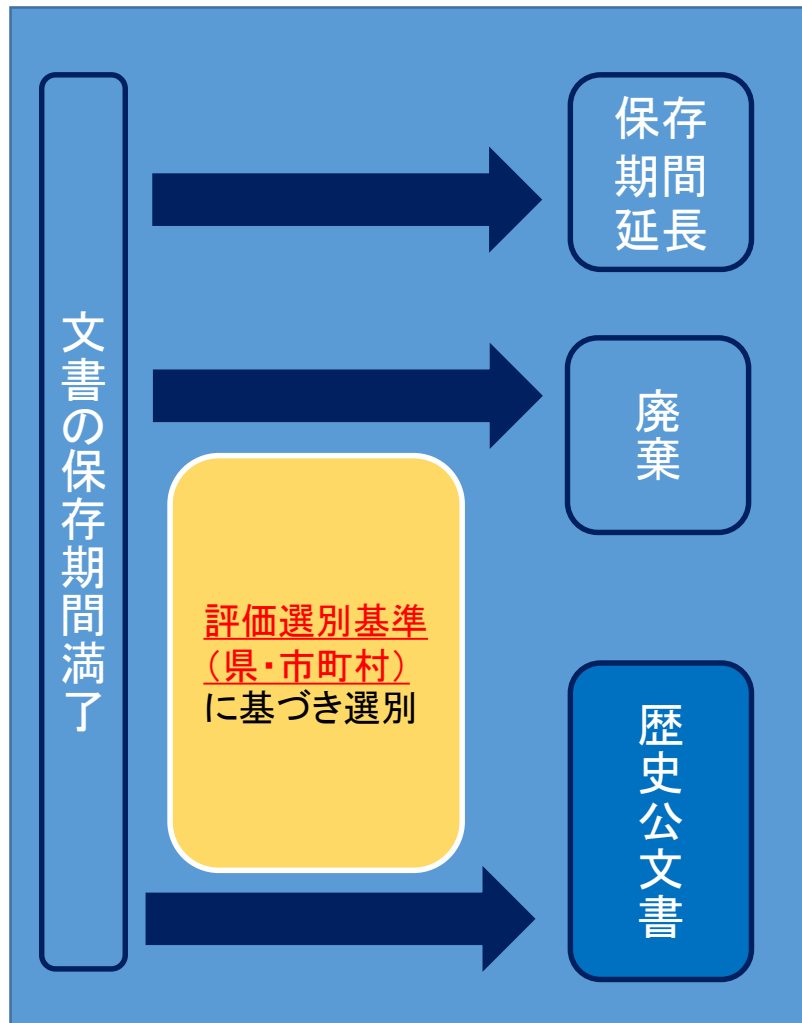


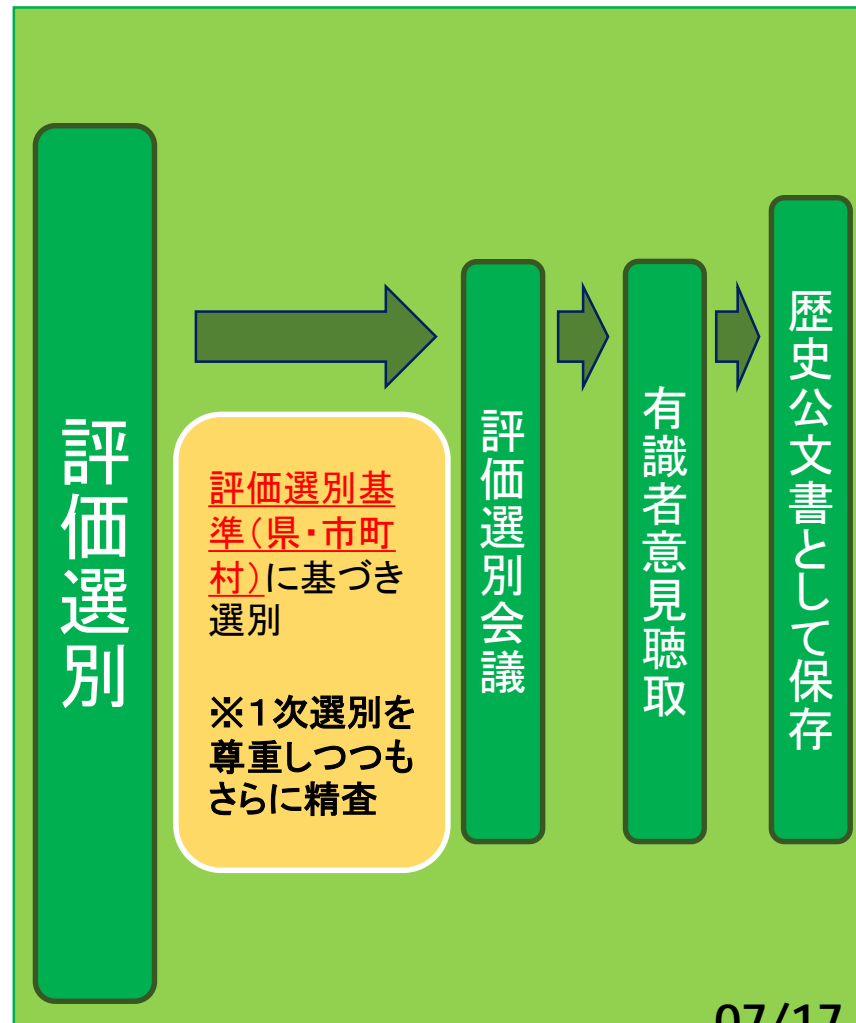
共同公文書館における評価選別の特色

移管・評価選別の流れ

1次選別(県及び市町村)



2次選別(福岡共同公文書館)



評価選別の主な特色

【1次選別】

- 市町村によって移管される文書にバラつきが出ないよう(一元的管理)、公文書館作成の評価選別基準に基づき判断

【2次選別】

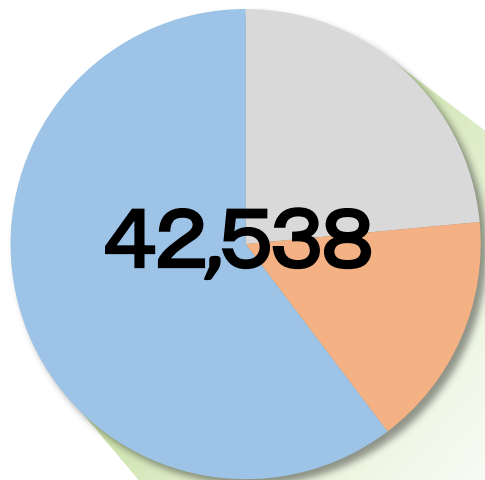
