

ねっと群文協

2002. 5. 20

目 次

文書管理、情報公開、そして市民参加 ……………1	「史料保存の手引き」アンケート集計結果 ……………7
平成13年度公文書等保存施設視察研修会の開催 ……2	情報コーナー ……………8
平成13年度古文書等保存活用研修会の開催 ……5	

文書管理、情報公開、そして市民参加

伊勢崎市総務部文書広報課課長補佐 中 島 秀 幸

「管理なくして公開なし」また「公開なくして参加なし」と言われます。

伊勢崎市の文書の整理は、平成5年度から始まりました。

このころの伊勢崎市の文書管理は、ご多分に漏れず、事務室内では担当者ごとに机の引き出しなどに、事務室内に置ききれない文書は各課ごとに書庫で保管するというものでした。事務室も書庫も担当者でなければ何がどこにあるのかわからないというのが一般的で、市民からの問い合わせにも「担当者がいないので、……」と回答することもありました。廃棄も、保存スペースがなくなると各課ごとに保存年限の過ぎた物を探し廃棄していました。「管理なし」と言わざるをえない状況でした。

平成5年度に導入した文書管理のシステムはファイリングシステムです。現年度と前年度の文書は各課にある三段キャビネットに保管し、それ以前の文書については文書広報課が引き継ぎ、庁舎内の3ヶ所の書庫に発生年度かつ保存年限ごとに保存するというものです。保存年限の過ぎた文書は文書広報課で年度当初に一括廃棄しています。その数は年間650箱程です。ファイリングシステムは、文書を捨てやすいシステムだと思います。

文書の整理は、出先施設を含め平成8年度にほぼ終了しました。これにより文書の個人管理がなくなり、ファイル基準表、保存文書リストにより文書の存在と所在がわかるようになりました。庁舎内での

文書の共有化の一步を踏み出したと言えると思います。

情報公開条例の施行は平成10年7月1日です。公開条例に定める情報の目録は、「ファイル基準表」をもってあてました。行政情報の市民との共有が始まったわけです。国の情報公開法の施行等により市民の情報公開および市政に対する関心は高まりつつあり、情報公開コーナー（市民情報コーナー）の利用は急増しています。

情報の共有化をさらに進めるため、パソコンによる文書の管理システムの研究も進めています。行政情報のデータベース化を進めることにより、職員間の情報共有が可能となり事務の効率化が図れることはもとより、ホームページなどを利用した市民との情報の共有が一層進み、市長の基本姿勢である、市民とともに考え市民とともに歩む市政の一層の進展が期待できると思います。

保存スペースの問題でやむなく毎年捨てている650箱についても、文書の電子化の効果が期待できます。昨年群文協総会時の講演の中で、講師の小谷允志氏は、「日本ではファイリングとは捨てることなりという傾向が強すぎます。これでは、歴史的文書は残りません。」と言っています。この言葉を念頭に、文書の電子化に取り組むとともに、保存スペースの確保と歴史的文書としての保存についても努力していこうと思います。

平成13年度公文書等保存施設視察研修会 (板橋区公文書館) の開催

■ 視察研修会 ■

平成13年11月30日(金)午後1時15分より、東京都の板橋区公文書館にて、平成13年度公文書等保存施設視察研修会が開催され、11市町村から計12名、事務局を含めて16名が参加しました。当日は以下の次第で進行いたしました。

○あいさつ

・唐澤定市副会長(中之条町歴史民俗資料館)

○板橋区公文書館について

・三浦喜代係長(板橋区公文書館)

○館内視察見学

○質疑応答

○閉会行事

・三木善己理事(吉井町教育委員会生涯学習課)

当日の概要について、以下に記します。

□ あいさつ □

群文協の視察は今回で5回目になりました。過去4回は県内で行いましたが、今回は東京都23区で最初の公文書館を設立した板橋区の視察となりました。会員にとって、実り多い研修になることを望みます。

