

広島県立文書館 中期業務運営方針（令和5～9年度）

前文

当館の基本的性格と業務

広島県立文書館は、広島県に関する歴史的資料として重要な行政文書、古文書その他の記録（以下「文書等」という。）を収集し、及び保存するとともに、これらの利用を図り、もって学術及び文化の発展に寄与するために設置された施設である。

当館では、その機能を果たすために、次の業務を行っている。

- (1) 文書等の収集、整理及び保存に関すること。
- (2) 文書等の利用に関すること。
- (3) 文書等の調査及び研究に関すること。
- (4) 文書等についての専門的な知識の普及啓発に関すること。
- (5) 文書等の目録、史誌、資料集等の編さん及び刊行に関すること。
- (6) その他文書館の目的を達成するために必要な事業に関すること。

当館では、このような業務を通して、かけがえのない歴史資料を未来へ伝えることにより、県の施策や業務を将来にわたって検証・評価できるようにするとともに、県民の文化遺産としての地域の記憶の継承に寄与していきたいと考えている。

中期運営方針の期間

令和5年（2023）4月1日から令和10年（2028）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4点である。

1 文書等の収集・整理・保存機能の充実

行政文書や古文書等の着実かつ的確な受入れを始めとして、アーカイブズとしての収蔵資料の充実に努め、これを整理し、保存機能を高めること。

2 利用・サービス機能の充実

目録やその他の情報・サービスを外部に提供するに当たって、より適切かつ効果的に行うこと。

3 専門的職員の人材育成

研究員等の高齢化が進展することから、専門的知識を有する職員（会計年度任用職員を含む。）を継続的に育成すること。

4 文書等の効率的な収納と書庫の整備

行政文書や古文書等の収蔵スペースが逼迫してきたため、文書等の効率的な収納を推進し、書庫を整備すること。

また、デジタル技術の進展と、ネットワーク環境の変化は、館の業務と利用者の利用形態に強

く影響を与えている。当館では、このような状況を踏まえて、令和3年（2021）3月に「広島県立文書館データベースシステム」を導入した。今後、このシステムを有効に活用して、業務効率を改善し、利用者サービスの充実を図ることは、一層重要である。

1 行政文書（歴史公文書）の受入れ（収集）・整理・公開

受入れ／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、広島県文書等管理規則附則（平成24年4月1日規則第35号）第2項（経過措置）に基づき、当館への移管手続を進める。
- ・このうち、昭和54（1979）年度以降に完結し、30年以上経過した文書がまだ移管されていないので、総務課（文書グループ）と協議しながら、適切な時期に移管されるように努める。
- ・保存年限が30年未満の文書については、毎年度、保存年限が満了したものの中から選別収集を行う。
- ・また、総務課（文書グループ）と協議しながら、文書管理システムの機能やその運用方法を改善し、選別作業の効率化を図る。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

- ・長期保存文書の当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・受入れを行う。
- ・教育委員会事務局の保存年限が満了した文書は、毎年度選別収集する。また、監査委員事務局の文書は、平成19年（2007）の合意に基づいて毎年度定期的に移管・受入れを行う。
- ・このほか、県立学校や県警、県議会等の実施機関に文書の移管を働き掛け、依頼があれば積極的に応じる。

整理

- ・移管された長期保存文書については、順次整理を進める。整理の基本は、簿冊名レベルの目録（簿冊目録）を最初に作り、その後、簿冊概要・件名レベルの目録（件名目録）を作成する。これまでに作成した件名目録の内容点検と修正も進める。
- ・保存年限満了時に選別収集した文書については、受入れ後速やかに簿冊目録を作成する。また、完結後30年を目途に、必要に応じて再選別を行い、可能な範囲で件名目録の作成を進める。
- ・移管された電子文書の整理方法について検討し、可能な範囲で整理を進める。

