

群馬県立文書館の今後の方針と取組

第1章 基本的事項

1 趣旨

群馬県立文書館は、県の歴史資料保存利用機関として昭和57年11月1日に開館し、平成24年で30周年を迎えました。

この間、郷土に関する歴史的価値ある古文書・記録及び公文書（行政文書・行政資料等）を収集・整理・保存し、これらの資料を県民の利用に供するとともに、有効な活用を図るための教育普及事業や調査・研究活動に取り組み、県民文化の向上・発展に寄与してきました。

収蔵資料は、平成25年度末で行政文書約20万冊、古文書約43万点、県史引継文書約9万点であり、これらの資料の整理を進め、公開点数も増加しています。

平成23年4月には「公文書管理法」が施行され、地方自治体における公文書等の保存管理を取り巻く状況も大きな転期を迎えています。

このような状況の中で、今後とも、地域史料・公文書の保存・利用機関としての責務を果たすため、その指針とするものです。

2 性格、役割

文書館のあるべき姿を明確にし、今後の目標達成に向け、総合的かつ計画的な推進を図るための指針となるものです。

3 構成

第1章 基本的事項

第2章 総論

1 文書館を取り巻く状況

2 文書館のめざす方向

第3章 各論

総論を踏まえ、基本施策を計画的に推進するための具体的な取組

・現状及び課題

・取組の方向性

・主な取組

・達成目標一覧表

4 期間

10年後の文書館の将来像を基本目標として示します。

具体的な取組については、平成26年度（11月）から平成30年度までの5年間で推進する取組を明らかにします。

5年目の平成30年度に見直しを行います。

5 推進

進捗状況や課題を1年毎に点検し、公表します。

第2章 総論

1 文書館を取り巻く状況

現在、少子高齢化、過疎化等により、地域コミュニティの衰退が指摘されており、地域文化を支える基盤が弱くなっていると言われていています。

一方で、高齢者層の社会参画や生涯学習への意識が高まり、これまで地域コミュニティが担ってきた機能のほか、様々な分野において、NPO等の活動による地域づくりが行われています。

また、インターネット等の情報通信技術の急速な発展は、情報の発信・受信を通じ、人々の生活に大きな変化をもたらしています。

さらに、地方分権推進による平成の市町村合併が行われ、合併のあった市町村においては、旧町村より引き継がれた公文書の対処が十分なされていないなど、合併による課題解決が急務となっています。

このような中で、平成23年4月には「公文書管理法」が施行され、地方自治体における公文書等の保存・管理を取り巻く状況が大きく変化してきています。

2 文書館のめざす方向

情報化社会の進展で、インターネットの普及など国境等を越えた交流が活性化する一方で、身近な地域の絆が希薄となっています。地域の歴史的価値ある古文書・記録の保存・活用を図っていくことは、郷土への誇りと愛着を深め、活力ある地域コミュニティの形成につながるものです。

また、行政機関は、業務遂行に当たり、説明責任を果たしていかなければなりません。当館では、公文書の公開に努めてきましたが、「公文書管理法」の施行により、今後は住民が公文書を主体的に利用し得るようにしていかなければなりません。

公文書や地域史料などの記録情報を広く共有し、より良い地域社会を住民と行政が一体となって創造していくことが、文書館制度の大きな意義です。

このような環境の変化の中で、10年後の文書館の基本目標（将来像）について、次のとおりとします。

【基本目標】 県民に開かれた文書館を目指す

この目標に向かって、業務の更なる質の向上や新たな取組を着実に進め、今後とも、文書館は地域史料・公文書の保存・活用機関としての責務を果た

していきます。

そのため、以下の6つの基本施策を中心に展開します。

【基本施策】

- 1 文書の収集・整理・保存機能を充実させる。
- 2 利用・サービス機能を向上させる。
- 3 教育普及事業を充実させる。
- 4 文書に関する調査研究を行う。
- 5 専門的な人材を育成する。
- 6 関係機関・団体との連携を推進する。

