

区が保有する文書で、 困っていることはありませんか？

—市文書館では区有文書に関する相談を受け付けています—



区の公民館（又は神社等）から、
古い文書が出てきたけど、どうしよう？
捨てていいの？



区の資料を保管しておきたいけど、
保管場所が無くて困っている。



区の文書を後世に残すため、
文書館で保管してほしい！

お困りの際は、 文書館へご相談ください！



安曇野市文書館では、安曇野市の歩みを後世に伝えるために

- ・市域に残る文書資料や写真、映像資料等を収集・保管しています。
区の文書を後世まで残すことができます。
- ・文書の引き取りや保管のアドバイスをしています。
職員が直接現地に出向き、お話を伺うこともできます。
- ・お預かりした資料は、安曇野市の歴史研究、文書館の展示等で活用します。
また、文書館にある資料は、いつでも誰でも利用することができます。
(個人情報に配慮した上で、公開しています。)

◆連絡先

安曇野市文書館

〒399-8211安曇野市堀金烏川2753番地1

TEL 0263-71-5123 FAX 0263-71-5127

E-mail bunshokan@city.azumino.nagano.jp

(開館時間：午前9時から午後5時、休館日：土曜日・祝日・年末年始)



Q. 文書館では、どんな資料を受け入れてくれるの？

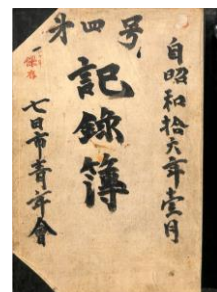
A. 文書館で今までに受け入れた区有文書には、次のようなものがあります。ここに掲載されていない資料でも、受入対象となる場合がありますので、お気軽にご相談ください。1点2点の資料でも結構です。



区の運営に関する
「会議録」・「会計簿」・「日誌」



写真、映像資料



青年会活動の記録

他にも

- ・ 寺社や水利関係の資料
- ・ 地区公民館報
- ・ 育成会行事などの記録
- ・ 区独自で発行した冊子、記念誌 等

古い文書だけではなく、現在も発行している記念誌なども収集しています！
文書を処分（廃棄）する前に、ぜひご相談ください！

Q. 文書を受け入れてくれるといっても、具体的にはどんな手順で進めるの？



A. 相談～資料受入までの流れは、次のとおりです。

①文書館に連絡・相談 【区】

資料に関する相談はいつでも受け付けています。
どの年代の資料でも、1点2点の資料でも結構です。お気軽にご連絡ください。

②調査・資料の引き取り（またはお預かり） 【区・文書館】

現地（公民館や神社等）での調査や、資料を引き取りに伺うことも可能です。

③文書館での整理・目録の作成 【文書館】

引き取った（またはお預かりした）資料は文書館で整理および目録の作成を行います。
※資料の数量により、お時間をいただく場合があります。

④寄贈又は寄託の手続き 【区・文書館】

目録の作成が終わりましたら、寄贈又は寄託（所有権は区に残す）の手続きを行います。
書類を交わしますので、文書館に文書があるという記録も残ります。

⑤資料の保存・公開 【文書館】

整理された資料は文書館の書庫に保管されます。
また、個人情報に配慮した上で、市民の皆様や研究者の方が利用できるよう公開します。
安曇野市の歴史の研究、文書館での企画展・講座等に活用されます。