

ねっと 群文協

2001. 10. 31

目 次

会長就任あいさつと公文書等保存活用事業を取り巻く現況 (秋池 武)..... 1	講演・自治体の電子文書管理システムの展開(西村 健) ... 3
平成13年度総会の開催..... 2	平成13年度公文書等保存専門講座概要..... 6
	参加記・情報コーナー 8

会長就任あいさつと 公文書等保存活用事業を取り巻く現況

会長 秋 池 武

本年5月会長に就任いたしました群馬県立文書館長の秋池と申します。

伺いますと、本協議会は、公文書館法（昭和62年法律第115号）の主旨に基づき公文書等の保存、活用を図ることを目的として、平成9年度に県内70市町村を対象として発足した連絡協議会で、これまで各種の活動を実践し、県内文書保存活用に関わる人々の大きな拠り所となっているとのことです。

近年、紙による記録から電子文書への比重の高まり、本年4月からは国の情報公開法、県情報公開条例が施行され、開かれた行政をめざした動きの本格化、国や地方公共団体の行政改革の推進など、公文書を取り巻く環境が大きく変動してきました。

この様な状況の中で、今年度から国立公文書館が「独立行政法人国立公文書館」となり、より開かれた施設をめざすと共に、評価委員制度が採用されました。また、都道府県立館では、同じく今年度から宮城県に公文書館が設立され、国立公文書館主催の公文書館長会議の資料では国内の文書館相当施設は関東地方、近畿地方を中心に合計27館、政令指定都市立7館、市区立4館で、地方公共団体では合計38館となりました。県内では、大間々町が町史編纂事業を契機に文書館設立への準備が進められてきています。

これらの多くの施設は、文書保管管理、閲覧業務を中心としていますが、「大阪市公文書館」のように組織の中に情報公開の窓口とともに書類の審査体制を組み込んだ機能を持つ施設も見られ、時代に合った施設の充実が図られてきています。

また、地方分権化や行政改革は、行政組織の改組や統合、市町村の合併推進、さらには学校の統廃合を生み出し、行政体質を大きく変化させようとしています。一方でここに所蔵されてきた大量の資料が消滅する懸念があります。本会ではこの様なことが生じないよう、予め調整し資料の万全を期す努力も必要とされています。

公文書の扱い、制度、施設等、どの部分を取り出してもこれから充実を図らなければならない課題が多く残されていますが、この様な現状を踏まえ、全国の保存利用機関と個人会員で構成される「全国歴史資料保存利用機関連絡協議会」では、本年度の長野大会で「21世紀の資料保存と利用－文書館をとりまく状況と課題－」と題し、文書館の現状と課題を討議し、今後の展望を開いていこうとしています。

私たちが扱う文書資料には、歴史資料として定着しているものから、近年作成された文書まで様々なものが含まれています。これらはいずれもその地域の人々の生き方、考え方を後世に伝えるものとして重要なものです。この様な地域資料の蓄積と充実は、人の知識習得と同様であり、地域で蓄積された資料を有効に活用することは現代を見る力となり、後世の人々の重要な指針となるものと考えられています。

この為には本会の活動目的にある「資料の保存、保管管理と有効活用」を促進することが不可欠です。

本協議会の運営にあたり、この様な点を踏まえ状況に応じた取り組みが出来るよう心掛けて参りたいと考えています。皆様のご協力をお願いいたします。

平成13年度総会の開催

去る5月24日(木)午後1時30分より、本会の平成13年度総会と講演会が前橋市の群馬県立文書館で開催されました。以下、当日の総会の概要について報告いたします。

総会には、県および70市町村会員のうち県と29市町村が出席しました。事務局の星野知之群馬県立文書館副館長の司会で、まず会長代理の秋池武県立文書館長のあいさつがあり、引き続き秋池氏を議長に選出して以下の議事に移りました。

- 第1号議案 平成12年度事業報告
- 第2号議案 平成12年度決算報告・監査報告
- 第3号議案 平成13年度役員の改選
- 第4号議案 平成13年度事業計画(案)
- 第5号議案 平成13年度会費・予算(案)