目録や画像データの公開

- ・当館に移管された文書は、歴史公文書として利用に供するため、次の要領で目録を公開する。
(1) 目録は「広島県立文書館データベースシステム」で公開することを原則とし、必要に応じて、閲覧室に紙の目録を配架する。

(2) 目録公開の手順は次のとおりとする。

ア 移管後、最初に簿冊目録を公開

イ 簿冊内容（概要・件名）の整理が終了した後、件名目録を公開

(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、受入れ後1年以内に(2)アの目録を作成し、順次公開するように努める。

- ・これまでに作成した件名目録のうち、手書き等で処理していた時期〔平成16（2004）年度以前〕の目録（約13,000冊分）の電子データ化を進める。
- ・広報課より引渡しを受けた広島県広報写真の整理を進め、デジタル化した画像は、順次「広島県立文書館データベースシステム」で公開する。

保管場所の整備

- ・行政文書庫（第5書庫）については、空調の調節と湿度対策、点検と清掃、虫菌の遮断などを徹底し、カビの再発生を防ぐ。
- ・観音書庫・白木書庫については、定期的な温湿度測定や換気、清掃を行い、保存環境の維持・改善を図る。
- ・観音書庫・白木書庫は老朽化が著しく、災害耐性に問題があるため、総務課（文書グループ）等と連携して、新しい書庫の整備を検討する。

全般（調査・研究）

- ・可能な範囲で各課の業務調査を行い、重要文書の特定を進める。
- ・広島県立文書館行政文書等取扱要綱の選別に関する規定を再検討し、必要に応じて改正する。

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て継続的に収集する。
- ・また、総務課（情報公開グループ）や県立図書館と連携し、電子媒体の行政資料についても着実に収集する。
- ・広島県以外が発行した行政資料については、広島県に関係があるものを収集する。
- ・県報は、引き続き昭和初期以降の目録の作成を進める。
- ・県民文化センターから移管されたポスター・チラシを整理し、目録を作成する。
- ・過年度収集分も含めて、行政資料の整理を着実に進める。

目録の公開

- ・行政資料の目録は、整理ができたものから順次「広島県立文書館データベースシステム」で公開する。

3 古文書の収集・調査・整理・保存

収集

- ・文書等の寄贈・寄託の申出があれば、資料の性格等を考慮し、原則として、現地（地域の保存施設等）で保存できないか協議し、困難な場合は寄贈・寄託の申出を受け入れる。購入は行わないものとする。

調査

- ・文書調査員による調査制度は当面継続し、所在情報データの更新を行う。また、自治体史編さんや文化財保存活用地域計画策定などの機会を通じて、各市町との所在情報の共有化を進め、そのための所在情報の整備も進める。
- ・文書調査員活動の意義について、市町へ説明し、文書館Webサイトや文書館だよりなどを通じてPR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

- ・「広島県立文書館データベースシステム」への新規整理分の登録・更新を進めるとともに、従来からの仮目録の作成・Web公開も継続する。
- ・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5,000点を目標とする。

保存

- ・文書の燻蒸については、大型冷凍庫による冷凍燻蒸を行った上で、文書の状態を見つつ、必要な場合にはガス燻蒸も行うこととする。
- ・防虫・防カビのため、定期的な書庫清掃と温湿度計測、虫トラップによる文化財害虫の調査など、書庫のモニタリングを続ける。
- ・今後も第4書庫の集密書架を計画的に増設し、書庫の収納状態の見直しを進める。収納装備のあり方を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、あるいは絵葉書・絵図・写真・映像資料や過去の展示資料など、Web上での公開に適した資料を選び、順次デジタル化を進める（年間目標200点）。
- ・職員が、フィルムスキャナーを使用し、収蔵フィルムのうち、劣化のおそれがあるものから、順次デジタル画像化を進める（年間目標を12,000コマとする。）。

