

文書館整備検討委員会 第2回会議 検討資料

文書館の基本機能及び公文書管理と文書館の関係—その2—

(1) 前回の会議の確認と補足説明資料1

1 文書館の機能

- ① (庁内の) 歴史的価値を有する公文書 (=歴史公文書) を引き継ぎ、保存公開する。
- ② (地域の歴史資料を含んだ) 歴史文書等を調査収集し、保存公開する。
- ③ 市域に関する歴史を調査し、歴史情報を発信する。

2 文書館の所管文書等

- ① 歴史公文書 (歴史的価値を有する公文書等)
- ② 地域の歴史資料 (市史編さんの調査などで収集した古文書・近現代資料等)
- ③ その他 (関係図書, 行政刊行物, 米軍撮影航空写真等)

※歴史博物館や各区の既存資料館等が保存管理している資料については、除外する。

3 文書館の所管文書等 (資料) の性質

- ① 文書館が所管する資料は、情報公開条例の範疇ではなく、文書館側で制定する条例等で公開する性質のものであること。
- ② 新潟市文書規程の中で、歴史文化課が総務課経由で各課から引き継いだ歴史公文書であること。

※現行の文書規程では、長期保存文書と有期限保存文書の2種類があり、有期限文書についてのみ廃棄時に歴史公文書として歴史文化課が引き継いでいる。総務部総務課では、平成24年度から文書規程の改正を予定しており、文書保存年限を最長30年とする。

- ③ 市が収集した地域の歴史資料には、私文書や市に著作権が無いものが多く含まれている。

4 文書館と公文書管理の係わり

4-1 公文書管理の現状

4-1-1 各課 (文書規程・情報公開条例適用)

- ① 有期限文書は保存期限満了後、廃棄している (紙文書と電子的文書の2種類あり)。
- ② 非現用化した長期保存文書 (保存期限が10年を超える紙文書) が大量にあり、公文書分類センターに収納している。

4-1-2 歴史文化課 (新潟市歴史的な文書等利用要綱で運用)

- ① 毎年廃棄される有期限文書の中から歴史公文書として引き継がれた文書がある。

※公文書分類センターは各課の長期保存文書の保管をしているのみ。文書の実際の所管は各課のまま (新潟市公文書分類センター管理運営要綱で運用)。

4-2 文書館設置までの文書管理と歴史公文書等への切り替え作業

4-2-1 歴史文化課

- ① 保存期限が満了した有期限文書の中から歴史公文書を引き継ぐ。
- ② 長期保存文書 (主に公文書分類センター保管文書) について、歴史公文書になるものとな

らないものの評価・選別作業を行い、下記3種別のいずれかとなるよう総務課経由で各課へ選別案を提出する。

	種別	文書の性格
1	長期保存公文書	各課による保存管理の継続。文書規程・情報公開条例適用
2	歴史公文書	文書館に移管して保存管理。設置条例による公開
3	廃棄公文書	非歴史公文書で、各課が保存を要しない文書

③選別作業のスケジュール

年度	作業	条例等	作業内容
23	選別 (1年目)	現行文書規程	①長期保存文書(公文書分類センター保存文書)の選別
24	選別 (2年目)	文書規程改正	①旧「長期保存文書」の選別, ②歴史文化課から廃棄・移管候補文書を提案
25～	移管・廃棄・公開	公文書管理条例? 文書館条例?	①文書館開館, ②旧「長期保存文書」の廃棄・移管完了, ③移管された歴史公文書を公開・活用

4-2-2 総務部総務課

①平成24年度から文書規程を改正し、全ての公文書の保存期限を最長30年とする(公文書保存の有期限化)。

※文書規程改正後、新しく作成される公文書は全て有期限となり、基本的に一部の台帳等を除いて「長期保存文書」という概念はなくなる(過去に作成された文書は適用除外)。

②長期保存文書について、歴史文化課の助言等に基づいて各課へ文書リスト提出を依頼する(平成24年度末)。

③文書リストの中から歴史公文書を歴史文化課へ移管する(平成25年度初め)。

4-2-3 各課

①保存期限が満了した有期限文書を廃棄する。

②長期保存文書の中の文書について、歴史文化課の助言等に基づいて文書リストを作成する(平成24年度末)。

③長期保存文書の中で各課で保管継続とした文書は、公文書分類センターに残る。

4-3 文書館設置後の文書管理

4-3-1 文書館

①長期保存文書(主に公文書分類センター保管文書)の選別結果に基づき、各課から移管の同意が得られた歴史公文書は、(仮称)文書館条例に基づいて文書館が総務課経由で各課から引き継ぐ。

