

「広島県立文書館 中期業務運営方針」(平成30年度～34年度)

前文

当館の基本的性格と業務

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収集して管理し、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与する公的機関としての役割をも併せ持ち、以下のような三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収集して整理・保存し、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。
- ・ 上記二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。

中期運営方針の期間

平成30年4月1日から平成35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4点である。

1 文書の収集・整理・保存機能の充実

歴史公文書の着実かつ確か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、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

開館当初から勤務する専門職員が退職し、他の専門職員も高齢化することから、専門知識を有する若手職員(非常勤嘱託員を含む。)を育成すること。

4 文書の効率的な収納と書庫の確保

年間収集点数から推定すると、平成35年までには古文書庫・行政文書庫ともに不足が想定される。古文書・行政文書の効率的な収納を推進し、書庫を整備すること。

IT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。収蔵資料に関する情報、及び館が提供すべき関連情報を、できるだけ早く、また広く、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)、大きな業務課題である。

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、広島県文書等管理規則附則（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。また、総務課と協議しながら、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。

教育委員会事務局の保存年限が満了した文書は、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は、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。県立学校については、平成28年度に校長会で説明を行った結果、平成28・29年度に神辺、可部高等学校から文書の移管を受け、また、平成29年度に県警文書1点が初めて移管された。

今後も県立学校や県警、更には公安委員会や県議会に、文書の移管を働き掛ける。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年以上経過した文書については、平成28年度に教育委員会から移管された文書から整理を進める。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・件名レベルの目録を作成する。

廃棄時に選別収集した文書については、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文書は、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。
 - ア 移管後最初に作成した簿冊名レベルの目録を公開
 - イ 簿冊内容（概要・件名）の整理が文書の整理年度単位で終了した後、概要・件名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）、受入後、1年以内にアの目録を公開することを努力目標とする。
- (4) 平成29年度までに移管された文書の簿冊名レベルの目録（上記ア）を平成30年度中に公開する。その後、概要・件名レベルの目録（上記イ）の作成を進める。

〔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、選別収集した文書の目録の作成と公開については、可能であれば、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を検討する。

保管場所の整備

観音書庫については、定期的な換気や清掃を行い、より保存環境の改善を図る。

白木書庫については、消防点検の実施や警備の見直しなど、今後の本格的な活用に向けた準備を進める。

行政文書庫については、空調の調節と湿度対策、点検と清掃の徹底、虫菌の遮断などを徹底し、カビの再発生を防ぐ。

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。

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に継続的に収集する。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も従来の方針を継続する。
- ・ 県報の目録作成を引き続き進め、できるだけ早くホームページに掲載する。また、県報の収蔵場所をできるだけまとめ、出納の効率化を図る。
- ・ ポスター・チラシを含む行政資料の整理を進め、目録を定期的に更新する。

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、整理が完了した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、広報課より引渡しを受け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上で誰でも見られるように、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

- ・ 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

- ・ 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、及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。
- ・ 長期的な文書調査（県史の所在情報の追跡調査を含む）のスケジュールを作成し、計画的に実施する。
- ・ 文書調査員活動の意義について、市町へ説明し、ホームページや文書館だより、同好会などを通じて、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

- ・ 整理手順等については、従来の方法を継続し、概要付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5,000点を目標とする。

保存

- ・ 受入時に虫損やカビについて確認し、必要であれば、二酸化炭素又はエキヒュームSによる燻蒸など個別に対処する。
- ・ 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。
- ・ 第4書庫の密集書架設置を計画的に進めるとともに、古文書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

- ・ 職員が、スキャナーを使用し、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・写真・展示資料など、Web上での公開に適した資料を選び、順次、デジタル画像化を進める（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（年間目標を600コマとする。）。

整理

- ・ 『広島県戦災史』、『広島県移住史』の複製資料目録を（平成30年度に）Web上で公開し、（平成31年度までに）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を整備する。（平成35年度までに）『広島県史』の未整理複製資料について整理を終える。

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。

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」により、公開・非公開の実例の積み重ねを行う。それによって、今後の判断基準を具体化するための基礎データとする。また、国立公文書館等の他館の事例も併せて研究し、「行政文書等利用除外基準」の見直しを検討する。

6 専門的人材の育成

- ・ 学校や、教育委員会等との人事交流を推進し、専門知識を持つ職員の育成に努める。
- ・ 職員が計画的に館外の研修に参加するとともに、研修内容を職員間で共有できるよう報告会を行うなど、研修内容の共有化に努める。
- ・ 文書館業務を補助するため、ボランティアのあり方を検討する（平成30年度に他館へ視察、平成31年度から試行）。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

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回の行政文書・古文書保存管理講習会を行う。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、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：7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、過去に開催したリバイバル展の実施を検討する。
- ・ 年度末の繁忙期を避けるため、秋季に収蔵文書展を開催することを検討する。
- ・ 収蔵文書展に関連した文書館講演会のほか、県立図書館や広島大学・県立大学などと連携し、外部講師の講演会を開催する（平成30年度の開館30周年事業を含む。）。

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ことを検討する。

いずれも委託組版となるため、準備期間を早めに設定する。

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。

8 利用

各種情報のWeb提供

収蔵資料の目録・デジタル画像、各種お知らせ等の他に、利用者には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、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・解読文を付したミニ講座を当館Webサイトに、順次追加する。
- ・ 県報目録（明治～昭和）、過去の資料集PDF、広島県勸業年報などから、データを作成してWebで公開する。

利用者の閲覧室での検索

- ・ 利用者用パソコンを導入し、当館で閲覧可能な収蔵資料目録を入れることにより、利用者の検索の便宜を図る。

9 災害対策

- ・ 大規模災害（地震・水害等）への危機管理マニュアルを策定し、収蔵資料の配架の見直しについて検討する。
- ・ 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。

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。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（年2号発行予定）。

全史料協

平成31～32年度に、全国的な情報収集を図るため、全国歴史利用保存利用機関連絡協議会（全史料協）の広報・広聴委員会事務局を担当する。

11 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32年度までに基本方針を決め、平成35年度までに運用可能なプランを作成する。