□板橋区公文書館について□

○板橋区公文書館の設立経緯

板橋区では情報公開条例にともない公文書館が設立されました。区政情報に対する区民の関心が高いことの表れと考えられます。

平成12年4月に開館してから、北海道から沖縄まで自治体史編さん担当者を中心に100以上の自治体の方が視察にみえています。これは、自治体史編さん事業終了と公文書館設立が結びついていると考えている自治体が多いためと考えられます。しかし、この板橋区の場合は、公文書館設置の担当者は歴史編さんの専門家ではありません。また、時期的には重なりましたが、編さん事業の終了と公文書館設置の理念とは別のものです。これからそのあたりの事情を説明したいと思います。

昭和62年に公文書館法が制定されましたが、その2年前、板橋区では公文書公開条例が制定されました。これは東京都と同時で、都内では目黒区の次の制定となります。昭和60年の区議会で公文書館設置が議論されています。ここでは、区政への区民参加の推進や区側の情報提供機能の充実について話し合われましたが、具体化は進みませんでした。板橋区の情報公開のシステムを整えることの重要性が指摘され、計画事業に公文書館設置を位置づけされただけにとどまりました。

公文書館設置の具体化が進まなかった理由としては以下の理由が挙げられます。まず、戦災で戦前の資料が焼けてしまったため、収めるべき公文書は量がさほど多くなく、地下の倉庫で収納可能だったことです。そして、公文書館設置のために16億円の経費が必要で、財政的に無理だったため、そのまま、公文書館設置の論議は滞ってしまいました。

平成2年、区史編さんを開始し、集めた資料を区民の財産にしようという動きがでてきて、先のばしになっていた公文書館設立の動きが再燃してきました。

平成9年に庁内プロジェクトを組み検討が進められ、平成11年情報公開担当部局に公文書館開設準備担当が置かれました。板橋区では、公文書館は行政の記録を残すことを最重点としたため、職員は歴史学問的専門性にはこだわらないことをやめました。区史編さんのために集められた資料はそのまま未整理状態で引き継ぎ、現在整理中です。整理済みのものから公開していますが、寄贈資料でないために所蔵者とのやりとりは大変です。私文書の統一的整理は手間と時間を要し、また、公開については閲覧制限する資料も多く限界も感じています。

一方、公文書等の行政資料と刊行物の公開については、保存年限の満了した非現用を扱うこととし、情報公開制度の外側を補う広義の情報公開を推進する機能を公文書館を負うこととしました。編さん事業で収集した資料を公開するだけでは、公文書館設立の説明には不十分であり、説得力に欠けるものでした。文化施設としての範ちゅうを超え、行政責任

としての設置理念を明確にすることで開館への道をスムーズにしました。特に、実行にあたってのトップの早い決断と区民や学識経験者を交えた懇談会に意見をあげてもらったことなどが開設までの大きな助けとなりました。

○板橋区公文書館の特色

板橋区公文書館の設置目的や組織内での位置づけ等特徴的なものは、次のようなものでした。

- ・行政的価値を失った非現用文書を扱うこととし、保存年限を越えて情報を共有していくという考えである。
- ・広い意味での情報公開に対処していく施設である、という位置付けで設立した。古文書（区史編さん資料）のみの公開では、行政責任として、区民に説明するには不十分であると考えた。したがって、行政の組織体としての責任、透明性の証である行政資料の保存・公開を重点としている。
- ・設置理念を明確にする。行政情報のマネジメントシステムを実現する中で、住民の知る権利の保障に伝えていくという方向性が重要である。組織の記録管理を最終的に責任をもつ組織である。
- ・開かれた行政運営実現に向けてのトップの姿勢は他の自治体から評価が高い。23区内での自立・独自性（独自性のある事業という評価）で認められている。
- ・設置へのとりかかりが早かったことは、既存の建物を利用し、保存環境や立派な施設にこだわっていないことから、良いことと捉えられるが、反面、ハードウェア面は不備である。設立に当たって、日々失われていく廃棄文書を救う制度を整えたという意義が高い。設置に至るまでが早かった分、不足している部分があるが、それは運営しながら整えればよい。板橋区では地域に向けての情報公開を実現する文書管理のシステム（コンピュータ化）がうまくまわっている。
- ・板橋区公文書館は、教育委員会ではなく区長部局の企画部にある。行政システムの一部であり、情報公開の制度との連携や、区の職員に存在を忘れられないという点でよい。職員に対して行政経営上の充実、公文書の効率的な扱いについて説くことができた（行政利用・財政面）。

