

ミニマムモデル

【1 基本事項】

はい	いいえ
----	-----

1.1 歴史資料として重要な公文書等の管理に関する一連の業務が組織法(条例・規則・規程・要綱等その形式は問わない)上、規定されている。

--	--

1.2 歴史資料として重要な公文書等に関する業務状況が何らかのかたちで一般に公表されている。

--	--

【2 保存・管理】

はい	いいえ
----	-----

2.1 当該自治体の情報公開条例に規定された実施機関のうち、50%以上の機関の歴史資料として重要な公文書等を収集(移管)の対象としている。

--	--

2.2 歴史資料として重要な公文書等の収集方針、評価選別基準(これらに相当するもの)等を明文化し、公表している。

--	--

2.3 文書管理等の規程上、歴史資料として重要な公文書等の保存場所を規定し、現用文書の保管場所と異なる専用の場所で管理している。

--	--

【3 公開・調査研究】

はい	いいえ
----	-----

3.1 自らが管理する歴史資料として重要な公文書等の目録を作成し、それが一般に公表されている。

--	--

3.2 閲覧を制限する場合の基準を持ち、一般に公開している。また、その基準に該当するものを除いて、一般利用の制限が行われていない。

--	--

3.3 標準的な資料複写料金が、当該自治体の情報公開制度による「写しの交付に要する費用」と同等かそれ以下となっている。

--	--

3.4 歴史資料として重要な公文書等の収集・保存・閲覧等に関する調査研究を行い、その成果を毎年度公表している。

--	--