

# 三豊市文書館運営計画

平成22年12月

三 豊 市

## 目 次

1. 文書館の管理と運営	
(1) 例規の整備 .....	1
(2) 組織 .....	1
(3) 職員 .....	2
(4) 対象とする公文書等の範囲 .....	3
(5) 永久保存文書等の保存と管理 .....	3
(6) 永久保存文書等の公開 .....	4
(7) 普及啓発 .....	4
(8) 永久保存文書等の調査研究 .....	4
(9) 永久保存文書等の学術的調査研究 .....	5
2. 望ましい施設のあり方	
(1) 中長期的ビジョン .....	5
(2) 中間書庫 .....	5
(3) 施設・設備 .....	5
3. 三豊市文書館協議会 .....	6

## 1. 文書館の管理と運営

### (1) 例規の整備

文書館の健全な管理と運営のために、その根拠となる例規の整備は、必要不可欠です。次のとおり、例規の整備を行います。

① 三豊市情報公開条例

文書館長に移管された非現用公文書の適用除外を明記します。

② 三豊市個人情報保護条例

文書館長に移管された非現用公文書の適用除外について規定します。

③ 三豊市文書館条例施行規則

速やかな閲覧サービスのために公開・非公開に係る審査の仕組みを、「三豊市情報公開条例」や「三豊市個人情報保護条例」との整合を図りながら定めます。

④ 三豊市文書管理規程

総務課長から文書館長への非現用公文書の移管について定めます。

⑤ 三豊市行政資料収集管理規程

情報提供の充実を図るため、行政資料の計画的かつ効率的な収集及び管理について定めます。

⑥ 三豊市文書館処務規程

利活用に、的確に対応できる組織編成等を定めます。

⑦ 三豊市文書館公文書取扱要綱

非現用公文書の具体的な選別基準（廃棄する・残す）及び評価選別基準（歴史的、文化的な価値を有する・有しない）並びに利用制限基準（公開できる・できない）を定めます。

⑧ 文書等の寄贈及び寄託受入要綱

古文書等の寄贈及び寄託を受ける手続き等について定めます。

### (2) 組織

文書館の役割を果たすための組織として、次のとおり3つの部門を設けます。

① 収集、評価選別、保存部門

総務課長から移管された非現用公文書を、「評価選別基準」により評価選別し、一件ごとに目録、索引簿等を作成し、保存箱に収納したうえ内容を表示して書架に納める業務

② サービス部門

閲覧申請等による利活用に、速やかかつ適切に応える業務（公開・非公開の措置等）及び普及啓発に係る業務

③ 調査研究部門

ア 永久保存文書等の、より適切な評価選別、保存方法及び効果的な情報提供の方法並びに適切な相談対応や支援の方法についての調査研究業務

イ 郷土の学術振興と文化向上に資するための、永久保存文書等の調査研究業務

それぞれの部門において事業を実施するため、必要に応じ関係諸団体の協力を得ながら業務を進めていきます。

(3) 職員

先に示した組織を構成する職員には、それらに関する専門的な知識や技術、文書管理や情報公開をはじめとする幅広い行政知識と事務経験が必要です。標準的な職員体制及び職務は、次のとおりとします。

① 館長

市長の命を受け、職員を指揮監督し、文書館の事務を掌理します。

② 副館長

館長を補佐し、命ぜられた文書館の事務を処理します。

③ 事務職員

上司の命を受け、命ぜられた事務に従事します。

④ 専門職員

上司の命を受け、アーカイブズ（文書館及び記録資（史）料）の専門的業務に従事します。

⑤ 嘱託員

上司の命を受け、常勤職員としてサービス部門等の業務に従事します。

今後は、保管、保存スペースと文書量の状況により、評価選別、保存の業務担当職員の適正な人員配置に努めます。

(4) 対象とする公文書等の範囲

文書館が取扱いの対象とする公文書等の範囲は、三豊市文書館条例第1条に定められた、次のものです。

また、将来の「三豊市誌（史）編さん事業」に必要なものも対象とします。

① 市の公文書

市の全ての機関の非現用公文書

② 地域資料

古文書等

③ 刊行物

市の歴史や文化に関わるもの及び行政刊行物等

④ その他の記録

地図、新聞記事、写真、フィルム、映像等あらゆる記録媒体

(5) 永久保存文書等の保存と管理

現在、市の文書管理規程では、現用文書としての保存年限が満了した文書は廃棄の対象となりますが、今後は文書館への移管を行い、評価選別により歴史的、文化的価値を有すると判断された文書は、文書館で永久に保存する仕組みへと転換します。