○設立に当たっての具体策

財政的には厳しいので、区の方でどこまでできるかを模索しながら設置しました。公文書館のために

新しく何かをすることは極力控え、建物は既存の施設を利用し、備品は中古品を再利用することとしました。公文書館のデータ管理システムも区の情報公開システムを再利用し無駄を省いています。職員は当初は正規3名だった予定を正規2名と区元職員4名（総括係長級）の計6名に変更し、休日に開館するためのローテーションを組みやすくしました。総括係長クラスの元区職員は、文書主義で運営されている区役所を熟知し、文書の内容が把握できるため、公文書館の職員としてよい人選となりました。

その他に、桜井徳太郎（柳田国男の最後の弟子で板橋区在住）氏の蔵書を「桜井徳太郎文庫」という形で公文書館で公開しています。公文書館とは直接のつながりはないのですが、実際に蔵書を置いてみると、区民にとって公文書館への親しみとなり、公文書館に対するよい評価となりました。

起案文書の形式は、一部が複写方式となっており、一番上の紙の複写部分が情報公開担当部署へ回り、区政情報公開の事務に使われます。廃棄文書は3段階の選別で決められ、廃棄文書リストには職員全員が目を通します。公文書館に登録されるまでに、文書1点につき、1,800円のコストがかかります。このようなコストについても区民への説明責任のために計算しておきます。運営コストとサービス内容が見あうものであるという経営的な視点は、公文書館を認めてもらうためにも大切です。

文書保存の箱はオーダーメイドではコストがかかりすぎるので、チェコ製のアーカイブボックスを輸入して使っています。中性紙仕様、5色、単価も特注品の1/4程です。



アーカイブボックスに整理された公文書

収蔵している写真の点数も多く、ネガやフィルムと一緒にケースに入れて、すぐ取り出せるように整理しています。写真には公文書館独自の検索システムを導入して整理中です。写真の被写体をキーワードで検索できるのが特徴です。

昭和20年代の紙は傷みが激しいので、マイクロ化を進めています。マイクロ化の時にマイクロフィッシュを作り、閲覧者の検索に利用しています。

非現用文書の情報公開対策として、区民や区の職員の理解を得られる施設にしていきたいと思っています。歴史的な専門性は郷土資料館に助けを求めするなど、自前にこだわらずに効率的であれば業務のアウトソーシングも進めています。非効率的・不経済な方法は区民も望まないと思うからです。

展示、普及活動は郷土資料館やカルチャーセンターでやっていないこと、公文書館でないといけないことを考えていきたいと思っています。

いろいろな地方自治体の訪問を受けて提言してきたことですが、公文書館設置の早道は、古文書群の収集施設という範囲を超えた設置理念を持つこと、さらに、国や県の公文書館との役割分担や協力関係を明確にしネットワークを構築していくことが大切です。公文書館制度をもっとポピュラーに見えやすくすることで、公文書館も設置は進んでいくと思われれます。

□ 館内視察見学 □

○7階 閲覧室・書庫

公文書の排架状況・閲覧室カウンター・写真検索システム・閲覧用机やいすの配置等

○6階 書庫（行政資料中心）

□ 質疑応答 □

Q 3段階の文書選別の過程で、公文書館と主務課との齟齬はどのような点でしょうか。

A 主務課の思い入れの強い文書は必要以上に残しておきたいと思いがちです。

Q 1年保存の文書でも2部複写のフォーマットを使って起案すると決まっているのでしょうか。

A 物品購入のような簡易な文書には別の簡易なフォーマットがありますが、重要度が低いので公文書館の移管リストから除外しています。フォーマットが決まっていることはとても大切で作業も委託しやすく、委託すると1件あたりの単価が安