議事は、前掲の第1号議案から第5号議案までを事務局である県立文書館野口茂子次長が説明し、すべて満場一致で承認されました。

この結果、今年度の役員体制は、下記の名簿のとおりとなりました。

議事終了後、新役員の自己紹介があり、閉会挨拶を副会長である唐澤定市中之条町歴史民俗資料館長が行い総会は終了いたしました。



総会・講演会風景

平成13年度の事業計画

- ・総会の開催(年1回、5月24日)
- ・理事会の開催(年3回)
- ・講演会の開催(年1回、5月24日)
- ・公文書等保存活用研修会の開催(年2回)
- ・公文書等保存施設視察研修会の開催(年1回)
- ・会報の発行(年2回)
- ・調査研究(未定)

平成13年度の予算

【収入の部】

会費	338,950円	県・市町村負担分
雑収入	3,900円	繰越金・利息金
計	342,850円	

【支出の部】

会議費	10,000円	理事会等
事業費	240,000円	講演会、研修会、会報
事務費	92,850円	事務用品、通信費等
計	342,850円	

総会終了後、引き続き講演会が開催されました。その概要については、次ページ以降を御覧下さい。

平成13年度の役員

会長	群馬県立文書館館長：秋池 武
副会長	高崎市総務部庶務課長：山口 進 中之条町歴史民俗資料館長：唐澤定市 笠懸町総務課長：金子 實
理事	伊勢崎市総務部文書広報課長：森田修巳 太田市総務部総務課長：橋本克彦 吉井町教育委員会生涯学習課長：三木善己 甘楽町教育委員会教育課長：三木敏男 白沢村教育委員会事務局次長：中村弘志
監事	富士見村総務課長：福島節夫 子持村総務課長：高橋淳一郎

講演「自治体の電子文書管理システムの展開」

(株)ドキュメント・エンジニアリング研究所 西村 健

はじめに

総会終了後、理事の三木善己吉井町教委生涯学習課長の司会で電子文書管理の最新の動向に詳しい(株)ドキュメント・エンジニアリング研究所の西村健氏の講演会を開催しました。以下にその概要を掲載いたします。

1 IT革命の背景と行政情報化

国の「IT（情報技術）基本法」の制定、「IT基本戦略」の策定、並びにこれらを受けた新「行政改革大綱」が制定され、「電子政府」（イコール「行政情報化」）とは「電子文書化」⇒「情報共有化」⇒「業務改革」⇒「知識創発型社会」という道筋により、国家戦略を推進することと定義された。

ここからは、第一に、「電子文書化」がベースとなるという点、第二に、電子文書化が業務改革、すなわち、いわゆる「リエンジニアリング」を達成するという点に注目すべきである。

これが行政改革からの要請に従った「行政情報化」（イコール「電子政府」）の意義である。従来の情報化では、「既存業務処理の電算化」に止まっていた。この度の情報化とは、もっと大きな社会全体の変革つまり行政改革と一体をなす技術政策なのである。

社会全体の変革とは、従来の産業社会は「供給者主導社会」であったが、今日以後、顧客一人一人の個別のニーズが大きな影響力を持つ「顧客（お客様）主導社会」に変わったことを意味し、双方向性社会への変化を意味している。

「顧客主導」の双方向性社会では、顧客（住民）が価値を決定する。従って、各経営組織体は何事も一方的にではなく、顧客と共に考え、成長していくことが求められる。それには、目的と成果の因果関係を常に評価し続けるというマネジメント・サイクルを通じた情報・知識流を還流させる必要がある。その手段が情報共有化と業務改革ということになる。そこで、従来の紙文書と対面的人手処理ではどうしようもなくなる。このため、ITのプラットフォームを構築し新たな組織活動基盤を創り出すこと。こ



西村 健氏の講演

れがIT革命である。

2 今なぜ電子文書管理が注目されるのか

従来の行政活動では、国や県から指示された手続処理などのルーチンワークや内向き論理の根回しに力が注がれていた。今後の行政改革では、行政活動全体としてマネジメント・サイクルを稼働させなくては行けない。

