

# 広島県立文書館 中期業務運営方針

平成25年4月  
広島県立文書館

## 目 次

前文	3
1 行政文書（歴史公文書）の受入（収集）・整理・公開	4
2 行政資料（行政刊行物）の収集・整理・公開	5
3 古文書の収集・調査・整理・保存	6
4 複製資料の作成・整理・公開	6
5 歴史公文書の閲覧利用	7
6 普及啓発事業	7
7 各種情報のWeb提供	8
8 災害対策	8
9 外部関係	8
10 その他	9

## 前文

### 当館の基本的性格と業務

政府や地方公共団体が、その説明責任を全うすること及び現在だけでなく、未来の主権者にも、行われた施策や業務を検証・評価できるようにすることは、民主主義の基礎の一つであるとされている。そのために必要不可欠なのは、公文書等の記録を適切に管理し、歴史資料として保存・公開する仕組みであり、これを担うための機関として設置されるのがアーカイブズである。

広島県立文書館も地方公共団体アーカイブズとして、このような役割を与えられており、同時に、地域資料の保存に関する公的機関としての役割をも併せ持ち、以下のような3つの基本的機能を有している。

- 歴史資料として重要な広島県の公文書等を保存・整理し、閲覧に供するとともに、これに関連する調査研究を行うこと。
- 広島県域に関わる歴史資料としての各種文書記録を受け入れ、整理・保存・公開し、それによって学術その他の研究に資すること。
- 上記2つの機能を果たす上で必要と思われる各種の普及啓発事業を行うこと。

このような、当館の業務の基本的構成は、今後も継続していくべきものとする。

### 中期運営計画の期間

平成25年4月1日から平成30年3月31日までとする。

### 当面の課題

当館が業務上達成すべき中核的な課題と認識するのは、次の2点である。

- 歴史公文書の着実かつ的確な受入を始めとして、アーカイブズとしての収蔵資料の充実に努めること。
- 目録やその他の情報・サービスを外部に提供するにあたって、より適切かつ効果的に行うこと。

歴史資料の蓄積を業務とするアーカイブズ機関としては、開館後、四半世紀経過というのは、歴史が浅いほうであって、与えられた機能を果たすためには、歴史公文書を始めた収蔵資料の充実は、今なお、必須の要件としてあり続けている。

また、館の業務と利用者の利用形態に強く影響を与えているのは、近年のIT技術の進展と、ネットワーク環境の普及である。収蔵資料に関する情報、および、館が提供すべき関連情報を、広く誰にでも利用できるように提供し、それによって、利用者を資料に導き、利用を容易にすることは（広報手段の適切な選択と充実を含め）、以前にも増して、大きな業務課題となりつつあると考える。

## 1 行政文書（歴史公文書）の受入（収集）・整理・公開

### 受入／収集 知事部局の行政文書

長期保存文書のうち、完結後30年を経過したものは、広島県文書管理規則附則（平成24年4月1日規則第35号）の第2項（経過措置）に基づき、文書館への移管手続きを進める。

- 昭和54年度以降に完結し、30年以上経過した文書について、適切な時期に移管が行われるよう、総務課を通じて働きかけを行う。

保存年限が30年未満の有期限保存文書については、毎年度末に保存年限が満了したものの中から選別収集を行う。本庁は直接文書を見ながら選別し、地方機関は送付されたリストに基づき選別する。文書管理システム上の電子文書は、システムの機能に基づいて選別を行う。

### 知事部局以外の行政文書

長期保存文書の文書館への移管に関する規則を知事部局と同様に改正した機関については、個別に折衝し、移管・受入を行う。

保存年限の満了した文書は、教育委員会事務局の文書を毎年度末に県庁で選別収集する。また、監査委員事務局の文書を、平成19年の合意に基づいて毎年度定期的に移管・受入を行う。

他の機関については、依頼があれば積極的に応じる。

**整理** 移管された30年以上経過文書について、順次、整理を進める。整理の基本は、簿冊名レベルの目録を最初に作り、その後、簿冊概要・件名の記述と進めるものとする。行政文書整理業務のうちでは、これを優先するものとし、年間処理簿冊数は1完結年度分（およそ1000冊）を目標とする。