くなるという利点があります。

Q 1日あたりの利用者数は何人ですか。

A 行政利用を入れて1日あたり4.3人です。

□ 閉会行事 □

具体的な事例に基づくお話をありがとうございました。会員各自が期待していたものを学ぶことができたと思います。

□ 参加記 □

◆板橋区公文書館視察研修に参加して

石坂綾子（渋川市総務部行政課）

平成13年11月に開催された視察研修では、開館して1年7ヶ月の東京都板橋区公文書館を訪れました。研修先では、公文書保管についての問題点や課題、板橋区公文書館の特徴的取り組みなどの説明を伺い、館内の見学もさせていただきました。

板橋区公文書館は「区民の知る権利の保障」と「広く開かれた区政運営の推進」を基本理念に、専門性にこだわらず一定の秩序に基づいた文書管理を行っていました。設備面では、建物は既存の施設を利用し、書架は再利用の物を使う等、設置に当たった様々な工夫点もご紹介いただきました。

公文書館の文書の扱いについて特に印象深かったことは、公文書保管の際には常に「活用」を意識していることでした。必要とする文書を効率よく探し当てることができるように、保管文書を利用する立場に立った整理と活用支援に努めていました。また、板橋区では公文書館を古文書の保存公開のみでなく「行政の情報公開機関」として位置づけ、情報公開等を視野に入れた総合的に公文書を管理するシステム作りを進めていることが分かりました。その一方で、公文書館が学術文化だけでなく様々な形で活用されるように区民の人々にアピールをし、行政文書だけでなく地域としての板橋区を見えやすくする資料の収集にも努める等、地域性も大切にされた運営を実施していたことも印象的でした。

今回の視察研修では、公文書の保管が歴史資料古文書などの専門的分野だけでなく、行政一般にわたる重要な仕事であることを再確認させられました。また、これからの文書管理においては、具体的な「活用の形」もイメージしていくことが重要であることを痛感しました。

平成13年度古文書等保存活用研修会の開催

■古文書等保存活用研修会■

平成14年2月7日（木）午後1時より、群馬県立文書館において平成13年度古文書等保存活用研修会が開催され、県及び17市町村から33名が参加しました。当日は以下の次第で進行しました。

□会長あいさつ

・秋池武群文協会長（県立文書館長）

□研修

講師：佐藤 健（県立文書館古文書課指導主事）

（1）報告「近年の古文書調査法」

○「古文書」を記録史料全般と捉え、貴重な歴史資料として位置づける。

○記録史料調査の考え方・進め方

- ・現地調査をする場合に大切なのは、目的をはっきりさせること。目的が決まるとどの段階までの調査が必要かなど、調査方法や計画が決まる。
- ・「記録史料学」によれば、現状調査をしっかり行い、記録することが重要。史料をかたまり（群）としてとらえれば、文書の存在・伝来の意味や文書相互の関連を捉えることができる。
- ・作業進行記録（現地調査記録、保存現状記録、概要目録、関連調査ノート、資料調査報告書）を作成し、史料群・史料からの情報をより正確につかむことが必要。
- ・県内の史料調査は、古くは明治18年まで遡るが、近年に至っても史料群としての意味や現状の記録を軽視してしまうことが少なくない。新しい形式の報告書を参考にすることも有意義。

○史料調査と史料整理

- ・史料の持っている様々な価値を認識することが重要であり、「誰もが、科学的に、永続的に利用できる史料整理」を心掛ければならない。
- ・史料整理においては、「平等取扱いの原則」「出所の原則」「原秩序尊重の原則」「原形保存の原則」「現状記録の原則」を守り、史料自体の立場に立った整理・保存をすることが必要。
- ・整理にあたっては、最終的な目的に応じて的確に情報をまとめておくことが、作業時間の短縮と史