第3章 各論

各論では、総論で示した6つの基本施策を総合的かつ計画的に推進するための具体的な取組を明らかにします。

具体的な取組は以下の一覧表のとおりです。

具体的な取組一覧

基本施策	具体的な取組
1 文書の収集・整理・保存機能を充実させる。	(1) 収集 ①収集基準の整理、公表 ②レコードスケジュールの導入促進 ③デジタルデータ（DVD等を含む）の収集・整理の推進 ④住民の身近な資料の収集 (2) 整理 ⑤目録作成・点検の見直し、迅速化 ⑥収集文書等の再評価による整理促進 ⑦総務事務システムとの連携 (3) 保存 ⑧IPM（総合的病害虫管理）の推進と燻蒸の在り方の検討 ⑨重要文化財等の適正な管理 ⑩書庫の収蔵計画の作成
2 利用・サービス機能を向上させる。	(1) 公開 ⑪収蔵資料の公開促進 ⑫閲覧制限基準の整理、公表 ⑬収蔵文書情報（非閲、未整理文書を含む）の公表と審査公開制度の導入 ⑭閲覧制限する文書の取扱方法の検討 ⑮不服申立てへの対応 ⑯デジタル資料（DVD等を含む）の公開 (2) 閲覧 ⑰他館の資料検索システムとの連携 ⑱閲覧室のサービスの充実 (3) 施設 ⑲老朽化した施設・設備の計画的な整備 ⑳立ち寄りやすい雰囲気づくりの推進
3 教育普及事業を充実させる。	(1) 普及活動 ・全体 ㉑教育普及事業の再構築 ・個別 ㉒アーカイブズの普及 ㉓ホームページによる情報発信の充実 ㉔古文書講座の充実 ㉕展示の在り方の検討・工夫 ㉖レファレンス業務の見直し、充実 (2) 学校教育 ㉗学校教育における普及活用事業の検討
4 文書に関する調査研究を行う。	(1) 調査 ㉘寄託者の所在把握 ㉙文書調査員等による文書調査の充実 (2) 研究 ㉚資料の保存、活用等についての研究の蓄積
5 専門的な人材を育成する。	㉛職員の資質向上のための研修機会の確保 ㉜専門職の育成と関係機関との人事交流の推進 ㉝OB職員等のボランティア活用
6 関係機関・団体との連携を推進する。	㉞県関係課、歴史博物館、図書館、大学等の他施設との連携推進 ㉟市町村との連携強化 ㊱地域の歴史研究団体・古文書学習団体等との連携・支援・育成

1 文書の収集・整理・保存機能を充実させる。

(1) 現状及び課題

- ・文書の収集・整理について、収集基準の明確化や目録、点検作業の迅速化、デジタル化への対応等が求められています。
- ・薬剤燻蒸を実施していますが、自然環境や人に害の少ない方法（二酸化炭素燻蒸等）に切り替えていくことが求められています。
- ・収蔵文書のうち、明治から地方自治法施行以前の「群馬県行政文書」が国指定の重要文化財に登録されており、文書のより適正な管理が求められています。
- ・収蔵資料の増加に備え、収蔵スペースの確保について検討が求められています。

(2) 取組の方向性

県の「記録資料センター」として、文書の収集・整理等を推進するとともに、収蔵資料の保存管理体制を充実させます。

(3) 主な取組

ア 収集

①収集基準の整理、公表

資料の収集基準を明確にし、ホームページ等で公表します。

②レコードスケジュールの導入促進

県関係課と協働し、公文書の保存期間が満了したときに歴史資料として文書館に移管するか、廃棄するかをあらかじめ設定するレコードスケジュールの導入の機運を高め、準備を進めます。

③デジタルデータ（DVD等を含む）の収集・整理の推進

収集・整理方針を確立し、資料や絵図等のデジタルデータの収集・整理を推進します。

④住民の身近な資料の収集

住民が所有する身近な資料（写真等）をデジタル収集することで、住民参加型のアーカイブズを構築します。

イ 整理

⑤目録作成・点検の見直し、迅速化

日常の作業工程を見直し、収蔵資料の公開の迅速化に努めます。

⑥収蔵資料の再評価による整理促進

再評価の方法を確立し、実施することにより、収蔵資料の整理・公開を促進します。

⑦総務事務システムとの連携

文書館の文書管理システムと総務事務システムとが連携することで、公文書の収集を適正に行います。

ウ 保存

⑧ I P M（総合的病害虫管理）の推進と燻蒸の在り方の検討

病害虫等の防除対策を複数の方法を組み合わせて実施することで I P Mを推進するとともに、二酸化炭素燻蒸等への切り替えにより、人や自然環境にやさしい文書保存を目指します。

⑨重要文化財等の適正な管理

国重要文化財に指定登録された「群馬県行政文書」用に保存箱を設置し、安定した環境で保存するとともに、文書の保存管理に関するガイドライン、緊急事態への対応マニュアルを作成し、適正な管理に努めます。

