の文書のうち課等の長が別表に定める収集基準に基づき歴史的価値の判定が必要であると判断したもの
- (3) 総務部総務課長が移管協議の実施を指示した文書

(歴史的文書の判定、移管及び保管)

第6条 総務部総務課長は、前条の規定により協議を受けた文書について、第3条各項が定めるところにより、歴史的文書として保存すべきものであるか否かを判定し、歴史的文書判定結果通知書(第2号様式)により通知するものとする。

2 課等の長は、歴史的文書の判定を受けた文書のうちその廃棄年度において規程第13条第1号の規定に基づき保存期間を延長する必要があると認められないものを速やかに総務部総務課に移管するものとする。

3 総務部総務課長は、歴史的文書として各課等から移管された文書について一覧にし、保管するものとする。

(歴史的文書の廃棄)

第7条 総務部総務課長は、歴史的文書として保有する文書のうち次のものを廃棄することができる。

(1) 破損又は汚損が著しく、補修が不可能なもの

(2) 災害その他の不可抗力により資料的価値を失ったもの

(3) 保存価値等を評価し直した結果、引き続き保存する必要があると認められる歴史的文書

2 総務部総務課長は、保有する文書を電子化した場合、前項の規定にかかわらず、電子化された当該文書の原本を直ちに廃棄することができる。

(委任)

第8条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の施行に関し必要な事項は、総務部総務課長が定める。

附 則

この要領は、令和5年8月10日から施行する。

附則

この要領は、令和5年12月12日から施行する。

別表（第3条第4項）

次の1～7に該当するもののうち、特に重要な資料等

- 1 設立母体である横浜市に関する資料等
- 2 大学及び病院の歴史に関する資料等
- 3 大学及び病院の関係者及び関係団体に関する資料等
- 4 大学及び病院の運営に関する資料等
- 5 大学及び病院の教育及び研究に関する資料等
- 6 学生の大学生活に関する資料等
- 7 その他歴史的価値又は学術文化的価値があると認められる資料等

第 1 号様式（第 4 条第 1 項）

歴史的文書移管協議書

第 号
年 月 日

（協議先）

総務部総務課長

（協議者）

公立大学法人横浜市立大学文書管理規程等に基づき文書を廃棄するに当たり、公立大学法人横浜市立大学歴史的文書保存要領第 4 条に基づき、歴史的文書の判定及び移管に関する協議を申し出ます。

文書番号		
文書件名		
該当基準		別表（第 3 条第 4 項）で該当するものを選択してください。
協議者意見	歴史的 文書とすべき理由	
	歴史的 文書として 取り扱われる際の 条件・ 注意事項	
	その他 の意見	
担当者		

第 2 号様式（第 6 条第 1 項）

歴史的文書判定結果通知書

第 号
年 月 日

（通知先）

総務部総務課長

公立大学法人横浜市立大学歴史的文書保存要領第 4 条に基づき、歴史的文書の判定及び移管に関する協議を受けた文書について、次のとおり判定結果を通知します。

文書番号	
文書件名	
判定結果	
判定理由	