

広島県立文書館中期運営計画

広島県立文書館は、郷土に関する歴史的資料として重要な行政文書、古文書、記録等を収集し、及び保存するとともに、これらの活用を図り、もって学術及び文化の発展に寄与するため、昭和63年10月1日に設置されました。

収蔵資料は、平成19年度末現在で、行政文書約49,000冊、行政資料73,000冊、古文書約222,000点に上り、これら収蔵資料については整理を進め、利用提供できるものが増加してきています。

更に当館は、本計画に沿って、専門的知見を最大限生かし、業務運営の一層の効率化を実現しつつ、業務の更なる質の向上や新たな取組を着実に進めることにより、当館に課せられた責務を十分に果たしていきます。

1 中期運営計画の期間

平成20年4月1日から平成25年3月31日までの5年間

2 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

文書館の業務のうち、まだ事業化されていないもの、事業化しているがまだ十分ではないものを重点的に実施します。

特に、文書館の最も大事な機能である文書の保存整理が着実に進むように努めます。

(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

毎年度、計画的かつ適切に収集します。

(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拡大を図ります。

b 業務管理と保存管理が連結した文書管理の具体化

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よう全庁に渉る具体的な指針を策定します。

(エ) 長期保存文書の早期移管と早期整理

道州制が実施されても県の公文書が散逸しないよう長期保存文書の整理を進めておく必要があります。

このため、完結後 30 年を経過した長期保存文書の文書館への移管と整理を促進します。

イ 古文書の収集及び整理

広島県域に関する歴史資料は、所有者の死亡や保存建物の解体などに伴い散逸するおそれがあります。

そのため地元関係者から要望がある場合、市町での保存や他機関での受入れの可能性なども幅広く検討し、やむを得ない場合には文書館が受け入れます。

(ア) 所在調査

広島県史編さん室が昭和 40 年代に実施した古文書等の資料所在調査に基づき、現在県内所蔵者のもとでこれらがどのように保存されているか文書調査員や市町と連携し調査しています。

今後もこの業務を継続するとともに、できるだけ所蔵者のもとで保存されるよう支援します。

(イ) 古文書の整理の促進

受け入れた古文書の整理を年間 5,000 点を目標に計画的に促進します。

特に仮目録の作成と目録のインターネット掲載を促進します。

同好会やサポーターなどの活用を検討します。

ウ 文書等の保存

(ア) ポリエステルベースの複製フィルム代替保存

平成 13 年度から、県立図書館から移管されたマイクロフィルムを、ポリエステルベースの複製フィルムに代替保存しています。

今後も県史編さん時代のマイクロフィルムについても実施します。

(イ) 書庫利用計画

総務課の所管する県庁地下書庫の状況に即応した文書館中間書庫、文書館書庫の長期的な利用計画を策定します。

(ウ) 書庫の拡充

文書館書庫の狭隘化により、新たな書庫の確保に努めます。

(エ) 文書の保存環境の確保

オゾン層を破壊するエキボンガスの使用が、平成 16 年 12 月国際条約により禁止されたことに伴い、消毒ガスの代替措置を検討する必要が生じました。

当面細やかな手順を踏んだ害虫チェックや毒性の弱い蒸散剤使用などによる消毒方法の組み合わせによる IPM（総合的有害生物管理法に基づく管理）の確立を目指します。

(2) 文書等の利用

- ア 移管後の閲覧利用に関して県民及び作成機関の信頼が得られるようアーカイブズとして合理的な公開基準を作成します。
- イ 利用者の利便を図るため、目録情報のデジタル化を図り、検索機能を向上させます。
- ウ 閲覧室に利用者用目録検索用パソコンを配置するよう検討します。
- エ ホームページの充実を図り、レファレンス結果などを還元します。
- オ 広報誌としての「文書館だより」を発行します。

(3) 文書等の調査及び研究

業務に関する認識を共有し、更に館の業務に寄与するため研究紀要の充実を図り、隔年で刊行します。

(4) 文書等についての専門的な知識の普及啓発

収蔵文書に関する展示や講演会、講座などを計画的、効果的に実施します。

- ア 収蔵文書展示及び講演会 年1回
- イ 常設展示（収蔵文書の紹介を含む。） 通年
- ウ 古文書解読入門講座 年1回10回シリーズ
- エ 続古文書解読入門講座 年1回9回シリーズ
- オ 古文書解読同好会の指導と助言 月1回

(5) 文書等の目録、史誌、資料集等の編さん及び刊行

古文書解読同好会の協力を得て資料集を隔年で刊行します。

(6) その他文書館の目的を達成するために必要な事業

- ア 県内市町の公文書の保存や地域の文書の保存について市町の支援をするため平成13年に設立された市町文書保存利用連絡協議会と共に研修会の実施などを行います。
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 開館20周年を記念し、記念講演会、展示を開催し、文書館をPRする機会とします。
また、この機会を捉えて研究紀要を発行します。
- ウ 全国歴史資料保存利用機関連絡協議会の総務委員会事務局を平成20年度（平成19年度

からの継続)で担当します。

また、平成21年度・22年度は、大会・研修委員会事務局を担当します。

エ 「公文書管理の在り方等に関する有識者会議」の動向を注視し、対応していきます。

3 業務運営の効率化のために取るべき事項

(1) 省エネ等

施設の維持管理は指定管理者である財団法人広島県産業振興機構に委託していますが、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

経費節減のため、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。