②保存期限が満了した文書(旧文書規程・改正文書規程の両方)から、歴史公文書を総務課経由で各課から文書館へ引き継ぐ。

4-3-2 各課

①旧文書規程の旧「長期保存文書」(主に公文書分類センター保管文書)のうち、各課で保管継続とした文書が残る。

②保存期限が満了した文書(旧文書規程・改正文書規程の両方)を廃棄する。

5 公文書分類センターの扱い

5-1 公文書分類センターの収納文書

- ①6 か所の公文書分類センター（文書規程に規定する文書庫）に約 2 万箱の公文書が収納されている。
- ②長期保存文書（建設補助・国土調査関係文書を含む）と有期限保存文書の内訳は、下表のとおりである。

区 分	種 別	箱 数
長期保存文書(14 万件)	各課保管文書	約 15,500 箱
	建設補助・国土調査関係文書	約 1,500 箱
有期限保存文書	各課保管文書	約 4,000 箱
合 計		約 20,500 箱

5-2 収納文書の扱い

- ①有期限保存文書と建設補助・国土調査関係文書を除き、公文書分類センター保管の長期保存文書は、23 年度から選別を行う。
- ②歴史公文書の文書館への移管と不要文書の廃棄は、文書館設置時とする。
- ③建設補助・国土調査関係文書（月潟センター収納文書）は、歴史公文書の対象とせず、所管課の現用文書とする。

5-3 文書館設置後の公文書分類センターの扱い

- ①センターの一部を文書規程に規定する文書庫（公文書分類センターの名称は廃止）として残し、管理者は総務部総務課ないし区役所総務課とする。
- ②文書館の所管資料の全部が文書館に収納できるまでの間は、センターの一部を文書館の収蔵庫とする。

5-4 文書館設置後の特例的な現用文書の扱い

- ①歴史公文書・現用公文書の両面がある文書については、現用文書（改正文書規程適用）のまま文書館に収納すること（管理委任）を可能としたい。
- ②その場合、一定期間経過後は文書館へ移管（場合によっては公開条件あり）ができるものとしてほしい。

（2）公文書引継ぎについて

1 公文書引継ぎの実際……………資料 2・3

- ①前年度で保存期間が満了した有期限保存文書の廃棄文書リストを各課で作成し、総務課へ提出する。
- ②廃棄文書リストから歴史文化課が歴史公文書を指定する。
- ③各課から総務課経由で歴史文化課が歴史公文書の移管を受ける。
- ④総務課の指示により、非歴史的な保存期間満了の有期限保存文書は廃棄する。

2 公文書引継ぎの際の問題

- ①膨大な件数の目録と、あいまいな電子文書の「ファイル名」から選別作業をするため、各部局の仕事内容や作成文書に関するある程度の予備知識がないと、選別が難しい。
- ②紙文書に加えて平成 22 年度から電子文書（平成 20 年度作成の 1 年保存文書）の選別・廃棄が始まった。

（3）長期保存文書の評価・選別作業と基準について

1 長期保存文書の選別スケジュール……………資料 4・5

- ①平成 23・24 年度の 2 年間で長期保存文書（公文書分類センター保管）を対象とした選別作業を実施する。
- ②平成 24 年度末に総務課経由で各課へ選別案を提示する。
- ③平成 25 年度の早い時期に、移管可能な歴史公文書を文書規程や文書館条例等により歴史文化課（または文書館）へ移管する。

