

改正後	改正前
<p>鳥取県立公文書館歴史公文書等<u>評価選別方針</u></p> <p>1 基本方針 鳥取県公文書等の管理に関する条例第2条第1項第3号に規定する歴史公文書等の定義に基づき、<u>各実施機関の保存期間が満了した簿冊及び議会文書を評価選別して公文書館へ引き継ぐ。</u></p> <p>条例第2条第1項第3号 ア～オ 略</p> <p>2 <u>評価選別基準</u> <u>上記基本方針に基づいて個別の公文書が歴史公文書等に該当するかどうかを判断するに当たっては、別表1「評価選別基準」により評価選別を行う。</u></p> <p>3 <u>歴史公文書等に該当しない文書</u> 別表2「歴史公文書等に該当しない文書」に掲げる文書は<u>収集しない。</u></p>	<p>鳥取県立公文書館歴史公文書等<u>選別方針</u></p> <p>1 基本方針 鳥取県公文書等の管理に関する条例第2条第1項第3号に規定する歴史公文書等の定義に基づき<u>選別収集を行う。</u></p> <p>条例第2条第1項第3号 ア～オ 略</p> <p>2 <u>評価選別方針</u> <u>別表「評価選別基準」に基づいて選別を行う。</u></p> <p>3 <u>選別の対象外</u> (1) <u>すべて引き継ぐもの</u> <u>昭和28年度以前に作成取得された文書</u> (2) <u>すべて引き継がないもの</u> <u>ア 庶務、経理その他定型的業務を遂行していく過程で作成される次に掲げるもの</u> 1 <u>収入・支出関係の書類(収入調書、支出負担行為書、支出仕訳書など)</u> 2 <u>職員の給与に関するもの</u> 3 <u>文書の収発に関する諸帳簿</u> 4 <u>旅行に関する諸帳簿(旅行命令簿)</u> 5 <u>勤務に関する諸帳簿(勤務簿、休暇簿、時間外勤務簿、夜間勤務命令簿)</u> 6 <u>各種手当の認定関係書類</u> 7 <u>物品の管理に関する諸帳簿</u> 8 <u>職員研修に関するもの</u> 9 <u>公用車の運転日誌等</u> 10 <u>その他上記に準じるもの</u> <u>イ 他課をとりまとめ主務課として行われた通知・依頼・照会などに対する各課の回答・報告、及び他課の主催する会議の配布資料(※主務課から引き継ぐため)</u> <u>ウ 各種調査報告書、県公報の原稿、統計の集計表などで別に刊行物にその内容が記載されているもの</u></p> <p style="text-align: right;"><u>以上</u></p>