ことに、自治体にとっての「行政改革」とは、これまでの中央からの政策支配体制を分権型国家構造へと転換を図る革命の中で、地域の政策創造や地域課題の解決へ向けた活動において、主体的な経営手腕を発揮できる知的な力量を問われることとなっている。自治体が、知的生産へ向けた主体性を獲得できるためには、活動のベースを成す情報・知識のプラットフォームを構築しなければならない。

そこで、知識資源の管理とコントロールを十分に担保するために、これまででない新しい情報化が必要である。

電子政府は「電子申請」（申請手続きの電子化）がメインであるが、これは国民と政府（各省庁）との関係を直接に結び付けるもので、国民の利便性にとっても、政府の効率化にとっても重要な改革となる。ただし、自治体においては、電子申請に対応するだけでは十分とは言えない。これまで中央から下ろされた政策の執行ばかりに注力してきた自治体と

しては、マネジメント・サイクルを電子化することが本質的に重要である。いずれにせよ電子文書化がそのベースになる。

この場合の電子文書化とは、従来のワープロ、PDFなどの固定的な電子文書と考えてはいけない。これから必要となる電子文書とは、文書内容（知識）のハイアラーキ構造（階層構造）を記述し、データベース化し、ブラウザというネットワーク・インターフェースを介して、人とコンピュータが対話して知的な活動を支援するしくみのことである。

アメリカにおいて早くから、文書の中身を構造化してコンピュータと人がやりとりする技術の開発が取組まれ、それが文書内容を構造化するSGMLという技術として完成され、さらにインターネット上でより簡便に扱えるXMLに発達していく。

インターネットは、文書をやりとりする装置として理解すべきである。電子メールはワープロ化した文書を相手とやりとりする方法であるが、これをもっと構造化した文書としてやりとりすることが、これから起こってくる。それに対応するのがXMLという技術の役割である。

3 これからの文書管理の役割

文書管理とは、レコード・マネジメントの訳である。これは本来、知的生産の基本的技術だとされているが、紙文書を前提として考えていたため、現実にはこのシステムが、知的生産活動に対し積極的効用をもたらす技術だということではできなかった。

従来の紙文書による業務処理は、資料作成にあたっての検索・転記・ワープロ入力・修正・切り貼り・突き合わせなど、いわゆる「ペーパーワーク」にかかる作業時間が非常に大きかった。これらの紙文書と対面的業務処理は、即物的で特定の情報占有が特徴であり、タテ割り官僚組織での情報・知識の囲い込みに都合が良かった。しかるに、今後は、ペーパーワークを削減するとともに、情報共有とコラボレーション（協調的な仕事）を基調とした活動へと転換していかなければならない。アメリカ政府で進められてきた「ペーパーワーク・リダクション（削減）法」の考え方には「情報の入力から出力に至る各プロセスを技術的に共通化＝情報交換の標準化をなすことにより、組織内の異なった各領域に働く人々が、より効率的に共同して仕事をするため」というコラボレーションの思想が込められている。

それゆえ、今後の自治体活動において、効率化と高度化をめざすには、紙による情報管理から、ネットワークを駆使した電子化されたドキュメント内容の情報管理へと移行しなければならないのである。

このことを、従来の「文書管理」と今後の電子文書システムを対比して考えてみると、従来の「文書管理」は、いわゆる「ライフサイクル管理」と表現され、業務のある段階における文書内容を固定化し、一件ごとの行政文書として記録保持しようとするところに本質が存している。

これに対して、今後の電子文書管理システムでは、業務を担保する情報・知識資源の動態に関する面（フロー）と蓄積に関する面（ストック）の両面にわたり、文書内容をダイナミックに活用させ、各業務段階を通じた統合的支援を図るべくシステム化する。

4 電子文書管理システムの基本的考え方

「ドキュメント・マネジメント」の考え方による電子文書管理システムは、「計画プランニング→実施→評価→改善→計画プランニング→……」というマネジメント・サイクルの各業務ステージを貫いたドキュメント内容の連携、活用を可能とするもので、動態型であり、情報・知識はスパイラル（螺旋）を描くように流れる。これにより組織として情報・知識を共有してマネジメントすることが可能となる。業務の各段階を通じて、組織内の各担当者間において、情報・知識を様々に加工編集処理しつつ、連携活用していく仕組みに加えて、地域を構成する関係各主体者との多様なやりとりをも実現できる。

