

平成 24 年度広島県立文書館年次計画

平成 24 年 4 月 1 日

広島県立文書館（以下「文書館」という。）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 24 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 行政文書等の収集及び整理

(ア) 歴史行政文書の収集

- 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 行政委員会等については、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) 歴史行政文書の整理

文書館に移管された歴史行政文書について、受入時に簿冊目録を作成します。

完結後 30 年を経過した歴史行政文書について整理を行い、件名目録を作成します。

(ウ) 歴史行政文書等を保存するシステムの確立

a 歴史行政文書の収集対象機関の拡大

歴史行政文書の文書館へ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、総務課との公文書管理制度見直しの検討の中で実現に向けて努めます。

b 保存年限満了時の措置（レコード・スケジュール）による廃棄又は文書館への移管

総務課との公文書管理制度の見直しの検討の中で、保存年限が満了した行政文書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行政文書の的確な選別ができるシステムづくりに努めます。

c 本庁各課の行政文書の調査

本庁各課が作成する重要文書を特定するための調査について検討します。

(エ) 長期保存文書の早期移管等

a 長期保存文書の早期移管

平成 24 年 4 月 1 日から広島県文書等管理規則が一部改正され、保存年限区分の「長期」が廃止され、最長期の保存年限区分として「30 年」が新設されることになり、文書館へ

の移管が一步前進しました。

また、この規則改正前に「長期」とした文書の管理は、なお従前の例とされたものの、基本的には文書館に引き渡すよう努めるものとする努力義務が規定され、これを受けて総務課と調整を図りながら、文書館への移管を進めていきます。

b 長期保存文書目録

長期保存文書目録を完成させ、庁内での活用を図ります。

(オ) 行政資料の収集

総務課（情報公開グループ）・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) 資料所在調査

- a 文書調査員会議を6月頃に開催します。
- b 資料所在調査について文書調査員や市町から依頼があれば調査します。
- 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5,000点とします。
- b 収蔵文書仮目録・複製資料仮目録に収録している文書群の概要を作成します。
- c 整理が完了した文書の仮目録の公開を促進します。
- d 収蔵文書目録（仮目録を含む。）の年間のホームページ掲載目標は12件とします。
- e 古文書解読同好会第一グループ・第二グループなど、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するようになります。

(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。

(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 文書館地下書庫の空調のための防湿用冷水発生装置（1号機・2号機）チリングユニットの更新工事を行います。

(2) 文書等の利用

ア 平成22年3月に公開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23年度に寄贈された「安芸津新報」，絵はがき及び広島県史等関連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，必要な情報が検索しやすいようホームページを充実します。

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，ホームページに反映させます。

キ 「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25年2月を目標に紀要第12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「広報資料からみた広島県政の歩みー1970～2000ー」を平成24年3月26日から6月9日まで開催します。また，収蔵文書展に関連した講演会を6月2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 6 月から 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 7 月から 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、資料集刊行のための解読を指導します。

(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 広島県市町公文書等保存活用連絡協議会の事務局を務め、総会、現地研修会、小研修会を開催します。

また、会報や広文協ホームページを利用して、文書の保存管理について情報提供します。

- イ 平成 24 年 11 月 8・9 日に、全国歴史資料保存利用機関連絡協議会（全史料協）第 38 回全国大会が広島県民センター・鯉城会館において開催されます。

開催地として全国大会開催に協力していきます。

2 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、光熱水費の節減、紙の消費節減、リサイクルに努めます。

(2) 展示物の再利用、展示物等の職員による作製

- 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 年に休止した広島県史等の販売を平成 19 年 9 月から再開しました。引き続き、広島県史、広島県戦災史、広島県移住史（資料編）を販売します。

また、平成 24 年度から新たに、これまで刊行した広島県立文書館紀要についても希望者に販売します。