

# 市町村公文書管理改善・公文書館機能準備作業シート

群馬県市町村公文書等保存活用連絡協議会  
公文書管理の在り方検討委員会（平成 25 年度 初版）

## 【はじめに】

公文書等の管理に関する法律(公文書管理法)が制定・施行されて以降、全国の自治体の公文書管理においても、その見直しが図られています。公文書の作成・保管から保存期限を満了した公文書の歴史資料としての保存・利用に至る文書のライフサイクルを踏まえた公文書管理を確立を目指した事例が多く見られるようになってきました。

しかし、多くの自治体では、いざ取り組もうとしても、施設・資金面や人材、他業務との関わり等、様々な制約があります。まずは現状や課題を明確にしておいて可能なことから準備していくことが現実的なやり方であると考えます。また、公文書管理の改善は文書担当課の職員だけで進められるものではありません。特に今までの公文書管理で意識されてこなかった歴史公文書の保存・活用部分(公文書館機能)については、その確保に向けて、自治体内での職員連携が不可欠となります。

群文協の公文書管理の在り方検討委員会では、市町村における公文書・歴史公文書の保存管理体制改善を考えるための”はじめの一歩”として、「市町村公文書管理改善・公文書館機能準備作業シート」を策定しました。各項目に記入していくことで、基礎情報としての文書保管場所や管理に関わる担当者を把握・集約できるとともに、当該年度の公文書・歴史公文書管理体制の現状をまとめる”カルテ”のような資料として、次の改善ステップにつなげていただければと考えます。

## 【記入の仕方について】

- ・年度当初、各担当が決まった段階で、作成します。
- ・作成にあたっては、文書主管課職員がとりまとめますが、文書の所在情報については、各課文書担当職員や歴史公文書保存担当職員と連携してより詳細に書き込みましょう。
- ・非常時の対応準備も兼ねるため、年度途中の変更等があった場合には、適宜最新の情報の更新し、更新情報については、他の担当者とも共有していきましょう。

## 【活用の仕方について】

- ・作成したシートは、(少なくとも)各課文書担当者、現用文書主管課担当職員、歴史公文書保存担当者に増刷り・配布し、情報を共有します。
- ・災害時などの業務継続の上で、公文書の所在情報をもとに、すぐに活用できる体制を作ることが重要になるので、防災関係の綴りにも添付しておくといいでしょう。
- ・新しい年度のシートは、前年度のシートと合わせて綴り、適宜、比較検討を行いましょ
- う。
- ・作成したシートの情報を元に、それぞれの担当者が連絡を取り合って、連携を深めましょ
- う。
- ・毎年、1箇所でも良いので、整備・改善箇所を増やしていきましょう。

年度

市・町・村

**公文書・歴史公文書管理体制**

(平成 年 月 日 時点)

作成者 (職名・氏名)

**1 現用文書の管理****<各課室文書担当職員>**

課 (室)	係	文書担当者	職名・氏名	備考 (内線番号・メール等)

※現用文書の管理は、主管課担当者のみではできません。それぞれの課室の文書担当者と意識を共有して進めることが基本になります。各課室の文書担当職員についてとりまとめ、連携を図っていきましょう。

<各課室文書保管場所>

課（室）	保管場所

※それぞれの課室の文書がどこに保管されているか、情報を集約しておくことは、文書管理の基本となります。各課室の文書担当職員と連携してまとめておきましょう。

<現用文書主管課担当職員>

課（室）	係	担当職員	職名・氏名	備考（内線番号・メール等）

※現用文書主管課の担当職員の名簿です。文書管理の主導的な役割を担います。

<永年保存文書保管場所>

場所・施設名	所在地	内容・分量

※永年保存文書（或いは長期保存文書）がどこに保存されているか、まとめておきましょう。自治体にとって、まず保存措置を図らねばならない文書群です。保存場所と合わせて、およその数（箱数）等もまとめておくと、非常時や作業を進める際の参考となります。

<文書管理規程・規則上の歴史公文書の保存に関する規定>   あり   ・   なし

(ある場合) 当該規定文
--------------

※保存期限を満了した文書について、歴史公文書として選別し、保存することが、公文書管理の潮流となってきました。それぞれの自治体で文書管理規程・規則にどのように書かれているか、まとめておきましょう。