2 歴史公文書選別要項について……………資料 6

- ①選別は「歴史公文書選別要項（案）」を基準として行う。

（4）文書館の資料の概要

1 文書館の資料の概要

1-1 大まかな種別・分量

	種 別	概略分量	備 考
①	平成合併市町村公文書	152,500 点, 13,300 箱	味方・横越・小須戸・岩室センター計
②	旧公図・土地台帳等	19,000 点, 1,600 箱	軸 2,536 本, 折畳 7,167 枚, 4,846 冊
③	写真資料	23,000 点, 100 箱	ネガ・ポジ・アルバム・紙焼の形態
④	古文書等（市史編さん等）	202,800 点, 2,400 箱	白根市史・横越町史編さん資料等含む
⑤	昭和合併町村文書（〃）	26,600 点, 1,600 箱	平成 6 年以後の引継ぎ公文書含む
⑥	複製簿冊（〃）	17,300 冊, 400 箱	うち, 原本がないもの 349 文書群
⑦	航空測量写真	1,700 枚, 18 ファイル	昭和 20 年代米軍撮影
⑧	新聞資料等	マイクロ F 889 本ほか	新潟新聞・新潟日報・合併市町村広報紙
⑨	図書・行政刊行物	延 300m, 900 箱	目録なし
⑩	地形図等の地図類	—	大系的目録なし

1-2 今後、整備すべきと思われる資料

- ⑦ 航空測量写真（昭和 30 年代ほか）
- ⑩ 1 万分 1 測量図などの基本図面（現在は大系的に揃っていない）

2 資料の検索

2-1 資料目録等の状況……………資料7

①資料の検索は、文書群台帳及び、資料目録（文書群ごとに作成）で行う。資料目録は、資料が簿冊のものは簿冊名で記されており、件名まで記されているのは一部である。

項目	項目の意味
文書群	「味方支所総務課文書」「関屋本村斎藤家文書」など出所単位の一連文書
簿冊	「明治 35 年以降、味方村条例綴」「慶応元年御用留帳、関屋村」などの綴・帳面
件名	綴りに綴られている個々の文書や帳面に記されている個々の文書

2-2 検索の現状

①歴史文化課（一部の公文書分類センターを含む）で、課員ないし利用者が、文書群台帳と文書群個々の資料目録等により検索している。

②資料が多種・多量であるため、検索には経験が必要である。そのため、課員が検索することが恒常化している。

③利用者がどのような資料（情報）を求めているのか理解することも経験を要する。

種別	検索
①～③	資料目録（紙目録・エクセルデータ）による検索
④～⑦	資料目録（紙目録・エクセルデータ）による検索－白根市史編さん資料等は未入力
⑧	発行年月（目録なし）による検索
⑨・⑩	書架の配列等（目録なし）による検索

2-3) 文書館設置後またはシステム稼働後

①文書館がどのような資料を所蔵しているのかを、市民にホームページ等で公開し、一部は市民が主体的に検索できるようにする。

(5)「新潟市歴史的文書等目録検索システム」の概要

1 システムの目的

新潟市歴史文化課では、新潟市に関する歴史公文書や地域の歴史資料等を収集・保存し、利用に供している。この膨大な資料の目録情報をデータベース化すると同時に検索機能を付加して、より迅速かつ利用し易いかたちで広く一般に公開することで、市民の歴史文化に対する関心を深め、本市の説明責任を果たし、市全体の文化レベルの向上に寄与することを目的とする。

2 システムの概要……………資料8

①新潟市が収集保管してきた歴史的文書等の資料目録データについて、市民がインターネットを通して、新潟市のホームページから必要な情報の検索が可能となる。

②庁内グループウェアを通して市職員による閲覧・検索ができる。

③目録内容について、複合的に複数の条件を設定した検索ができる。

④写真ファイルや電子文書ファイルそのものは掲載しない（あくまで目録のみの表示）。

⑤特別な許可を経ない限り、画面コピー、印刷、データのダウンロードなどはできない。

⑥著作権や個人情報の問題があるため、公開できる目録は公文書を中心とした一部の文書に

限られるが、所蔵者の許可が得られれば順次公開が可能となる。

3 システム開発スケジュール

年 度	スケジュール
平成 22 年度	システム設計書作成
平成 23 年度	内部協議，軽微な変更事項の確定，システム用データ作成
平成 24 年度	システム構築・テスト稼働，データ修正・追加入力