料の正確な把握につながる。文書群の構造分析をすることや多様な検索ニーズに応えるデータベースの作成など、その後の活用を見据えて計画を立てることも重要。

（2）実習「古文書調査における目録カードの作成」

○古文書取扱上の留意点の説明の後、4グループ（1グループ8～9人）に分かれ、カード取りの実習を行った。県立文書館古文書課職員がアドバイス役で参加し、文字の読みとり、古文書の書式についての説明をしながら進行。1グループ2種類の古文書を各20分ずつ扱った。



古文書を手に目録カード作成

○意欲的に取り組む方が多く、隣の人と相談したり、文書館職員へ質問をしたりする姿が多く見られた。

○文字の解読以外では、旧字をカード上でどう扱うかという質問が多かった。文書館ではデータベースへの入力上、常用漢字に置き換えているとのこと。

（3）事例紹介「コンピュータを利用したデータベースとその活用」

○カード化したデータをコンピュータに入力することで、業務の効率化、サービスの向上、情報の管理が行いやすくなる。

○文書館では、所蔵者や史料の概要などの情報を管理する「管理台帳」と、文書群ごとの史料を目録化した「文書目録」をデータベース化。

○データベースの作成に当たっては、データベース活用の見通しを持つことで、設計が決まる。カー

ドに記入した内容だけでなく、西暦年号や検索のための情報など新たに項目を作成しておいた方が便利なことも多い。

○西暦と和暦の相互関係をコンピュータに認識させるための「年号対照表」を作成したり、文字検索によるデータの絞り込みをしやすいように地名の統一をしたり、表題へ史料の内容を（ ）で追加したりするなどの工夫により、より使いやすいデータベースとなる。

○文書館では現在、検索システム機能を有するデータベースを構築中。完成後、紹介したい。

○公的な史料保存機関でホームページ上にデータベースを持つところが増えている。様々なデータベースを見て、それぞれの市町村に合う形を模索するのがよい。

※質問に対する回答として「古文書の収納と保存」に関する情報提供が行われた。

- ・ラベルの添付と封筒の活用により、史料の番号化を行うが、ラベルの材質、糊の原料、封筒の材質なども史料に悪影響を及ぼさないものにする必要がある。
- ・史料の収納用具の材質にも注意する必要がある。
- ・防虫剤はパラジクロロベンゼンがよい。化学反応を避けるため異種の薬剤を同時に利用することは絶対にしない。
- ・年に一度の虫干しが非常に効果的である。
- ・補修などは専門家に頼むのが一番よい。
- ・詳しくは「史料保存の手引き」の活用を。
- ・わからないことは文書館あてに問い合わせを。

□閉会あいさつ

中之条町歴史民俗資料館係長 高橋洋子

□文書館内見学会

○14名参加。閲覧室（利用の仕方説明含む）・固定書架式書庫・電動書架式書庫・文書整理室燻蒸室・荷解室・展示室の順に見学。

◆参加者アンケートを受けて

○テキストが調査から保存管理までよくまとまっており、市町村の実務において大いに役立つので、各市町村の群文協窓口機関あてに改めてテキストを配付します。

○日頃、古文書に接しない参加者が多かったので、基本的で概括的な話をもとに実習したことが好評であった。常に古文書に関する実務経験者が赴任するわけではない市町村の実態を考え、今

後も同様な内容で2年に一回程度実施したい。

□ 参 加 記 □

◆古文書等保存活用研修会に参加して

岡屋紀子（館林市秘書室市史編さんセンター）

平成13年度より、本市でもようやく新しい市史編さんの準備が始まり、今回の研修会には、その担当職員の一人として参加させていただきました。今回始まった本市の修史事業は、昭和44年の『館林市誌歴史編』の刊行以来、約40年ぶりとなります。

本市の古文書調査については、旧市誌と群馬県史編さんの際に行われてきたものの、まだまだ未調査の家もあり、ここ数年来の生活様式の急激な変化に伴い、古文書等が大分失われてきています。そのため、今回の市史編さん事業をその最後のチャンスと考えながら、悉皆調査を進めていく計画です。

