

群馬県立文書館組織規則

制 定	昭和 5 7 年 3 月 3 1 日
	教育委員会規則第 2 号
最 終	平成 3 0 年 3 月 2 3 日
改 正	教育委員会規則第 2 号

(趣旨)

第一条 この規則は、群馬県立文書館（以下「文書館」という。）の組織及び分掌事務について必要な事項を定めるものとする。

(組織)

第二条 文書館に公文書係及び古文書係を置く。

(分掌事務)

第三条 前条に規定する各係の分掌事務は、次のとおりとする。

公文書係

- 一 文書館所掌事務の連絡調整に関する事。
- 二 所属職員の人事、服務、給与の支給及び福利厚生に関する事。
- 三 文書館の施設及び設備の維持管理に関する事。
- 四 公印の管守に関する事。
- 五 文書の收受、発送、編集及び保存に関する事。
- 六 予算の経理及び決算その他会計事務に関する事。
- 七 文書館運営協議会に関する事。
- 八 文書館事業の広報普及に関する事。
- 九 公文書及び行政資料（以下「公文書等」という。）の収集、整理及び保存に関する事。
- 十 公文書等の利用に関する事。
- 十一 公文書等の調査及び研究に関する事。
- 十二 公文書等の目録及び資料集等の編さん刊行に関する事。
- 十三 公文書等に関する研究会、展示会、講習会等の開催に関する事。
- 十四 公文書等の保存についての啓発及び指導に関する事。

十五 その他公文書等に関する事。

十六 他係の主管に属さない事務に関する事。

古文書係

一 古文書及び記録（以下「古文書等」という。）の収集、整理及び保存に関する事。

二 古文書等の利用に関する事。

三 古文書等の調査及び研究に関する事。

四 古文書等の目録及び資料集等の編さん刊行に関する事。

五 古文書等に関する研究会、展示会、講習会等の開催に関する事。

六 古文書等の保存についての啓発及び指導に関する事。

七 県史資料の普及活用事業に関する事。

八 その他古文書等に関する事。

（役付職員等）

第四条 文書館に館長を置き、係に係長を置く。

2 文書館に次長、補佐、係長、主幹、副主幹、指導主事、社会教育主事、主任、上席専門員、主席専門員、主任専門員、主幹専門員、副主幹専門員及び専門員を置くことがある。

（細則）

第五条 この規則の実施に関し必要な事項は、群馬県教育委員会教育長の承認を得て館長が定める。

附 則

この規則は、昭和五十七年四月一日から施行する。

附 則（昭和六十一年三月三十一日教育委員会規則第二号）

この規則は、昭和六十一年四月一日から施行する。

附 則（平成二年三月三十日教育委員会規則第二号）

この規則は、平成二年四月一日から施行する。

附 則（平成四年三月二十六日教育委員会規則第四号）

この規則は、平成四年四月一日から施行する。

附 則（平成五年三月三十一日教育委員会規則第四号）

この規則は、平成五年四月一日から施行する。

附 則（平成七年三月三十一日教育委員会規則第十一号）

この規則は、平成七年四月一日から施行する。

附 則（平成十五年三月三十一日教育委員会規則第十七号）

この規則は、平成十五年四月一日から施行する。

附 則（平成二十年三月二十七日教育委員会規則第十一号）

この規則は、平成二十年四月一日から施行する。

附 則（平成二十一年三月三十一日教育委員会規則第二十一号）

この規則は、平成二十一年四月一日から施行する。

附 則（平成二十二年三月三十一日教育委員会規則第九号）

この規則は、平成二十二年四月一日から施行する。

附 則（平成三十年三月二十三日教育委員会規則第二号）

この規則は、平成三十年四月一日から施行する。