

東御市文書館運営指針

I 文書館の理念

1 文書館の必要性

東御市では、市民と共に歩む参画と協働のまちづくりを推進するため、情報の共有、共同のまちづくり等、開かれた市政を推進しています。

しかし、情報共有の基盤となる公文書は、最長 30 年間保存されているものの、年限を経過した文書は原則廃棄される仕組みとなっており、過去の市の施策や社会情勢などの重要な内容が含まれている公文書の大半が廃棄されることとなっています。

このような文書は、現在よりもより将来の市民に対しても、知る権利を保障し、市民への説明責任を果たすために必要なものであり、歴史的資料としても公文書を適切に保存することが重要です。

そこで、市民が主体的に情報を共有できる仕組みが必要であり、その重要な役割を担うのが「文書館」です。

文書館が、歴史的資料として重要な公文書その他の記録を、市民共有の財産として永く後世に伝え、公開していくことで、地域の文化活動の発展に寄与するとともに、公正で開かれた市政を進めることが可能になります。

II 文書館の目的

1 知る権利の保障と説明責任の実現

重要な公文書を保存年限経過後も適切に保存し、公開することにより、市民に対して知る権利を保障し、市の説明責任を果たす。

2 地域の文化の発展への寄与

市民が東御市の歴史を紐解くとき（市誌の編纂、歴史的事象の研究等）の重要な資料となり、地域の学術文化の発展に寄与する。

3 効率的・効果的な行政運営の確保

職員が歴史的公文書等を通して過去の市の施策や事業等を検証することにより、より効果的・効率的な行政運営を図る。

III 文書館の機能

1 施設の設置

文書館は東御市大日向 337 番地（北御牧庁舎 3 階）に置き、次の施設を設ける。

- (1) 文書保管室
- (2) 事務室、閲覧室

- (3) 文書整理室
- (4) 会議室

2 取り扱う資料の範囲

東御市の歴史上、重要な文書等を保存する。

(1) 非現用文書

保存年限に達し、過去の市の施策や社会情勢などを示す文書で、市の全ての機関が作成し、又は取得した公文書、行政資料、行政刊行物等（近代・現代の文書）

(2) 古文書

市の歴史、文化に関する古文書等のほか、これらの調査研究に必要な資料も含む。（概ね明治維新前の文書）

(3) 近代の文書

近代の社会、産業等の発展に関わる文書のほか、これらの調査研究に必要な資料も含む。（概ね明治以降の文書）

(4) 資料の媒体

収集する資料は、文書、地図、図書類、写真、フィルム、電磁的記録など、その媒体は問わない。

【例】○保存年限経過後の公文書のうち歴史的資料として重要なもの

（重要な施策の意思決定に係る決裁文書やその過程を示す公文書等）

○市の機関が作成した行政資料、行政刊行物（図書館でも収集）

○概ね昭和の大合併までに作成・取得された旧役場文書

○旧町村誌編さん事業の際に収集された古文書等（複製資料も含む）

○市の歴史・文化に関わる絵図、写真、映像等 など

3 保存機能

文書館は、歴史的公文書等を評価、選別し、継続的に受け入れ、市民が利用しやすいよう体系的に整理したうえで、保存する。

(1) 評価・選別の基準

非現用文書は、別紙の基準により評価選別する。

(2) 資料の収集

ア 公文書の収集

選別した歴史的公文書（非現用）を速やかに文書館に引き継ぐ。

イ その他の記録の収集

受贈、受託等については文書館運営委員会で協議し判断する。

(3) 資料の保存

ア 保存、修復

文書は資料の劣化、損傷の状況に応じて修復や劣化予防対策を施したうえで、保存箱に入れ保存する。

原資料の確実な保存のため、必要に応じてマイクロフィルム又は電子化し保存する。

イ 目録の作成

資料を体系的に整理したうえで、目録を作成し公開する。

4 利用普及機能

文書館は、保存資料を市民の閲覧に供するとともに、利用普及を図る。

(1) 資料の閲覧

ア 開館日

平日の午前9時から午後5時まで

イ 公開の基準

保存資料は、原則としてすべて公開とする。ただし、その内容に個人情報等の公開に適さないものが含まれる場合は、情報公開制度との整合をはかりながら、公開の是非を判断する。