- 公文書館職員が**1冊ずつすべての文書**の内容まで確認し、1次選別結果を精査(選別シート作成)
- 館長を含む職員9名で評価選別会議。各自が事前に作成した**意見集約シート**をもとに議論し、会議を効率化
- 評価選別会議には市町村職員が参加する場合もある

【有識者意見聴取】

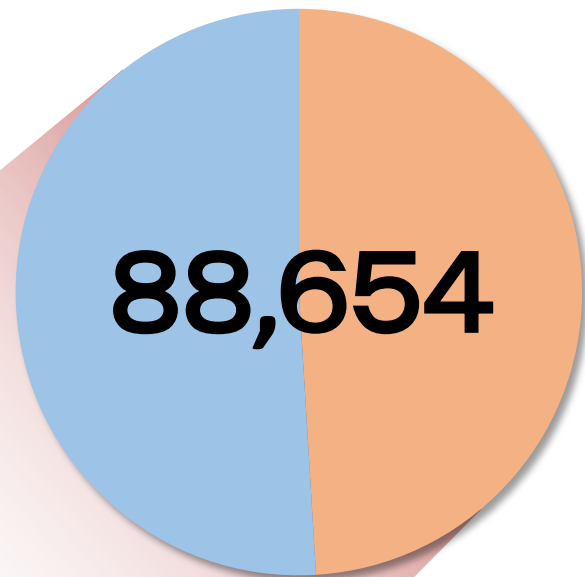
- 2次選別後、評価選別の**客観性・公平性を確保**するため、学識経験者やマスコミ関係者等から意見を聴取