⑩書庫の収蔵計画の作成

書庫の収蔵計画を作成し、収蔵資料の整理や書庫の整備に取り組みます。

2 利用・サービス機能を向上させる。

(1) 現状及び課題

- ・ 収蔵文書のうち、目録を整理したものから順次公開していますが、未整理文書についても、目録等を公表し、住民がアクセスできるようにすることが必要です。
- ・ 閲覧を制限している文書については、閲覧制限基準、目録等の公表や部分開示の方法、不服申立ての制度等を整備する必要があります。
- ・ デジタル資料の公開に向けた準備を行い、公開することが求められています。
- ・ 館内収蔵資料の目録検索システムの整備、複写サービス等を実施していますが、より望ましいサービスの在り方を検討していく必要があります。
- ・ 昭和56年度に竣工し、築30年が経過しており、建物、設備の老朽化が進んでいます。
- ・ 施設が暗く、堅いイメージがあり、立ち寄りやすい雰囲気にするのが求められています。

(2) 取組の方向性

収蔵資料をより多くの住民に利用していただくため、資料の公開を促進するとともに、利用しやすくなるように制度の整備等を行います。

また、施設・設備の老朽化への対応、地域住民が親しみやすい施設・設備の整備等を計画的に実施します。

(3) 主な取組

ア 公開

⑪収蔵資料の公開促進

収蔵資料の公開目標を設定し、計画的に公開していきます。

⑫閲覧制限基準の整理、公表

収蔵資料は原則公開ですが、閲覧を制限するものについては、住民の理解が得られるよう基準を整理し、閲覧制限する根拠をホームページ等で公表します。

⑬収蔵文書情報(非閲、未整理文書を含む)の公表と審査公開制度の導入

非閲覧文書、未整理文書についても、簿冊名、目録等を公表し、閲覧の申請に対して審査のうえ、公開する制度を導入し、住民のアクセスを可能にします。

⑭閲覧制限する文書の取扱方法の検討

非閲覧部分の含む文書の公開方法を確立し、部分開示を行います。

⑮不服申立てへの対応

閲覧、非閲覧の決定に関する不服申立て制度を確立します。

⑯デジタル資料(DVD等を含む)の公開

デジタル資料の公開方法等を定め、閲覧室やホームページ等で公開、活用します。

イ 閲覧

⑰他館の資料検索システムとの連携

他館との横断検索を可能にし、利用者の利便性の向上を図ります。

⑱閲覧室のサービスの充実

開架図書配置や文書の閲覧、複写等について、利用しやすく、望ましいサービスの在り方を検討し、実施していきます。

ウ 施設

⑲老朽化した施設・設備の計画的な整備

老朽化した箇所(施設、設備)を洗い出し、緊急性の高いものから整備、更新する計画を作成し、整備を行います。

⑳立ち寄りやすい雰囲気づくりの推進

暗く、堅いイメージを払拭し、住民が立ち寄りやすく、利用しやすい施設となるように計画的に整備を行います。

3 教育普及事業を充実させる。

(1) 現状及び課題

- ・展示、古文書講座等の普及事業やホームページを活用した情報発信を行っていますが、文書館の存在と事業に対する認知度を更に高めるための努力が必要です。
- ・学校連携として、学生を職場体験で受け入れたり、『授業で使えるぐんまの資料』を刊行していますが、更に学校等との連携を図っていく必要があります。

(2) 取組の方向性

文書館の存在と事業を積極的に住民に周知するため、各事業を戦略的に展開していきます。

(3) 主な取組

ア 普及活動

○全体

⑲教育普及事業の再構築

既存の事業を見直し、事業の対象者、効果的な内容等を検討し、再構築します。

○個別

⑳アーカイブズの普及

アーカイブズの日関連事業や開館記念日行事の内容を再検討し、より充実させ、歴史資料やアーカイブズを身近に感じてもらうための事業を実施していきます。

㉑ホームページによる情報発信の充実

館の諸活動や収蔵資料の目録情報等の情報を充実させるより、利用者の利便性の向上を図ります。

㉒古文書講座の充実

古文書入門講座を年2回実施したり、出前講座を行ったりするなど、より多くの住民が講座を受講できる機会を確保するとともに、ホームページ掲載の古文書講座を充実させ、地域の古文書等に興味を持ってもらえるようにしていきます。

㉓展示の在り方の検討、工夫

長期的な展示計画を作成し、早期に準備が進められるようにするとともに、住民がより気軽に展示を見ていただけるように工夫します。

㉔レファレンス業務の見直し、充実

レファレンス業務の在り方を検討するとともに、専門的な知識を持ったOB職員等をボランティアとして活用します。

イ 学校教育

㉕学校教育における普及活用事業の検討

児童・生徒や教員が郷土資料の保存・活用の大切さを認識し、地域に対する理解を深めるため、学校、総合教育センター等と連携を図り、学校教育において『授業で使えるぐんまの資料』の活用を推進するとともに、普及事業を実施します。