そうした中で、今回の研修会のテーマ「近年の古文書調査法」は、今後、調査を行う立場として大変参考になりました。特に近年の現地調査で重要なことは、古文書の保存現状を記録し、収納状態を崩さないようにするという点。これまでの調査では、現地の保存現状の記録はほとんど行わず、利用する側の目的に合わせた分類整理を行ってきました。しかし、それによってその家がこれまでどのように史料を保存し継承してきたか、その背景がわからなくなってしまったこともあり、今回研修した調査法は、一部の研究目的のためではなく、史料を文化遺産として位置付け、未来へどう受け継ぐかをきちんと考慮した調査法であることがわかりました。今後は、ぜひ新たな調査法を取り入れていこうと思います。

また、「コンピュータを利用したデータベースとその活用」についての事例紹介は、編さん事業で収集した史料が市民にどう活用されるか、今後、進めていかなくてはならない課題の一つです。どうしても、史料調査に重点がおかれると、データ管理まで手が回らないのが現状ですが、将来的な保存活用を考えていながら、今後の編さん事業に取り組んでいきたいと思っています。

「史料保存の手引き」に関するアンケート集計結果

当協議会では平成13年度事業の一環として平成12年度に作成した『史料保存の手引き』の配付・活用状況と市町村における史料保存に関する課題を把握するためにアンケートを実施いたしました。その結果、群文協の今後の活動に活きる貴重な情報を得ることができました。「史料保存の手引き」の配付とあわせて、関係者各位に深く感謝いたします。集計の結果は、以下のとおりです。なお、文末（ ）内の数字は件数を表します。

○回答数

市	町	村	合計
8	18	13	39

○配付について

配付状況	項目	市	町	村	計
	①配付済		5	12	10
②継続中		1	3	1	5
③未配付		2	3	2	7
配付の担当	①教委文化財担当	8	11	11	29
	②自治体史編さん室	1	1	0	2
	③史料館、図書館	0	2	1	3
	④文化財調査員	0	0	0	0
	⑤その他	0	3	0	3
配付形態	①1軒ずつ訪問して	3	4	1	8
	②郵送で	6	11	8	24
	③取りに来てもらう	0	1	1	2
	④その他	0	3	1	4

○史料所蔵者の所在情報の把握について

- ①把握していた (17)
 - ・市町村史編纂事業により
 - ・『県史収集複製資料目録』により
 - ・『群馬県近世史資料所在目録』により
- ②新たに把握した (6)
 - ・旧町村誌等により
 - ・調査員からの情報により
 - ・住民票や電話帳により
- ③これから把握する予定 (7)
 - ・市町村誌編纂により
 - ・調査員からの情報により
 - ・文化財保護事業と並行して実施

④把握する予定無し (5)

⑤その他 (2)

- ・データの更新を行った
- ・担当課（係）が明確でないため困難

○史料所蔵者からの反応

- ・所蔵者から参考になったとの声が届いた (2)
- ・所蔵者から礼状
- ・新たな所蔵者から連絡があった
- ・保管できない史料に関する問い合わせがあった
- ・寄託、寄贈したいとの申し出があった

○今後の史料保存者に対するケアについて

①考えている (6)

- ・所蔵者に対し古文書の保存法を定期的に提案
- ・所蔵が困難な場合は寄託、寄贈を受ける
- ・定期的に保存状況を確認する
- ・防虫、防カビ剤を訪問配付する
- ・資料館へ預けることを要請する

②考えているが具体的でない (17)

- ・収集施設がない (3)
 - ・予算がない (2)
 - ・繁忙のため (5)
 - ・必要に応じて検討 (2)
 - ・専門職不在など体制不十分 (2)
- ③考えていない (12)
- ・要請があれば検討したい
 - ・繁忙のため
 - ・所蔵者情報をしっかり把握してから考える

○配付による副産物

①ある (11)

- ・現所蔵者が判明 (3)
- ・新たに所蔵者が判明した
- ・所蔵者が古文書取扱いの基礎を確認できた (3)
- ・調査の際に史料取扱いの基礎が確認できる (3)
- ・図書館業務にも参考になった

②ない (14)