これに対し、これまでの「電子文書化」とは、従来の「ペーパーワーク」をそのままシステム化しているケースがほとんどである。文書のデータベースシステムを構築している自治体もあるが、従来の手書き文書がワープロ文書になっただけで、動的に活用できず、従来の業務処理と本質的に変わらない。

5 キー・テクノロジー「XML」と事例紹介

文書管理の最重要課題は、一たん作成した文書は多面的に「有効活用」するため「しまい方」を工夫し、必要なときに必要とする箇所を簡単にすばやく取り出し、編集加工利用できる機能を用意することである。それには、コンピュータが文書の内容を理解できるようタグを文章に挿入することによって、文書を「構造化文書」とし、求める意味内容に沿っ

た検索を可能とする。とともに、ネットワーク上で共通利用できることが求められる。

庁内で日々作成されている「マニュアル規程文書」「各種調書」「説明資料」などは、書換の可能性が高く、相互に引用、参照したり、関連を持っている。それらを「構造化文書」としてデータベース化しておけば、修正・改訂は簡単に行える。

それには、最初からそういった機能を有する電子文書の作り方が必要であり、そのための情報技術がXML/SGMLである。これらは国際電子文書標準として定められ、いずれのアプリケーションにも依存せず、それ自体が階層構造を有するデータベース構造を成している。先に述べたように、XMLはSGMLをベースとしてハイパーリンク機能を強化し、インターネット上で利用可能にしたものである。

「ML」はマークアップ・ランゲージのことで、文書の内容を構造として認識するためのタグを付ける言語という意味である。

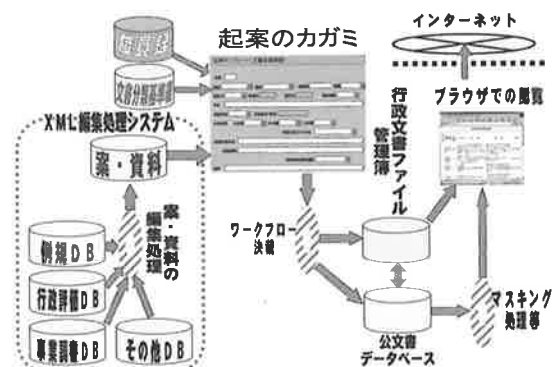
国は「電子申請文書」（申請書式や添付書類などの構造化された複数の文書）をXMLを用いて記述、処理する計画である。また「電子申請」を実現する基盤として「総合行政ネットワーク(LGWAN)」が構築され、各省庁と地方公共団体の間がネットワークで結ばれるが、そこにおいても、XML電子文書交換基盤が導入される予定である。

インターネットで標準的に使用されているHTMLも、このSGMLから派生したものであるが、HTMLは、XML/SGMLとは異なって、レイアウトを表示させるためだけのタグであり、データベースとしての機能は持っていない。

具体的な適用事例を見てみよう。条例・規則、マニュアルなどの規程文書を例にとってみれば、これらをXML文書としておけば、マニュアルが改訂された場合、改訂がなされた当該箇所の新旧対照表を自動生成できるとともに、当該マニュアルを引用している他の規程文書について、連動して改訂をなすべきかどうか参照して文脈を確認するなどの作業がその場で可能となる。

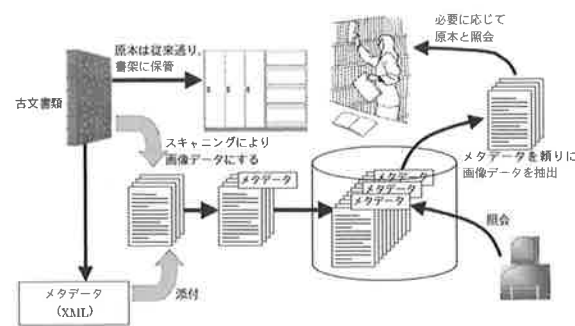
さらに、情報公開でよく問題になるプライバシー部分の伏せ字処理などの場合でも、XMLの構造化文書ならば、自動的にマスキング処理できる。また、行政評価の政策体系表などの作成表示、作成後の変更表示、評価調書の連動生成などについても容易に表示できる。「公文書管理」と連携したこれらのシス