廃棄時選別収集文書については、完結後30年を目途に、必要に応じて再選別を行い、可能な範囲で内容整理を進める。

### 目録の公開 30年経過文書

文書館に移管されたものは、歴史公文書として利用に供するため目録を次の要領で公開する。

- (1) 整理結果の内容を精査した上で、閲覧室に開架する紙の目録と、電子ファイルを作成する。
- (2) 目録公開の通常の手順は次のとおりとする。
  - ①移管後最初に作成した簿冊名レベルの目録を公開。
  - ②簿冊内容（概要・件名）の整理が文書の完結年度単位で終了した後、概要レベルまでの目録を公開。
- (3) 移管された文書は、（複数年度分の一括移管などの特別な場合を除き）、受け入れた後、3ヶ月以内に①の目録を、18ヶ月以内に②までの目録を公開することを努力目標とする。
- (4) 平成25年度中に移管された文書のうち、以前より文書館が預かっていたものについては、移管手続き終了後、簿冊名レベルの

目録（上記①）を3ヶ月以内に公開する。

- (5) それ以外の25年度中移管文書は、受け入れた冊数に応じて、完結年度ごとに、整理が済み次第、順次、上記①②の手順で公開のうちに追加する。

#### 収集選別文書

保存年限が満了した中から選別収集した文書についても、一般利用に供するため、目録を公開する（収集手続き完了後、簿冊名レベルの目録を閲覧室開架の行政文書目録に順次追加する）。

また、選別収集文書の目録の作成と公開については、可能であれば、以下の点について検討を行う。

- 移管された30年経過文書の目録と併せ、文書館所蔵の歴史公文書目録として整備すること。
- すでに閲覧室で公開している目録をWeb上でも公開できるように整備すること。

#### 保管場所の整備

新たに確保された中間書庫を整備し、文書館地下書庫も含めた文書の配置を決める。

#### 全般（調査・研究）

歴史公文書として残すべき文書の要件及びそれに関連して現用文書の管理についての諸問題について調査・研究を行う。

## 2 行政資料（行政刊行物）の収集・整理・公開

#### 収集・整理

- 広島県が発行した行政資料は、従来と同様、総務課情報公開グループを通じた方法を中心としつつ継続的に収集する。
- また、県報のうち欠落している部分について、コピー等の方法で収集を行う。
- 広島県以外が発行した行政資料についても従来の方針を継続するが、国が発行したものについては25年度より中断する。

#### 目録と画像データの公開

- 広島県発行分については、閲覧室で公開している目録をWebでも公開できるように整備する。
- 新規に受入・収集し、整理が済んだ広島県発行分については、年に一度増加分の目録を公開し、およそ5年ごとに目録全体の改訂を行う。
- また、広報課より引き渡された広島県広報写真のデジタル画像から、100～200点程度を選び、Web上で誰もが見られるように、文書館のサイトで公開する。

### 3 古文書の収集・調査・整理・保存

**収集** 従来に引き続き、文書等の寄贈・寄託の申し出があれば、可能な限り受け入れる。その際、資料の性格等を考慮し、必要があれば関係機関と協議を行う。購入は行わないものとする。

福山市山野村役場文書の未受入分（約1000点）について、平成25年度中に追加の受入作業を行う。

**調査** 県内に10数名の文書調査員を引き続き委嘱する。調査員を通じて、県史編さん室その他の機関が以前に調査した文書群の現状確認を行い、および当館が把握していなかった文書群についての情報があれば収集し蓄積する。

また、必要に応じ、所蔵者に対し保存等についての啓発も行う。

**整理** 整理手順等については、従来の方法を継続し、概要つきの仮目録を作成したあと、Webサイトでの公開を進める。これに加えて、既刊の収蔵文書目録に掲載された文書目録も順次Web目録化する。平均月1文書群程度の新規Web公開を目標とする。データベースへの新規入力は、年平均5000件を目標とする。