公開の是非は目録に非公開、一部非公開を表記する。

なお、時の経過とともに非公開とする必要性が失われる場合があることへの対応については、今後の研究課題とする。

ウ 閲覧方法

別に定める利用許可申請書による申請方式とし、申請は来訪又は、メール等でも可とする。

閲覧室での閲覧を原則とするが、許可を受けた者が研究等の目的で会議室を占用し閲覧することも可とする。

原則として原資料を閲覧に利用することとするが、劣化等を考慮し複製物も活用する。

原資料の劣化を防止するため、複写（コピー）機の使用を制限する場合がある。写真撮影は認める。

閲覧は無料とする。ただし、複写（コピー）については、実費相当分を徴収する。

(2) 相談、支援

文書館の利活用を進めるため、レファレンス（閲覧補助）、複写サービス、資料に関する情報提供を行う。

(3) 普及啓発

ア 市民向け

文書館の役割や、歴史的公文書等の保存、活用の重要性の市民理解を深めるため、市民向けの情報提供等を行う。

イ 職員向け

公文書（現用から非現用）の移管を適切に行うため、職員一人ひとりに歴史資料を保存する意義を認識させるため、職員研修を適切に行う。

5 調査研究機能

文書館の各種の機能を維持、向上するため、次の事項を調査研究する。また、これらの活動を通じて文書館のあり方を検証する。

- ① 歴史的公文書等をより適切に評価・選別し、保存・管理する方法
- ② 市政に関する非現用文書をより効果的に提供する方法
- ③ 利用者へのより適切な相談対応や支援をする方法

6 他施設との役割分担と連携

図書館、資料館といった、各施設が保有する歴史資料や情報を共有するとともに、相互に役割を補完し、市民が利用しやすいよう相互連携を図りながら、利用者のニーズに応じた相談・支援に努める。

IV 文書館の管理運営体制

1 組織・職員

(1) 組織

文書館の事務は、教育課文化財係が所管する。

(2) 職員

文書館には、館長のほか必要な職員を置く。

職員には資料の保存管理に関する専門的な知識技術のほか、公文書管理や情報公開制度に関する知識や行政経験を有する職員を配置する。また、研修等により専門性の向上をはかる。

2 市民協働

「運営協力員」を制度化し、市民と文書館の協働体制を構築する。

3 運営協議機関

文書館の適切な運営と公正で市民に開かれた施設運営を行っていくため、「運営委員会」を設置する。

歴史的に重要な公文書等【保存基準】

- ① 行政文書の中で重要なものは保存する。
- ② 地域の歴史の流れや世相がわかるものは保存する。
- ③ 市の特色ある事象が明確になるものは保存する。

《以下に該当するものは、内容を精査すること》

- 1 条例、規則、訓令、通達等の例規に関するもの
- 2 市の各種制度及び行政組織の新設並びに改廃に関するもの
- 3 市の沿革に関するもの
- 4 議会、各種委員会、審議会、主要会議等の審議過程及び結果に関するもの
- 5 調査、統計の総括結果に関する重要なもの
- 6 予算、決算及び収支等財政状況、監査、補助金に関するもの
- 7 市有財産の取得、管理及び処分に関するもの
- 8 公共施設建築等に関するもの
- 9 叙位叙勲、褒章、表彰等に関するもの
- 10 陳情、請願、要望、争訟に関するもの
- 11 市の総合計画、重点施策等に関するもの
- 12 重要な行事、事件、災害に関するもの
- 13 市の発行する刊行物、印刷物のうち重要なもの
- 14 広報用写真や映像等のうち重要なもの
- 15 上記に掲げるもののほか、歴史的文化的価値があると思われるもの