4 文書に関する調査研究を行う。

(1) 現状及び課題

- ・県内各地区の歴史研究者等を文書調査員として毎年委嘱し、文書館と連

携し、古文書の調査、情報収集、保存指導を行っていますが、世代交代による文書の散逸等が危惧されています。

- ・資料の保存、活用等の研究の成果を、年1回研究紀要『双文』として印刷物で刊行していますが、ホームページの活用による経費節減と研究成果の業務での活用が求められています。

(2) 取組の方向性

文書に関する調査研究を充実させ、その成果を資料収集、保存等に活用していきます。

(3) 主な取組

㊸寄託者の所在把握

定期的に寄託者の代替わりや転居等の状況を確認し、所在等の把握に努めます。

㊹文書調査員等による文書調査の充実

長期の文書調査（県史追跡調査を含む）のスケジュールを作成し、計画的に実施します。

㊺資料の保存、活用等についての研究の蓄積

1人1人がテーマを持ち、資料の保存活用についての研究を行い、研究紀要『双文』に掲載するとともに、館内で研究報告の場を設け、その成果を業務に活用します。

5 専門的な人材を育成する。

(1) 現状及び課題

- ・事務職員、学校教員が配置されますが、人事異動による職員が専門知識を有する職員へ養成するまでに長い時間を要します。
- ・長期間在職できる専門職員（アーキビスト）、関係機関との人事交流等による専門職員の養成が求められています。

(2) 取組の方向性

研修や関係機関との連携等により、専門職員を養成していきます。

(3) 主な取組

㊻職員の資質向上のための研修機会の確保

職員が計画的に館外の研修に参加できるようにするとともに、研修で学んだことを職員間で共有できるように研修報告の場を設けます。

㊼専門職の育成と関係機関との人事交流の推進

長期間在職できる専門職の育成に努めるとともに、文化財保護課、歴史博物館、図書館等との人事交流を推進します。

㊽OB職員等のボランティア活用

文書館業務のサポートとして、ボランティアの在り方を検討し、専門的な知識を持ったOB職員等を活用します。

6 関係機関・団体との連携を推進する。

(1) 現状及び課題

- ・文書館開設時に県立図書館、県立歴史博物館と協議を行い、対象資料や取り扱い方法等の協議を行いましたが、継続して、資料保存について連携する必要があります。
- ・市町村の歴史的価値のある文書の適正な保存管理が求められており、市町村の文書担当課職員を構成員とした「群馬県市町村公文書等保存活用連絡協議会」（略称：群文協）の事務局として、情報交換、研修会を実施しています。
- ・文書館の古文書講座修了者が中心となり、自主的に2つの古文書学習団体が結成され、当館研修室を利用し、定期的に学習会を開催していますが、それ以外の地域の歴史研究団体・古文書学習団体との連絡、連携等が求められています。

(2) 取組の方向性

関係機関と積極的に連携することにより、本県の「記録資料情報センター」としての役割を果たしていきます。

(3) 主な取組

③4 県関係課、歴史博物館、図書館、大学等の他施設との連携推進

関係機関と定期的な協議の場を設置し、資料保存についての役割等を確認するとともに、連携して事業を実施します。

③5 市町村との連携強化

「群文協」事務局として、公文書等の保存に関する情報交換の中心としての役割を果たすとともに、災害時の資料保存ネットワークの構築、市町村の文書のバックアップセンターを目指します。