- ・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び、可能な範囲で媒体変換を進める。

整理

- ・『広島県史』，『広島県戦災史』，『広島県移住史』の編さんに伴って作成した複製資料の整理を進め、目録を作成する。
- ・また、文書館開館後に作成した複製資料の基礎的データを整備する。

公開

- ・デジタル化した資料（絵葉書・絵図・写真等）を順次「広島県立文書館データベースシステム」で公開する。

5 歴史公文書等の閲覧利用

- ・歴史公文書の閲覧利用に当たっては、従来と同様、利用申請があった時点で審査する方式によるが、その際に関連する文書の審査を併せて行うなどの方法により、審査の効率化を図る。また、作業を分担して行い、審査のスピードアップを図る。
- ・審査の実例を積み重ねるとともに、国立公文書館等の他館の事例も研究し、審査基準の見直しや判断基準の具体化について検討する。
- ・古文書や複製資料の閲覧利用に当たっても、必要に応じて審査を行う。

6 専門的人材の育成とボランティア制度の導入

- ・選考採用や人事交流により、専門知識を持つ職員を確保する。
- ・職員が計画的に館外の研修に参加するとともに、報告会を行うなどの方法で、研修内容の共有化に努める。
- ・令和5（2023）年度からボランティア制度を導入し、古文書の整理等の業務を進める。また、専門的な知識を持ったOB職員等を活用する。

7 普及啓発事業

行政文書・古文書保存管理講習会

- ・従来に引き続き、広文協（広島県市町公文書等保存活用連絡協議会）と協力して、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、及び古文書等の地域資料の保存・整理・活用などを主題に、市町の関係職員を対象にした年1回の講習会を行う。できるだけ市町の要望を把握するように努め、専門的な知識を持ったOB職員等を活用する。

各種講座・展示

- ・講座・展示については、次記のとおり、可能な限り従来と同様に行う。
 - ・古文書解読入門講座：8回完結年1回
 - ・続古文書解読入門講座：6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：年3回開催し、うち夏季の1回はパネル展示とする。また、過去に開催した展示のリバイバル展の実施を検討する。
 - ・収蔵文書展に関連した文書館講演会のほか、県立図書館や県立広島大学などと連携し、外部講師による講演会を開催する。

文書館だより

- ・年1回発行を継続し、紙の印刷物のほか、当館Webサイトに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、紀要を隔年で発行する。
- ・翻刻すべき資料を選び、資料集を発行する。その際、古文書解読同好会等の協力を適宜仰ぐことを検討する。

大学等学外実習

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

8 利用

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、利用者に有用なデータを作成し、当館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合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、適宜公開する。
- ・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・解読文を付したミニ講座を当館Webサイトに、順次追加する。
- ・保存管理講座：災害時における被災資料の保全方法等、資料の保存に関する有用な情報を掲載する。
- ・過去の紀要や資料集などのうち、当館Webサイトで公開していないものについては、順次PDFファイルを作成して公開する。

利用者の閲覧室での目録検索等

- ・閲覧室の利用者用パソコンを有効に活用し、「広島県立文書館データベースシステム」による目録検索のほか、画像資料の閲覧などができるようにする。
- ・電子申請システム等の活用により、利用者の利用手続等の利便性の向上を図る。

9 災害対策

- ・災害発生時における収蔵資料のレスキューの手順等を具体的に検討し、マニュアルを作成する。
- ・収蔵資料の被災の危険性を踏まえて、配架の見直しを引き続き行う。
- ・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。
- ・災害時には、広文協で構築した「被災（水損）文書のレスキュー体制」を活用し、各市町や関係機関と連携して対処する。

10 外部関係

広文協

- ・市町職員を対象にした講習会・研修会を開催し、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。保存管理講習会と同様に、できるだけ市町の要望を把握するように努め、専門的な知識を持ったOB職員等を活用する。
- ・その成果を会報「広文協通信」として、会員に配付し、Webで公開する。

全史料協

- ・機関会員として、総会、大会、研修会等に参加する。