<有期限文書整理の時期>

毎年           月	<p>&lt;廃棄作業は・・・&gt;</p> <p>各課毎   ・   文書主管課で一元的に   ・   その他</p>
----------------	---

※毎年の文書整理について、記入してみましょう。各課毎の廃棄の場合は、各課の文書担当職員の役割がひととき重要になってきます。

## 2 歴史公文書の評価選別

### <歴史公文書の選別評価を行う部署>

各課担当	・	文書主管課担当	・	歴史公文書保存担当
------	---	---------	---	-----------

※今後の適正な公文書管理を進めるためには、必ず歴史公文書の選別評価が必要になります。廃棄作業の方法と合わせて、選別評価をするところを明確にしましょう。

### <歴史公文書の選別評価基準>

自治体独自の基準	・	群文協ガイドライン	・	その他
----------	---	-----------	---	-----

※歴史公文書を選別するためには基準が必要になります。自治体で定めていれば、それを用いて下さい。もし、無い場合には、群文協策定のガイドラインを用いて下さい。

## 3 歴史公文書の保存・管理・活用

### <歴史公文書保存担当者>

担当部署	担当者 職名・氏名	連絡先

※歴史公文書を保存する担当者をまとめます。現用文書の管理担当者と連携して、自治体の公文書管理（現在では、歴史公文書の管理・活用も含めて公文書管理です。）を担当する役割です。

<歴史公文書保存場所>

場所・施設名	所在地

※歴史公文書は、現用文書と別の場所（同じ書庫内でも、棚を分けるなど）で保管することが基本になります。それは、行政での利用が第一義となる現用文書に対して、歴史公文書は永久保存するとともに一般住民の利用を考える必要があるからです。

<歴史公文書目録>

歴史公文書目録	あり ・ なし
その目録が公開	されている ・ されていない

※一般住民が歴史公文書を利用するための検索手段として、目録が必要になります。形式的には、紙媒体やエクセル表などが考えられます。既に情報公開制度対応のために、文書目録(管理簿)等を作成していると思いますので、その中から、当該文書に関する情報を抽出して作成することもできます。目録は、一般住民に公開し、どのような文書が歴史文書として当該自治体で保存されているか知らせ、利用の促進を図ることが求められます。

