

検討懇話会（議題資料）

- 1 懇話会の検討の方向性
 - 1) 開催スケジュール

- 2 北海道内外の公文書館等の現状
 - 1) 北海道内
 - 2) 北海道外
 - 3) 北海道内外の公文書館等の概要

- 3 本市の公文書管理等の現状と課題（問題点）
 - 1) 文書編集保存規程で定められる文書のライフサイクル
 - 2) 課題や問題点

1 懇話会の検討の方向性

1) 開催スケジュール（今年度4回程度開催予定）

	時期	内容
1回目	8月9日	・懇話会設立 ・市の公文書管理等の現状や課題の把握 ・北海道内外の公文書館等の現状
2回目	10月～11月	○検討事項の協議 ・公文書管理のあり方 ・歴史的公文書の収集選別 ・公文書館機能のあり方(人的手段や物的手段)
3回目	12月～1月	○提言書案の協議
4回目	2月～3月	○提言書のとりまとめ

2 北海道内外の公文書等の状況

1) 北海道内

札幌市公文書館・北海道大学文書館

2) 北海道外

福岡市総合図書館・福岡共同公文書館・北九州市立文書館

3) 北海道内外の公文書館等の概要

	札幌市公文書館	北海道大学文書館
特色	旧豊水小学校を改修して、公文書館とまちづくりセンター、会館の複合施設として使用	旧留学生開館の再利用
選別の方法	主務課と公文書館の双方から移管すべき文書を指定する方式	・法人文書としての「集中管理（公文書室での管理）」下に置かれた後で歴文化され、永久保存となり公開される。 ・集中管理については、公文書室側から集中管理実施候補文書リストを提案し、部局等と協議の上で実施文書を決定、実施する。
私文書・地域史料	・市史編纂時に収集した資料を文化資料室から引継ぎ・紙の資料のみで物品は収集していない ・寄贈者の基準あり（元副市長以上の人）。 ・寄贈を受ける際の受け取り証等の様式あり。	内部機関の住み分け 『附属図書館北方資料室』 北方地域に関する資料 古地図、写真、古文書、古典籍、書籍等 『大学文書館沿革資料室』 北海道大学に係る個人・組織等の歴史的な資料、北海道大学に関する文献（刊行物・書籍）、手紙、日記、ノート、文書、蔵書、写真、モノ等 『総合博物館』 大学の学術資料、標本、実験器具、研究者の資料等
電子化	総合文書管理システムについて ・文書の収受・発送、作成、保管、廃棄、検索等の電子的な管理 ・紙文書は目録情報管理、電子文書は目録情報・文書本文 ・総合行政情報システム内の他のシステムで作成された電子文書の保管等 ・電子決裁（課長専決まで） →電子文書の回議・供覧が可能。	
その他	公文書管理条例 経緯 ・公文書館の開設に伴い、公文書館への公文書の移管のルールを定めた。 ・移管された文書を市民が利用するための手続等を定める必要性があった。 ・国の公文書館理法が施行され、地方自治体の公文書の適正管理に関する施策実施の努力義務が盛り込まれた。 ・条例があるほうが公文書管理について対外的（議会・市民）な理解が得られやすい。	文書館設立の経緯等 ・2005年に発刊した北大125年史編纂時に集まった史料を管理するために設立 ・国立公文書館の指定を受けたことにより、保存期間を終了した文書の保管が可能となった。 システムについて ●所蔵資料検索システム（「WEB蔵書検索サービス“Simple-OPAC”」を利用
感想	機密性の高い書庫も用意されているが、教室を改築した簡易な棚で管理しているものが大部分。 公文書管理条例は制定しなくても良かったとのこと。メリットは市長等が入った会議の記録が公開されるようになったこと。	保管の方法は非常に低コスト。エアコンもあるが余り使っていない。

	福岡市総合図書館	福岡共同公文書館	北九州市立文書館
特色	図書館と公文書館が併設されている。映像資料を扱うフィルムアカイブの機能も有する。	市町村の組合と県の共同設置。参加市町村は政令市（福岡市、北九州市）と太宰府市を除いた県内の全市町村。 ∴政令市と太宰府市は独自の公文書館を持っているから。	公文書、私文書、古文書を収集している。
選別の方法	対象は永年保存文書で、30年経過したものについて、原課と協議して移管。 永年ではない文書は対象外。	各市町村で選別したものをさらに検討して選別。 選別はほぼ市町村に任されている。というか公文書館としては介入できない。	原課で判断して、文書館と協議して移管。 ただし、ほぼ積読状態。
情報公開	市長部局（総務企画局）が担当。図書館は教育委員会部局。	各市町村、県において実施。公文書館は当然関与しない。	文書館で情報公開を担当。500件/年。担当者は少ない。
私文書	寄託は受けないようにしているとのこと。期間限定か一定期間経過後に寄贈の条件。 寄贈を受けた私文書は目録を作成して、冊子にして公表。 ※寄贈者への配慮はキメ細やか。	各市町村、県から移管された非現用公文書が対象。私文書の類は収集していない。	現在は積極的な収集は行っていない。
電子化	電子決裁は可能。ただし、決裁権者が上位者（部長以上）の場合は、紙で行っているとのこと。（ルールではなく部長等が好むためとのこと）	電子化された公文書が移管された例はない。	電子決裁は出来るシステムは導入されている。しかし現状では電子化は余り進んでいない。
感想	ほぼ図書館。歴史的公文書の保存、選別、収集は機能していない。 古文書に関してだけ学芸員がいるので、研究が進んでいる。	ただの保管庫。入館者数も多くない。レコードスケジュールが機能しない。 歴史的に重要と思われる公文書が「作成されない」、「移管されない」という状況をコントロールできないシステム。 保管の機能はフルスペック（ただし、一部燻じょうされていない文書と燻じょう済みの文書が交錯する箇所あり。） 公開システムは有用で使いやすいが、利用者は少ない。 利用者増の手立ても制度上できない。	システムの仕様書が細かく記載されており、一般競争入札ができる。要求する機能を仕様書で表現できれば、導入コストを低減できる。 昭和の時代では先進的であったかもしれないが、建物を含め劣化している。 担当の人数も少なく、歴史的公文書の選別は実質おこなっていない様子。

3 本市の公文書管理等の現状と課題（問題点）

1）文書編集保存規程で定められる文書のライフサイクル（別添参照）

2）課題や問題点（公文書や歴史的公文書（地域資料））

- ・ 公文書の起案のあり方（会議等の政策形成過程の決裁文書のあり方（統一されていない））
- ・ 公文書の簿冊管理のあり方（タイトル名が一元化されない。また、性質別かつ時系列に文書が綴られていないため、保管や過去の公文書の閲覧時に影響）
- ・ 公文書（書庫）のスペース確保の問題（過去の公文書廃棄がされず、スペース圧迫）
- ・ 歴史的公文書の選別収集（現用文書から歴史的公文書への確実な引継ぎ）
- ・ 市民の高齢化による地域資料の散逸の恐れ
- ・ 市長部局のほか、市民図書館、砂丘の風資料館、議会、教育委員会など公文書や歴史的公文書（地域資料）の管理が一元化されていない