*無回答（「不明」と回答も含む）(14)

○配付に関わる問題点

- ・提供されたデータが古く所蔵者確認が困難 (9)
- ・古文書の所在が不明になっているものがあった

- ・配布先が多く、郵送、短期間での配付は困難

○改訂版・第2弾への要望

- ・さらに専門的なもの
- ・さらに細かな内容
- ・分類、目録作成、保存や補修等の手引書
- ・業界の新しい情報・流れを盛り込んだかたち
- ・今回のコンパクトさが読みやすいので次回も
- ・大活字、挿し絵が多い今回のようなかたち
- ・古文書の種別・分類表を掲載すると便利

○史料保存に関わる問題点や課題、群文協への意見

- ・今後の燻蒸について
- ・保存場所の確保
- ・史料保存の重要性をさらに啓発する必要がある
- ・所蔵者を定期的に巡回訪問したほうがよい
- ・代替わり、改築等による史料の紛失問題
- ・巡回訪問が望ましいが、現状では難しい

＜参考：文書館に寄せられた「資料保存の手引き」
作成・配付に関する反応等＞

- ・市町村史編纂などに関連して把握している史料所在者が増えたので、「史料保存の手引き」に残部があれば追加してほしいとの依頼があり提供 (2)
- ・他県の公文書館および博物館などから、資料として提供して欲しいとの依頼があり提供 (2)
- ・文書館閲覧室に来た方が、参考に1部欲しいとの申し出があり提供 (数件)
- ・市町村発行の文化財関係冊子に一部転載申請があり許可した (1)
- ・史料所蔵者から直接、御礼の電話あり (2)
- ・所蔵者から御礼のハガキあり (1)
- ・新聞社による取材を受け、新聞掲載された (1)

【総括】

集計結果をまとめると次のようになります。

- ・『手引き』は有効に配付・活用されている
- ・史料保存業務が行いやすい環境づくりが必要
- ・行政向けパンフレット作成の要望が多い
- ・収蔵場所、予算、人材など厳しい現状

- ・史料保存の重要性のさらなるアピールが必要

アンケートに回答いただいた39市町村では、82%がすでに配付に着手しており、積極的に活用していただいている様子がうかがえます。しかし、回答しただけなかった31市町村を含めた実際の配付率はやや低下することが想像できます。さらなる配付・活用をよろしく願います。

なお、「史料保存の手引き」は残部に余裕がありますので、必要な場合は文書館までご相談ください。

アンケートの回答内容からは、史料保存に関わる予算、人材、保管場所の確保と文書整理に携わる担当の意識向上・知識の習得が重要であることのほか、地域社会へ史料保存の必要性を広める活動をさらに進める必要があることなどがうかがえます。今後の大きな課題ととらえ、群文協の活動に少しずつでも反映させていきたいところです。

□ 情報コーナー □

☆新潟県歴史資料保存活用連絡協議会

「公文書保存の手引き－歴史資料として残すために－」発行

新潟県歴史資料保存活用連絡協議会（略称：新史料協）は、平成4年10月に発足した新潟県内の県及び市町村によって構成されている組織です。その活動の一環として、標記の冊子が平成13年3月に発行されました。A4判61ページのもので、公文書保存の意義、新潟県内における公文書管理の現状と問題点、公文書の選別収集を実施するためには、選別収集業務の事例、という項立てで書かれ、公文書保存の実務に関わる手引き書になっています。

詳しい内容等につきましては、各市町村の窓口機関あてに1部ずつ配付した「新史料協だよりNo.7」に掲載されています。

編 集 後 記

◇会報第9号をお届けします。本号では、昨年度後半に開催した、公文書等保存施設視察研修会と古文書等保存活用研修会の記事を中心に構成しました。

◇さらに、群文協と県立文書館が共同で作成した「史料保存の手引き」の配布・活用に関するアンケートを実施した結果についても掲載してあります。

◇本誌への情報の提供もお願いいたします。

ねっと群文協 第9号 2002. 5. 20 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 ㊚：027-221-1628