テム構成モデル概念図を次に掲げる（下図）。



「公文書管理」と連携したシステム構成モデル概念図

また、紙媒体の歴史的文書をXML化するのは現実的ではないが、この場合はレガシー・データを、ページごとにスキャニングにより画像データにして、それぞれ利活用する観点からメタデータを附しておく(タグ付けする)。例えば目次に対応するタグを付けておけば、目次を検索キーとして自由にコンピュータ上の画面にもってこることができる(下図を参照)。単なる従来のインデックス付けと違って、階層構造を持ったダイナミックな設定が可能になる。



歴史的文書のシステム構築の事例

このように、IT革命とは媒体の革命であり、印刷技術の発明が近代産業革命を現出させたように、人間の情報・知識の流れを変革し、社会を革命的に変化させる。その元となるのが電子文書であることをお話した。

最後に、後藤仁氏は、電子情報化を理解するためには、媒体とコンテンツ(内容)の関係として理解することがよいと言われる。コンテンツを媒体から切り離して扱おうとするのは、知識を扱えるようにすることが目的なのである。

平成13年度公文書等保存専門講座概要

平成13年10月4日(木)県立文書館と共催の研修会である「公文書等保存専門講座」が県立文書館研修室において開催されました。

当日は35市町村41所属から62名の参加がありました。講座は以下のような内容で行われました。

○講演：「市町村における文書管理（選別・引継・管理・利用の現状について）—新潟市の事例を中心に—」

（講師）新潟市歴史文化課歴史資料係長
藤塚 明氏

○分科会：

(1)公文書分科会

・報告①「伊勢崎市の文書管理について」

（報告）伊勢崎市文書広報課長補佐
中島秀幸氏

・報告②「吉井町における文書管理」

（報告）吉井町総務課庶務係課長補佐
森下英次氏

（司会）子持村総務課庶務文書係長
石田則男氏

(2)古文書分科会

・報告①「ハッ場ダムダム湖予定地及び関連地域文化財調査について」

（報告）長野原町教育委員会社会教育課文化財係長
白石光男氏

・報告②「安中市史編さん事業と史料保存」

（報告）安中市史編さん専門委員副会長
阪本英一氏

（司会）沼田市史編さん室市史編さん係長
石崎英雄氏

新潟市・藤塚氏の講演の概要

藤塚氏には、新潟市で、行政文書を歴史資料として保存するために、文書作成課と総務課、歴史資料課の間で行っている文書と文書目録のやりとりについて講演していただきました。