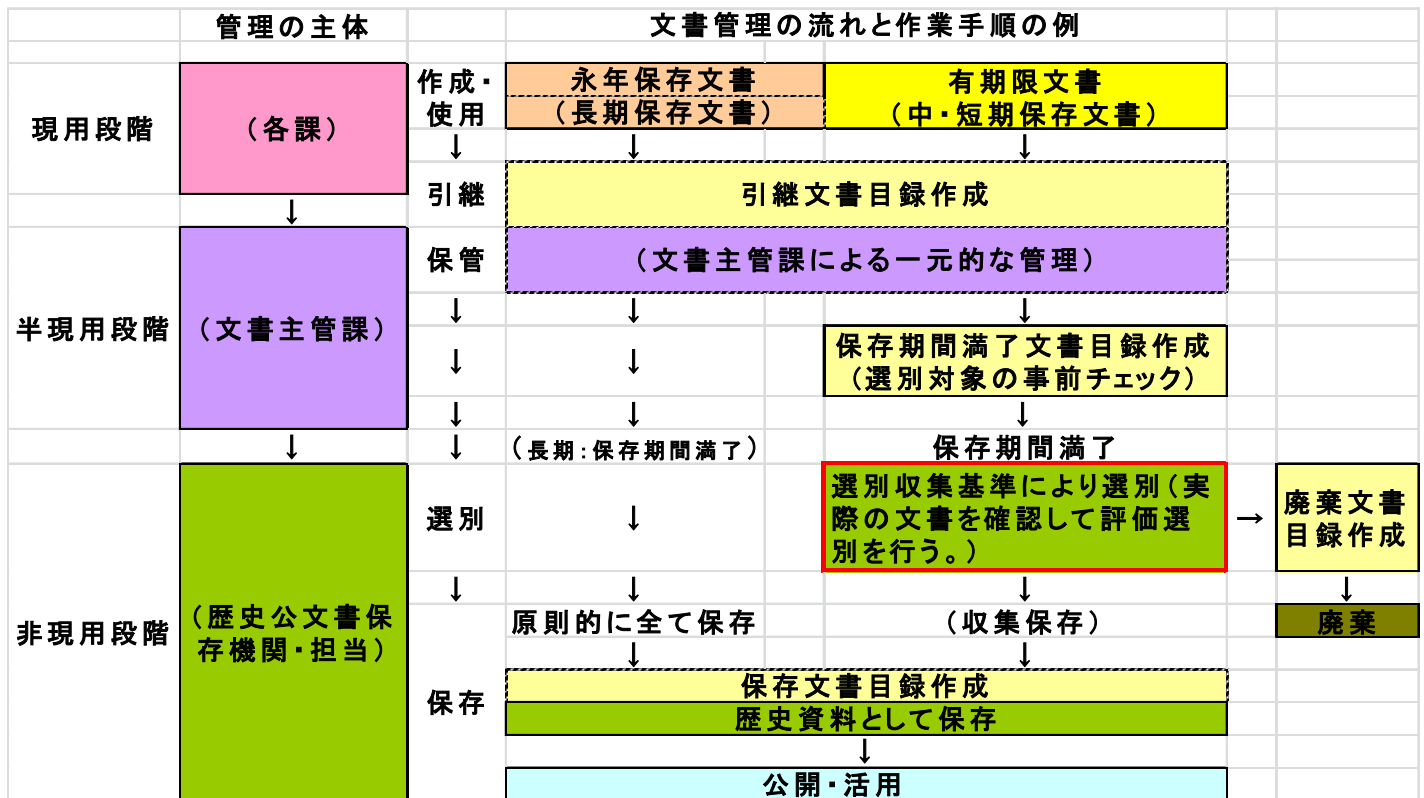
<歴史公文書の活用について>

歴史公文書の公開	されている ・ されていない
(されていない場合) 公開に向けた準備期間	年間 (20 年から公開予定)

※歴史公文書は「現在及び将来の住民」の「知的資源」であり、行政の効率的な活動を進めるとともに、施策を検証するための資料として、活用していくことが重要です。現用文書（情報公開制度）、歴史公文書（公文書館制度）は、それを媒体として、行政職員と住民の対話を深め、より良い地域社会を築いていくことにその本質的な価値があります。

<その他 留意事項 等 記載欄>

【参考】自治体公文書管理の流れと作業手順



【参考となる資料等】 <全国歴史資料保存利用機関連絡協議会ホームページ実務情報リンクバンク (http://www.jsai.jp/linkbank/index.html) 掲載資料より抜粋>

●公文書館機能自己評価・点検指標 (全国歴史資料保存利用機関連絡協議会 調査・研究委員会策定)  
<http://jsairesearch.wordpress.com/2012/11/04/jsairesearch-3/>

●評価選別

◇『公文書等選別収集基準ガイドライン 2次改訂版』群馬県市町村公文書等保存活用連絡協議会  
<http://www.jsai.jp/linkbank/tmpdata/gunma3.pdf>

◇『歴史的公文書の現状と評価選別』埼玉県地域史料保存活用連絡協議会  
<http://www.jsai.jp/linkbank/tmpdata/saitama1.pdf>

●制度全般

◇『札幌市公文書館基本構想』札幌市総務局行政部総務課  
<http://www.city.sapporo.jp/somu/kobunsyu/koso.html>

◇『公文書管理改善のためのヒント集』群馬県市町村公文書等保存活用連絡協議会  
 (ヒント集Ⅰ) <http://www.jsai.jp/linkbank/tmpdata/gunmakaizen1.pdf>  
 (ヒント集Ⅱ) <http://www.jsai.jp/linkbank/tmpdata/gunmakaizen2.pdf>

●公文書管理条例

◇公文書管理条例研究会報告書「公文書管理条例の制定に向けて」  
<http://www.jsai.jp/linkbank/tmpdata/linkbank110629.pdf>