③6 地域の歴史研究団体・古文書学習団体等との連携、支援、育成

歴史研究団体・古文書学習団体との連携等のあり方を検討するとともに、団体間の交流が図れるような場を設けます。

達成目標一覧表

公:公文書 古:古文書

具体的な取組	目標の概要	H25の状況	H30の状況	H35の状況
1 文書の収集・整理・保存機能を充実させる。				
(1) 収集				
① 収集基準の整理、公表	収集基準の公表	公表していない	公表済み	公表済み
② レコードスケジュールの導入促進	レコードスケジュールによる公文書の移管	導入されていない	導入済み	導入済み
③ デジタルデータ(DVD等を含む)の収集・整理の推進	新たにデジタル収集、デジタル化した資料の件数	54件	5年間で約10万コマ	10年間で約15万コマ
④ 住民の身近な資料の収集	住民の身近な資料のデジタル収集	収集していない	収集100点	収集200点
(2) 整理				
⑤ 目録作成・点検の見直し、迅速化	目録作成点数(公・件名目録、古・契約、仮目録)	公:約1,000 古:18,978	公:1,100 古:20,000	公:1,200 古:21,000
⑥ 収集文書等の再評価による整理促進	再評価による整理、公開の点数	18点	30点	50点
⑦ 総務事務システムとの連携	文書館システムと総務事務システムの連携	連携していない	一部連携済み	連携済み
(3) 保存				
⑧ IPM(総合的病害虫管理)の推進と燻蒸の在り方の検討	二酸化炭素燻蒸実施の回数	実施していない	10回	12回
⑨ 重要文化財等の適正な管理	保存ガイドライン、緊急事態対応マニュアル作成	作成なし	作成済み	作成済み
⑩ 書庫の収蔵計画の作成	書庫の棚の整理(スペース確保)	なし	10m	20m
2 利用・サービス機能を向上させる。				
(1) 公開				
⑪ 収蔵資料の公開促進	新規公開点数(年間)	公:857 古:9,953	公:1,000 古:10,000	公:1,100 古:11,000
⑫ 閲覧制限基準の整理、公表	閲覧制限基準の公表	公表していない	公表済み	公表済み
⑬ 収蔵文書情報(非閲、未整理文書を含む)の公表と審査公開制度の導入	非閲、未整理文書の目録公表数	公表していない	公表済み	公表済み
⑭ 閲覧制限する文書の取扱方法の検討	非閲覧部分を含む文書の新規公開点数	なし	100点	200点
⑮ 不服申立てへの対応	不服申立て制度の確立	制度なし	制度あり	制度あり
⑯ デジタル資料(DVD等を含む)の公開	デジタル収集、デジタル化した資料の新規公開点数	なし	5年間で約5万コマ	10年間で約10万コマ
(2) 閲覧				
⑰ 他館の資料検索システムとの連携	他館との横断検索の実現	なし	一部連携済み	連携済み
⑱ 閲覧室のサービスの充実	閲覧室の整備	整備なし	デジタル機器整備済み	その他整備済み
(3) 施設				
⑲ 老朽化した施設・設備の計画的な整備	緊急性の高いものから整備	外壁改修工事	計画による整備	計画による整備
⑳ 立ち寄りやすい雰囲気づくりの推進	雰囲気づくりのための工夫、整備	ロビー展示開始	雰囲気づくりの整備	雰囲気づくりの整備
3 教育普及事業を充実させる。				
(1) 普及活動				
・全体				
㉑ 教育普及事業の再構築	既存事業を見直して再構築した事業を実施		再構築事業実施	再構築事業実施
・個別				
㉒ アーカイブズの普及	アーカイブズ普及の新事業実施	「国際アーカイブズの日」記念行事の開催	新事業実施	新事業実施
㉓ ホームページによる情報発信の充実	ホームページのリニューアル		リニューアル済み	リニューアル済み
㉔ 古文書講座の充実	講座修了者数	累計3,877人	累計4,400人	累計5,000人
㉕ 展示の在り方の検討、工夫	長期的な展示計画の作成	作成なし	作成済み	作成済み
㉖ レファレンス業務の見直し、充実	OB職員等によるレファレンスの実施	実施なし	実施済み	実施済み
(2) 学校教育				
㉗ 学校教育における普及活用事業の検討	学校等との連携事業実施	実施なし	実施	実施
4 文書に関する調査研究を行う。				
(1) 調査				
㉘ 寄贈・寄託者の所在把握	定期的な状況の把握	206件	全ての寄託(243)	全ての寄託(243)
㉙ 文書調査員等による文書調査の充実	文書調査(調査員、職員)の件数	22件	30件	35件
(2) 研究				
㉚ 資料の保存、活用等についての研究の蓄積	『双文』の発行、研究報告会	1回、報告なし	1回、報告実施	1回、報告実施
5 専門的な人材を育成する。				
㉛ 職員の資質向上のための研修機会の確保	館内研修会の実施	1回	2回	3回
㉜ 専門職の育成と関係機関との人事交流の推進	関係機関との人事交流	なし	1人以上	2人以上
㉝ OB職員等のボランティア活用	ボランティアの人数	なし	1人以上	2人以上
6 関係機関・団体との連携を推進する。				
㉞ 県関係課、歴史博物館、図書館、大学等の他施設との連携推進	交流会の回数	個別に交流	全体交流年1回	連携事業の実施
㉟ 市町村との連携強化	災害時ネットワーク構築	なし	ネットワーク化準備	ネットワーク化
㊱ 地域の歴史研究団体、古文書学習団体等との連携・支援・育成	交流会の回数	なし	年1回	年2回