新潟市は公文書館のような施設を特に作らずに公文書の保存に取り組んでいる先進的な自治体で、制

約のある中で万全の取り組みをしようとする姿勢は文書管理に携わる上でたいへん参考になりました。

講演の概略は以下のとおりです。

群馬県市町村 公文書等保存活用連絡協議会



藤塚 明氏の講演

①歴史文化課設置の経緯とその業務

・国際文化都市史編さん課と教育委員会文化財係を統合して設立。①企画・文化財係②歴史資料係③郷土博物館建設室の3係からなる。

・歴史資料係の職員は正職員3名、嘱託8名である。正職員は文書管理の仕事は専門ではない。エキスパートでなくても仕事はできる。

・主な職務は以下の3点である。

- i 歴史資料の調査、収集、保存、閲覧
- ii 歴史的文書の保存
- iii 市史編さん、刊行

・保存スペース

歴史文化課（市庁舎）・総務課書庫（市庁舎）・市庁舎外資料庫・黒崎町分室

②選別・引継

・文書作成課で文書の業務別・単年度別・保存年限別の編集と製本を行う。これは選別と引継を行う上で作成課でなければできない作業である。

また、業務別・単年度別・保存年限別の文書目録は総務課の市政情報案内室に置き、市民がいつでも見られるようにしてある。

・保存期限満了文書は総務課が管理し、廃棄の手続きがとられる。個人情報保護の観点から見ると、文書廃棄部署を一本化していることになる。

・選別の具体的な流れ

- i 廃棄文書目録提出依頼（総務課→各所属長）
- ii 歴史的文書選別依頼（総務課→歴史文化課）
- iii 歴史的文書選別通知（歴史文化課→総務課）
- ・その年度の文書目録と過去3年くらいの歴史的
文書一覧を参考に選別している。
- ・選別の基準を明文化していない。何かが起きた時
には臨機応変に関係文書を保存するように、世の
中の動きを加味しながら選別を行っている。
- ・文書は作成課が歴史文化課に持参する。引継の可
否は作成課の意思を尊重している。
- ・引継の流れ
 - i 歴史的文書と廃棄文書の決定
（総務課・歴史文化課→各所属長）
 - ii 歴史的文書引継通知（歴史文化課→総務課）
歴史的文書引継通知（歴史文化課→各所属長）

③管理

- ・引継時の形状のまま、保存箱に収納して保管。
- ・引継年度と所属課を保存箱に記載。
- ・保管場所は引継後2年間は利用しやすい総務課の
書庫に、それ以降は市庁舎外の資料庫。

④公開

- ・情報公開条例の対象にならないので、「新潟市歴史
的文書利用要綱」で対処している。（人権侵害のお
それのある文書に利用制限を設定・市民からの請
求には作成課の意志を尊重した上で対応）
- ・要綱施行後半年間で、利用は69件あった。公文書
の請求は明治時代の文書など古いものがほとんど
で、引継直後の文書の請求は今のところない。
- ・市職員を対象とする行政利用は、旧更正図の利用
が多い。権利関係が絡む切実な問題が関係するの
で、即時に対応している。
- ・課内には閲覧専用のスペースや複写機はない。空
いているテーブルで閲覧してもらい、職員と二人
で複写機のある場所へ移動してもらって、複写し
ている。この体制で今のところ苦情は寄せられて
いない。
- ・閲覧したい文書を直接指名してくるケースはほと
んどない。大半は、必要な文書を特定するための
聞き取りから閲覧業務が始まる。

公文書分科会の概要

公文書分科会では、文書管理にかかわる報告を2
事例と質疑応答、参加各市町村の情報交換を行いま
した。まず、中島氏より、文書管理のために伊勢崎

市で導入したファイリングシステムについて報告が
ありました。決済終了後の文書を、年度・項目・保
存年限が付いたフォルダで管理し、翌年に文書広報
課に引継ぎを行う、というものです。年度毎にフォ
ルダラベルと文書確認リスト（引継・保存・廃棄）
を打ち出すことにより、導入以前の手作業による管
理より作業時間が短縮できたことが報告されまし
た。

吉井町では情報公開条例施行に伴い、公開請求に
対して速やかに対応できるよう、文書管理改善計画
が立案された事例が報告されました。全職員を対
象とする説明会や各課の文書主任と文書管理改善事
務局、業者との話し合いを設け、全職員との共通理
解のもと改善が進んだことが報告されました。ド
ッチファイルを使用し、色別で保存年限を表示、文
書目録を付けること、文書に大分類・中分類・小分
類・細分類を設定、これに保存年限を加えた「文書
分類・保存年限表」と「文書管理手引書」を作成し
たことなどが報告されました。太田市総務課法制
係主事軍司氏のあいさつで閉会となりました。

古文書分科会の概要

古文書分科会では、沼田市史編さん室の石崎氏
の司会により2つの報告とそれに関わる質疑と情報
交換を行いました。はじめに長野原町の白石氏より
ハッ場ダム総合調査の計画と概要、具体的な古文書
調査方法とまとめ方についての報告がありました。目
録作成を中心にした調査ということですが、全町
規模で行われた文化財総合調査の概要もわかり、貴
重な報告でした。次に阪本氏より安中市史編さん
の計画と進行状況、収集資料の整理・保存に関する
課題についての報告がありました。中でも、今後の保
存と活用を見据えた計画と歴史資料保存に対する
行政の理解の重要性を強調されました。