**保存** 引き続き、薬剤での一括燻蒸は行わず、受け入れの際に対応が必要なものは個別に対処し、防虫・防カビのための書庫のモニタリングを続ける。

また、保存の観点から資料の収納状態を見直し、収納装備のあり方に改善すべき資料があれば、逐次、処理を行う。

### 4 複製資料の作成・整理・公開

**作成** 収蔵資料のうち、利用頻度が高く、かつ、劣化のおそれがあるなど、原本利用が困難な資料、あるいは、Web上での公開に適した資料を選び、順次、デジタル画像化を進める。

古い複製資料のうち、特に湿式コピーなどから、状態不良のものを選り、可能な範囲で媒体変換を進める。

**整理** 『広島県史』『広島県移住史』等の編さん時に入手した複製資料その他で、未整理だったものの処置を決め、必要があれば整理を行い、可能なものは、目録をWeb上でも公開する。

また、文書館開館後に作成した複製文書群についての基礎的データの整備に努める。

**公開** デジタル画像化した資料を公開するためのWebページを作成し、順

次，文書館のサイトにデータを掲載していく（写真・絵葉書・絵図類）。

## 5 歴史公文書の閲覧利用

歴史公文書の閲覧利用にあたっては，従来と同様，利用申請があった時点で審査する方式をとる。利用の制限が必要と思われるものについては，平成22年度に改定した「行政文書等利用除外基準」によるものとし，公開・非公開の実例の積み重ねを行う。それによって，今後の判断基準をより具体化するためのデータとする。

## 6 普及啓発事業

### 保存管理講習会

広文協（広島県市町公文書等保存活用連絡協議会）とも協力して，市町の関係職員を対象にした年1回の行政文書・古文書保存管理講習会を行う。扱う主題は，従来に引き続き，地方公共団体における歴史公文書をはじめとする公文書の管理・選別・整理・保存・利用，および，古文書等の地域資料の保存・整理・活用などとする。

### 各種講座・展示

講座・展示については，下記のとおり，可能な限り従来と同様に行う。

- 古文書解読入門講座：10回完結年1回
- 続古文書解読入門講座：9回完結年1回
- 収蔵文書展・文書館講演会：原則として年1回行う
- 常設展示・収蔵文書紹介：通年，適宜，入れ替え
- 平成25年度は，新たな試みとして，通常の収蔵文書展の代わりに，資料原本を使用した新たな常設展示を年度末に作成し，平成26年度の収蔵文書紹介通年展示とする。
- 講演会は，文書館を会場とした芸備地方史の講座など，外部講師の講演に振り替える。

### 文書館だより

年1回発行を継続し，紙の印刷物のほか，Web上にPDFファイルとしても公開する。内容は，文書館収蔵資料の紹介，文書館の業務紹介，利用者の寄稿などとする。

### 紀要／資料集

業務の成果を公表する場として，紀要を隔年で発行し，紙の印刷物のほか，Web上にPDFファイルとしても公開する。

翻刻すべき資料を選び，隔年で資料集を発行する。その際，古文書同好会の協力等を適宜仰ぐ。

### 大学学外実習（インターンシップを含む）

依頼があれば受け入れることとし，文書館制度や文書館の業務についての紹介・実習・講義・見学等を行う。

## 7 各種情報の Web 提供

収蔵資料の目録・デジタル画像，各種お知らせ等のほかに，利用者  
に有用なデータを作成し，文書館Webサイトで公開する

- レファレンス記録：利用者からの各種問い合わせに対する当館の  
回答を，レファレンス記録として整備し，従来と同様，年度ごとに  
公開する。
- インターネット古文書講座：収蔵資料の中から，適切な古文書を  
選び，写真に解説・解説文を付したミニ講座を当館Webサイトに，  
順次追加する。
- 以下のもののうち，可能なものがあれば，データを作成してWeb  
で公開するための作業に着手する。

『広島県史 年表』

県報目録（明治～昭和）

過去の資料集PDF

## 8 災害対策

- 大規模災害（地震・水害等）への対策マニュアルを策定する。
- 広島大学文書館との協定（「災害等の発生に伴う史・資料保護に関す  
る相互協力協定」）を生かしつつ，外部関係者との連携を維持発展さ  
せる。

## 9 外部関係

- 広文協**
- 市町職員を対象にした講習会・研修会を行い，公文書その他歴史  
資料についての啓発・情報交換を，従来に引き続いて行う。
  - その成果を会報「広文協通信」として，会員に配付し，Webでも  
公開する（年2号発行予定）。

- 全史料協**
- 平成25～26年度に全国歴史利用保存利用機関連絡協議会（全史料協）  
の会長事務局を担当する。

## 10 その他

収蔵資料データベース管理を容易にするための方法について検討  
し，平成27年度までに基本方針を決め，平成29年度までに運用可能な



プランを作成する。