

I 文書館整備検討委員会について（趣旨説明）

●検討委員会

- ・役 割 委員会は新潟市文書館の機能や所管する資料の管理などについて検討し、市に提言していただく。
- ・開催期間 22・23年度の2年間は各2～3回程度とし、以後、必要に応じて開催する。
- ・検討方法 歴史文化課の素案説明 →素案に対する質疑・意見 →検討事項の協議
→宿題（次回委員会）、とする

●検討委員会の協議題（22年度後半～23年度前半）

- ・第1回 基本機能及び、公文書管理と文書館の関係
(所管公文書の範囲を方向づけて、公文書分類センターとの関連を整理する)
- ・第2回 文書館資料の概要とその利用
(市民利用、庁内利用一使い勝手のよい資料の検索方法と、関係施設との関係の整理)
- ・第3回 文書館の業務と施設規模、設備など

これまでの経緯等について

●資料収集等の経緯

- ・昭和44年6月 総務部庶務課、「新潟市合併町村の歴史」編さんを開始（昭和55年10月、合併町村史編集室を設置）
- ・昭和47年4月 新潟市郷土資料館開館（平成16年3月、歴史博物館に継承）
- ・昭和61年2月 『新潟市合併町村の歴史』（全19巻）刊行終了
- ・昭和61年4月 総務部に市史編さん室を設置、「新潟市史」編さんを開始（平成4年4月、国際文化部市史編さん課に組織改正）
- ・平成6年4月 文書規程の一部改正。市史編さん課、廃棄予定公文書の選別保存を開始
- ・平成10年3月 『新潟市史』（全19巻）刊行終了
- ・平成11年4月 国際文化部に歴史文化課を設置（市史編さん・文化財・博物館建設を統合）
- ・平成13年1月 歴史文化課、歴史的文書の要綱による公開を開始
- ・平成17年3月 新潟市と近隣13市町村が合併
- ・平成18年度 14支所及び本庁の長期保存文書等を公文書分類センター（6か所）に収納
- ・平成19年4月 歴史文化課歴史資料係を歴史資料整備室に組織改正。
公文書分類センター収納文書の整理を開始（平成22年3月、整理終了）

（参考資料）

●全国の文書館設置状況（H22.4.1現在、国立公文書館ホームページより）

- ・全国で54館
- ・都道府県30／47、政令指定都市7／17、市区町村16／不詳
- ・政令指定都市での設置状況：川崎・名古屋・大阪・神戸・広島・北九州・福岡
- ・近年の設置状況：H19年度に小山市・長野市、H20年度に磐田市・栃木県芳賀（はが）町、H22年度に富山市

※新潟県内では、上越市総務課に公文書館準備室があるが、文書館設置構想は不詳

Ⅱ 基本機能及び、公文書管理と文書館の関係

素案

1 文書館の機能

新潟市域に関する歴史文書等を、市民共有の財産として調査収集・保存公開するとともに、公文書の適切な管理のため、歴史的価値を有する公文書（歴史公文書等）を引き継ぎ、保存公開する施設とする。また、市域に関する歴史を調査・発信し、市の歴史文化の向上に寄与する施設とする。

2 文書館の所管文書等

文書館の所管文書等（資料）は以下のとおりとする。

- 1) 歴史公文書（歴史資料の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）

註）歴史公文書を文書館資料にすることで、市が公開する資料は飛躍的に増加する。

歴史博物館・資料館等が保存管理している資料は、従前のおり当該施設で活用する。

3 文書館の所管文書等（資料）の性質

文書館は公の施設とし、所管資料は例規上、次の扱いとする。

新潟市情報公開条例第2条ただし書き第1号・第3号に規定する、適用除外資料とする。文書館の条例は、別途検討する。

新潟市文書規程第54条に規定する保存年限を終え、同66条ほかの規定する引継ぎを受けた歴史的な文書とする。

註1)「新潟市情報公開条例」

第2条 この条例において「公文書」とは、実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書
図画及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によつては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。)であつて、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

- (1) 法令又は他の条例の規定により、情報の公開の手續が定められているもの
- (2) 新聞、雑誌、書籍等一般に入手することができるもの又は一般に利用することができる施設において閲覧等の方法により情報が提供されているもの
- (3) 歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別に保有しているもの

註2)「新潟市文書規程」

第54条 文書の保存種別は、次のとおりとする。

- (1) 長期保存文書 10年を超える保存を必要とする文書
- (2) 10年保存文書 5年を超え10年以下の保存を必要とする文書
- (3) 5年保存文書 3年を超え5年以下の保存を必要とする文書
- (4) 3年保存文書 1年を超え3年以下の保存を必要とする文書
- (5) 1年保存文書 1年以下の保存を必要とする文書

