

平成 22 年度広島県立文書館年次計画

平成 22 年 4 月 1 日

広島県立文書館は、広島県立文書館中期運営計画に定めた業務の実施について、平成 22 年度の業務運営に関する年次計画を次のとおり定めます。

1 県民に対して提供するサービスその他の業務の質の向上に関する事項

(1) 文書等の収集、整理及び保存

ア 行政文書の収集及び整理

(ア) 歴史公文書等の収集

- a 本庁知事部局については、総務課と連携して廃棄文書の審査を行い、計画的かつ適切に収集します。
- b 地方機関については、適宜、廃棄文書の審査を行い適切に収集します。
- c 行政委員会については、主管課と連絡して廃棄文書の審査を行い、適切に収集します。

(イ) 歴史公文書等の整理

完結後 30 年経過した文書から件名目録の作成整理を行います。

(ウ) 歴史公文書等を保存するシステムの確立

a 行政文書の収集対象機関の拡大

歴史資料の移管協議が整っていない県議会、公安委員会、県立学校、外郭団体からの移管については、今後、総務課との公文書管理条例制定の検討状況を見ながら具体方法を検討します。

b 業務管理と保存管理が連結した文書管理の具体化

公文書管理条例の制定に向けて、広島県文書管理制度検討会議が設置され、具体的検討が始まります。その検討に合せて、総務課と協議しながら、ファイル管理表による現用文書の管理がスムーズに文書館の保存管理に移行できるようにファイル管理表から歴史的文書の的確な選別ができるシステムづくりに努めます。

(エ) 長期保存文書の早期移管と早期整理

- a 平成 21 年度までに、昭和 53 年までの永久保存文書（P 文書）9,548 冊を総務課書庫から文書館へ移動し、平成 21 年度からの 3 年計画で緊急雇用対策基金事業として整理を始めました。今年度も継続して整理を行い目録を作成します。
- b 永久保存文書（P 文書）の 30 年保存期間化について、総務課に引き続き働き掛けていきます。

(オ) 行政資料の収集

総務課（情報公開G）・図書館と連携して、行政資料の収集を行います。

イ 古文書の収集及び整理

(ア) 所在調査

- a 5月に文書調査員会議を開催します。
- b 文書調査員や市町から、調査について依頼があれば実施します。
- c 文書調査員から送られた資料所在調査票は、各担当研究員が所在情報データに入力します。
- d 報告の少ない地域の資料所在情報を蓄積するための方法を、次年度に向けて検討します。

(イ) 古文書の整理の促進

- a 未整理文書の第一次整理を進めます。
年間の目標値は全体で5,000点とします。
- b 整理が完了した文書の仮目録公開を促進します。
年間のホームページ掲載目標は10件とします。
- c 収蔵文書仮目録・複製資料仮目録に収録している文書群について概要を作成します。
- d 古文書解読同好会第一グループ・第二グループのメンバーを対象に当館の利用促進に関する有益なボランティア活用策を検討します。

ウ 文書等の保存

(ア) 資料保存・修復

資料保存・修復の職場内研修を実施して、技術的なノウハウを多くの職員が修得できるようにします。

(イ) 書庫利用計画

- a 排架位置の再検討を行い、効率的に整理を進めます。
- b 今後の書架の設置計画について検討します。
- c 中間書庫の機械警備委託の実施を検討します。

(ウ) 書庫の拡充

文書館書庫の狭隘化により、県有遊休施設等新たな書庫の確保に努めます。

(エ) 文書の保存環境の確保

- a 防虫を適切に行うため、新規受入資料の塵埃除去を行います。

- b 書庫の温湿度や虫の有無調査を継続します。
- c 燻蒸は、適宜適切に行います。
- d 書庫内を定期的に清掃し、書庫環境を整えるよう留意します。
- e 夏季の高温湿度になった場合は、中央監視室と対策を協議します。

(2) 文書等の利用

ア 平成 22 年 3 月に 30 年原則を取り入れた文書館行政文書等利用除外基準を改定しました。

公文書管理法施行に伴う国立公文書館の基準改正の動きなどに注意し、適宜、改正します。

イ デジタル化した資料の画像データ（地図・絵葉書など）の利用提供方法について検討します。

ウ 平成 20 年度以前に受け入れた林業課の航空写真、広報公聴課の広報写真のデジタル化を、緊急雇用対策基金事業で実施します。

エ 文書群仮目録・文書館だより・展示図録・資料集などの PDF 化を進め、ホームページに掲載します。

オ 刊行物の案内や展示等、必要な情報が見つけやすいようホームページをリニューアル化します。

カ レファレンスの記録作成を促進させ、蓄積した過去のレファレンス情報を整理し、ホームページの Q&A に反映させることを検討します。

キ 県庁イントラネットに文書館のページを新設し、目録情報等を掲載することによって、職員の利便性の向上を図ります。

ク 「文書館だより」は、より一層内容の充実を図るとともに、利用者の紙面を増やすなど、分かり易く親しみの持てる広報紙を発行します。

(3) 文書等の調査及び研究

平成 23 年 3 月に研究紀要第 11 号を刊行します。

(4) 文書等についての専門的な知識の普及啓発

ア 収蔵文書展「明治初期の町村文書」を平成 22 年 3 月 26 日から 6 月 11 日まで開催します。

収蔵文書展に関連した講演会を 6 月 5 日に開催します。

イ 収蔵文書展を開催する期間以外は、常設展と収蔵文書の紹介を実施します。

- ウ 長期の年間展示計画の作成を検討します。
- エ 古文書解読入門講座は、前年どおり 10 回シリーズ で開講します。
- オ 続古文書解読入門講座は、前年どおり 9 回シリーズで開講します。
- カ 古文書解読同好会第 1・2 グループは、毎月第 2 火曜日・第 3 木曜日に開講します。

(5) 文書等の目録，史誌，資料集等の編さん及び刊行

今後の資料集のあり方と掲載内容について、明確な方針と計画を定めます。

(6) その他文書館の目的を達成するために必要な事業

ア 市町文書保存利用連絡協議会の事務局を務め、総会、現地研修会、行政文書古文書保存管理講習会、小研修会を開催します。

会報や広文協HPを利用して、文書の保存管理について情報提供を充実していきます。

イ 昨年度に引き続き、今年も全国歴史資料保存利用機関連絡協議会大会・研修委員会事務局を担当し、大会の成功を目指します。

3 業務運営の効率化のために取るべき事項

(1) 省エネ等

全体経費の節減及び省エネルギーのため、電力消費の節減、紙の消費節減、リサイクルに努めます。

(2) 展示物の再利用，職員による作製等

ア 歳出予算は年々減額していく中で、予算執行については引き続き慎重に執行していきます。

イ 展示物の再利用や展示物・図録の職員による作製を可能な範囲で行います。

(3) 県史等の在庫販売

平成 6 年に休止した県史等の販売を平成 19 年 9 月から再開しましたが、引き続き販売します。