永久保存文書等として保存すべき重要な非現用公文書は、市政や市民の活動等の事実や推移を将来にわたって検証できるものです。また、昭和30年前後の「昭和の大合併」以前の文書及び旧村役場文書は、希少性のあるものとして全て保存します。

評価選別の基準については、関係部局との協議を踏まえて、誰もが評価選別できるような具体的なものを作成します。

古文書の寄贈等の申込みがあった場合は、香川県立文書館等の協力を頂きながら対応していきます。

しばらくは、旧7町及び市の非現用公文書の収集、整理に軸足を置くこととします。

#### (6) 永久保存文書等の公開

文書館で保存する永久保存文書等については、その目的から原則すべて公開とします。ただし、情報公開制度及び個人情報保護制度との整合性を考慮しなければなりません。現用文書で非公開とされていた移管文書等の公開時期等の決定については、三豊市文書館協議会にも諮り、慎重に取り扱います。

利用については、その手続きと公開・非公開の基準を明確にし、閲覧、複写、展示等の手段を用意したうえで、永久保存文書等の所蔵状況や利活用の方法について、情報を提供していきます。

#### (7) 普及啓発

市職員への啓発は重要であることから、過去のみならず現在の公文書を歴史資料として保存する意義や文書館への移管、収集の仕組み、評価選別基準について認識を共有できるように、職員研修の実施や「文書館だより」等の発信を行います。

将来的には、文書館と主管課の事前調整により公文書発生時からの保存年限の設定及び保存年限の満了時における文書館への移管の有無を決定する「レコード・スケジュール」の方策を導入することも検討します。

市民に向けては、市のホームページや広報（「文書館だより」等）で利用方法、所蔵資料等の紹介、地域の歴史、文化等に関する講座や企画展示の開催等、普及活動に取り組みます。

また、幅広い年代に利用者が広がるように、小・中学校や文化財保護協会等と連携を深めていきます。

#### (8) 永久保存文書等の調査研究

永久保存文書等の保存・管理や公開・利用等、文書館の機能を維持し、向上させていくために、次の調査研究を行います。

- ① 非現用公文書をより適切に保管、評価選別し、保存・管理していく方法
- ② 永久保存文書等をより適切に保存・管理していく方法
- ③ 永久保存文書等の歴史的、文化的資料としての情報をより効果的に提供する方法
- ④ 利用者へのより適切な相談対応や支援をする方法

このような調査研究のためには、先進文書館への視察や、国立公文書館や全国歴史資料保存利用機関連絡協議会（全史料協）等が開催する研修会、研究会に参加し、文書館業務に関する諸情報を入手することが必要です。

#### (9) 永久保存文書等の学術的調査研究

地域の学術振興及び文化の向上に資するため、永久保存文書等の調査研究を行った場合は、その成果を報告書等に取りまとめます。

## 2. 望ましい施設のあり方

### (1) 中長期的ビジョン

文書館の業務の優先順位を中長期的なビジョンとして、次のとおり目標を設定します。

- ① 平成23～25年度  
永久保存文書等の保存・管理に関する基盤構築と庁内普及
- ② 平成26～28年度  
永久保存文書等の公開・利用に関する基盤構築と市民普及

### (2) 中間書庫

中間書庫の設置については、年々増加する非現用公文書の量にも対応できるように、そして、市の遊休施設を有効利用する観点からも、既存施設を調査し、検討します。

### (3) 施設・設備

文書館の機能を果たすためには、次の施設・設備が必要です。

- ① 保存機能  
書庫、貴重書庫、フィルム保管庫、作業室
- ② 利用機能  
閲覧室、会議室、相談コーナー、展示コーナー
- ③ 管理機能  
事務室、中間書庫

一点しかない貴重な原本を保存する文書館は、防火、空調等の設備や、耐震、防犯についても整備が必要です。

### 3. 三豊市文書館協議会

三豊市文書館協議会は、三豊市文書館協議会設置条例のとおり、文書館の事業及び運営その他の文書館に関する事項を協議するために設置しています。協議会の所掌事項の主なものを具体的に示します。

- ① 年次計画や事業計画等、文書館の運営についての協議
- ② 現用文書で非公開とされていた移管文書等の公開時期等についての協議
- ③ 市民からの公開の是非に係る利用請求についての協議