註3)「新潟市文書規程」

第64条 所管課長は、保存期間が満了した文書を速やかに総務課長に引継がなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、なお保存する必要があると認めるときは、総務課長と協議の上、更に保存年限を定めて保存することができる。(平4訓令2・一部改正)

第65条 総務課長は、前条第1項の規定により文書の引継ぎを受けたときは、速やかに廃棄しなければならない。

2 前項の規定により廃棄する文書は、内容の判読が不可能となるよう、裁断、溶解、消去等の方法により廃棄するものとする。(平4訓令2・平20訓令14・一部改正)

第66条 前条第1項の規定にかかわらず、文化観光・スポーツ部歴史文化課長(以下「歴史文化課長」という。)は、同項に規定する文書のうち歴史的価値があると認めたものについては、総務課長からこれを引き継ぎ、保存するものとする。(平6訓令1・全改、平11訓令6・平19訓令26・平21訓令5・一部改正)

4 文書館と公文書管理の係わり

4-1) 文書館設置による公文書管理の変化

●現状

市町村合併・組織改正・年経経過等によって非現用化した長期保存文書が大量にあり、各課管理が困難となっている。日常使用しないものは、公文書分類センターに収納されている。また、長期保存文書が増大する一方である。

●文書館設置後

文書館が、一定期間経過した歴史公文書等を保存・管理することにより、各課が保存管理する文書の増大が軽減する。文書館が歴史公文書等を一元的に管理・公開することにより、市民・庁内の利用が容易になるとともに、文書管理に対する市民の信頼を得ることができる。

4-2) 文書館設置後の文書管理

一定期間経過後、大略、次の3種に処理・管理する。

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
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
廃棄公文書	非歴史公文書で、各課が保存を要しない文書

註) 一定期間とは、有期限保存文書では文書規程に規定する保存期間とする。

長期保存文書では15年以上経過したものとし、30年経過文書は原則として全文書に適用する。

移管年度

	平成23年	平成24年	平成25年
(15年経過)	平成7年以前文書	平成8年文書	平成9年文書
(30年経過)	昭和56年以前文書	昭和57年文書	昭和58年文書

4-3) 歴史公文書等への切り替え

歴史公文書の選別は、文書館の設置以前は歴史文化課、設置後は文書館が行う（選別基準については、次回以降に提示予定）。

歴史公文書として文書館に移管する文書は、有期限保存文書については文書規程に規定された保存期間を経過したものとする。長期保存文書については完結から15年以上経過し、かつ当該文書の所管課が同意したものとする。

注) 長期保存文書の文書館への移管等は、歴史文化課・当該文書所管課の双方の判断に基づいて行う。

歴史文化課が歴史公文書と判断する	○	×	○	×
所管課による保存管理の継続を要する	○	○	×	×
(管理等)	所管課	所管課	文書館	廃棄

長期公文書 長期公文書 歴史公文書 廃棄公文書

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面積・収納文書

6か所のセンターに長期保存文書等が文書保存箱2万1000箱収納されている。例規上は、文書規程に規定する文書庫である。長期保存文書の目録（約14万文書）は作成済みである。

	床面積㎡	棚延長	収納文書	備考（面積は共有部分含まず）
味方センター	343㎡	1,638m	4,987箱	長期保存公文書ほか
小須戸センター	435㎡	1,701m	3,736箱	同（一部有期限含む）
岩室センター	443㎡	1,620m	4,869箱	同（一部有期限含む）
横越センター	403㎡	773m	1,892箱	旧公図・土地台帳ほか（有期限含む）
小計	1,624㎡	5,732m	15,484箱	
月潟センター	329㎡	963m	1,450箱	国土調査・建設補助関係文書
潟東センター	348㎡	1,335m	3,888箱	有期限保存文書
合計	2,301㎡	8,030m	20,822箱	

5-2) 収納文書の扱い

長期保存文書のうち、味方・小須戸・岩室・横越センターの文書は、23年度から4-2、4-3に記した分別を行いたい。分別は、文書目録に基づいて行う（別紙文書目録参照）。実際に歴史公文書を文書館に移管するのは、文書館設置時とする。文書廃棄は、移管時と併せて行う。

月潟センターの文書は、ほとんどが現用文書として管理する性質の文書と考えられるので、原則として歴史公文書の対象としない。

有期限文書の分別は、従来と同じく廃棄文書目録で行い、文書館設置までは歴史文化課が引き継ぐ。

5-3) 文書館設置後の公文書分類センターの扱い

現用公文書として各課が保存管理する文書が残るため、一部を引き続き文書規程に規定する文書庫とする。公文書分類センターの名称は廃止し、管理者は総務部総務課ないし区役所総務課とする。