情報交換では、古文書調査後の整理・保存に関
する各市町村の取り組みや問題点が出され、収集資
料の有効活用を視野に入れた目録の作成、マイクロ
フィルムや写真資料の整理・保存、保存場所の確保
が重要であるという意見が数多く出されました。
最後に箕郷町教育委員会社会教育課の井田氏より、
古文書の整理・保存に関しては担当職員が古文書解
読の研修会に参加するなど、事務的な仕事だけでなく
自ら史料と向き合おうとする積極的な姿勢が大切
ではないかと投げかけられ閉会となりました。

参加記・情報コーナー

□ 参加記 □

平成13年度公文書等保存専門講座に参加して

須藤正恵(明和町総務課)

今回初めてこの講座に参加させていただきました。

午前中の新潟市の藤塚係長さんの講演は、市役所内の文書の流れについてとても丁寧に詳しく説明していただき、また、午後の伊勢崎市、吉井町の事例報告は、それぞれの市町村の実態に合わせたファイリングシステムなど、経験に基づくわかりやすいお話で、とても参考になりました。

明和町でも、平成11年に行政改革推進本部文書管理検討本部を設置し、文書取扱規定を定めました。文書の綴込方式については、ファイリング方式と簿冊方式を検討した結果、これまでの処理方式を発展させた形が、混乱なくスムーズなことや、現在の書庫が簿冊方式であるため、簿冊方式を選択しました。

また、分類整理については、これまでの分類方式を細分化した大・中・小・細(文字と数字の併用表記)としました。

しかし、明和町では、文書管理が進むにつれ、現在の書庫が飽和状態に近づきつつあり、保存年限を過ぎた文書の廃棄の徹底をはかることなどは、今後の課題でもあります。

講座の最後に、参加した市町村の現在の状況を聞くことができましたが、みなさん同じようにスペースの悩みの問題を抱えていることがわかりました。また、この講座に対する認識や視野も広げることができました。この講座で得たものを参考に明和町の効率的な文書管理を目指して、がんばって仕事に取り組みたいです。

公文書等保存専門講座に参加して

峰尾元美(新町教育委員会社会教育指導員)

今年度から文化財保護の担当になり、少しでも専門的知識の習得に役立てればと思い、今回の講座を受講致しました。参加者名簿を見て、皆さん行政の最前線で業務を遂行している方々ばかりで、去年まで行政に関わりのない環境にいた私にとって果たしてどこまで理解できるか不安でした。

午前中の新潟市・歴史文化課藤塚氏による公文書管理の講演では、保存年限満了の文書を歴史的文書に選別し、廃棄文書や引継文書・原課保存の文書についても目録を作成するという、体系的な管理方法に感心致しました。また、行政文書を歴史的文書として扱い、保存管理していくという、先を見据えた捉え方に学ぶところがありました。

午後の分科会では、ハツ場ダム建設により水没予定地で散逸の恐れのある文化財保護の為、各地区の古文書の収集から始まり、分類・文書番号のカード化・原本のコピーと保管・コンピュータデータ化・一覧表作成とご苦労された経緯が報告されました。

また、安中市史編纂事業とその保存でも、膨大な量の資料を綿密に分類し、データ化やマイクロフィルム化して保存していくなど、新町においてまだまだ立ち後れている部分があることを痛感するとともに、少しでも早い保護作業がかけがえのない文化財を守る手立てであることを学びました。

□ 情報コーナー □

今年度の公文書等保存施設視察研修会は、11月30日(金)に板橋区公文書館で開催します。多数の方の参加をお願いします。申し込みは県立文書館鈴木まで。

編集後記

◇会報第8号をお届けします。本号では、今年5月に開催した総会及び講演会の記事を中心に構成いたしました。また、本月に開催されました公文書等保存専門講座の概要も掲載しました。

◇本誌には、公文書や古文書の保存活用に関する各市町村の情報をできるだけ掲載していきたいと考えています。情報の共有が会結成のねらいの一つですので、事務局まで御投稿をお願いします。

ねっと群文協 第8号 2001.10.31発行

群馬県市町村公文書等保存活用連絡協議会

〒371-0801 前橋市文京町3-27-26

群馬県立文書館内

☎: 027-221-2346 FAX: 027-221-1628