また、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、一部を文書館の収蔵庫とする。

詳細は、文書館本館の施設規模が決定した後、改めて検討する。

検討事項

①文書館の所管文書（歴史公文書）（2）

国内の文書館が所管する公文書の範囲は様々である。保存期間が満了した文書（廃棄文書）から選別保存する館から、現用期間中の管理・廃棄まで行う館もある。公文書管理法が制定されたことから、今後、規定が変わる館もあると思われる。

市文書館は、長期保存文書のうち歴史的なもの（歴史公文書等）を、引き継いで保存管理することを基本とする。

②長期保存文書の歴史公文書等への分別時期（4-2）

長期保存文書は保存期間が10年を超える期間であることから、これより5年多い15年以上を経過すれば、長期保存文書でも歴史公文書・廃棄公文書に評価分別できると設定した。

これまで、長期保存文書の処理は、保存の継続か、10年超え以降の廃棄か、の2者であった。長期保存文書の中には、旧永年保存文書も含まれている。そのこともあり、廃棄の判断は実質的にされなかった。歴史公文書とすることにより、より有益な保存が可能になること、平成の市町村合併で非現用化した文書が大量に発生していることにより、15年以上経過文書は現用公文書・歴史公文書・廃棄の3者に分別できるとした。15年以上経過の期間設定は妥当か？（一般的には、公文書の公開は、30年経過後とされている。）

なお、公文書分類センター収納は、文書目録で15年以上経過文書が把握できることから、23年度からの分別を行いたい。また、文書館設置後は、15年以上経過した文書を所管する課から、管理上の問題で歴史公文書に該当・非該当の照会があつて運用されると想定している。

③30年経過文書の把握（4-2）

一般的に公文書の歴史資料への移行は、30年経過後とされている。30年経過文書を把握する制度がないと、30年原則は機能しない。文書館への継続的な文書移管・廃棄が行われず、長期保存文書の際限ない増加、ないし過去文書の非管理状態に戻ってしまう可能性がある。

現在の文書規程では廃棄文書目録（保存期間1, 3, 5, 10年を経過した文書目録）の提出によって、歴史的公文書（歴資資料）・廃棄の分別をしている。長期保存文書の適切な管理のためには、30年経過文書の規定を設けることが合理的と考えられるが、可能か？

（保存期間が30年を経過する長期保存文書は、その前年までに歴史文化課長が歴史的価値の有無を判断し、歴史的価値があると認めたものを当該文書所管課から歴史文化課長が引継ぎ、文書館に移管する。ただし、当該文書所管課長が引き続き長期保存文書として保存することが必要と認めたものは、この限りでない。）

④歴史公文書・現用公文書の両面がある文書の分別（4-2, 4-3）

15年以上経過した長期保存文書は、3者に分別（長期保存文書の継続、歴史公文書として保存、廃棄）するとした（4-2）。また、歴史公文書で、かつ当該文書所管課の管理が必要な文

書（現用公文書）は、長期保存文書に分別するとした（4-3）。例規上、文書館が公開の可否を判断できないからである。

市文書館の機能として、重要な歴史公文書を現用・非現用を問わず保存管理する必要はないか？ これは、市全体の文書保存（含む、公文書分類センター）にも係わる問題と思われる。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（文書規程適用）のまま文書館に収納することを可能とし、30年経過後の文書館移管を原則とする必要はないか？

その場合、30年経過以前は文書館への保管委任、30年以後は文書館移管（場合によっては公開条件あり）となる。

⑤建設補助・国土調査関係文書の扱い（5-2）

月潟センター収納の建設補助・国土調査関係文書は、現用文書として管理する性質の文書であり、専門的な分野の図書類が多いと考えられるので、原則として歴史公文書の対象としない。所管課による保存が不要となり、廃棄段階になった時点で分別する。

⑥文書館設置後の公文書分類センターの扱い（5-3）

- ・味方・岩室・小須戸・横越センター収納の長期保存文書には、歴史公文書に該当しない文書がある。職員任免・勤務・共済関係文書、介護保険・障害者の認定文書、資産税関係更正調書などである。有期限保存文書も一部収納されている。
- ・文書館設置に合わせて、月潟センター（建設補助・国土調査）、潟東センター（有期限保存文書）を含め、これらの文書の収納再編と管理体制の変更が必要となる。
- ・センターの一部を引き続き文書規程の文書庫とし、総務課ないし区役所総務課が管理して、文書庫の利用が混乱しないようする必要があるが、この方向性でよいか？
- ・また、既存のセンターの一つを文書館施設に利用する場合は、収蔵スペースの点から、当面は他のセンターの一部を文書館の収蔵庫にすることの検討が必要である。