所蔵資料の状況

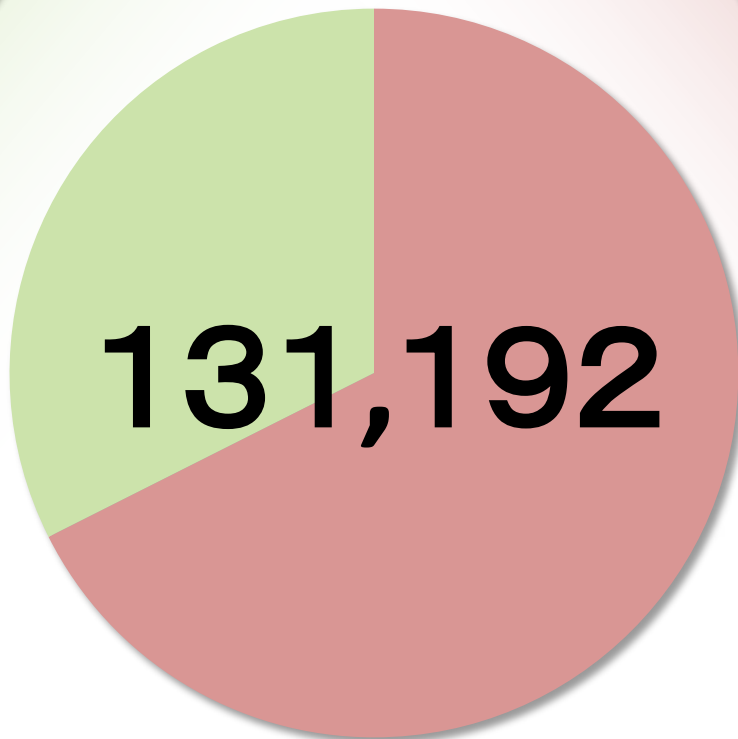
■ 県	70,840 冊
■ 市町村	50,335 冊
■ その他	9,997 冊



行政資料



歴史公文書



令和3年3月31日現在

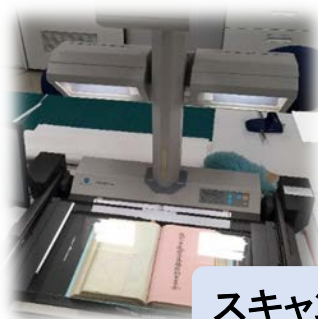
歴史公文書の利用・普及啓発

歴史公文書の利用

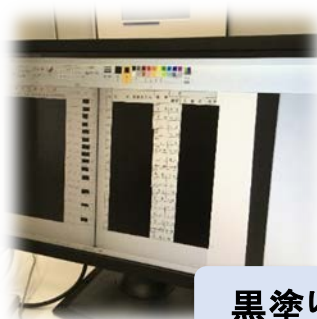
✓ 利用請求 (要審査文書の利用) と簡易閲覧 (公開・一部公開文書の利用)



審査



スキャン



黒塗り



閲覧

- 30年ルールに基づき審査
- 共同公文書館のため、県・市町村の申請書類は別々

✓ 行政利用の制度

- 移管元による文書の閲覧
- 審査不要で、即日閲覧可能

✓ デジタルアーカイブ

- ホームページ上で所蔵資料の一部を公開(令和2年度末現在458冊)

歴史公文書の普及啓発

✓ 展示

- 常設展、企画展、ウェブ展示
- 出張展示(県庁ロビー、各市町村の図書館・公民館など)



✓ 講演会・公開講座の開催

✓ 広報活動

- ホームページ、SNSの運営
- 年報、公文書館だよりの発行



✓ 教育機関との連携

- 職場体験、インターンシップ研修の受入



共同運営の意義と課題

共同運営の意義

県内全市町村の歴史公文書を適切な環境のもと一元的に永久保存

- 多くの市町村では、財政的にも人的にも、
単独で公文書館を設置することが困難
- 一方で、市町村が各庁舎に持つ書庫で
歴史公文書を永久保存することは、量的にも質的にも限界あり

ワンストップで県と市町村の歴史公文書の利用が可能

- 県と市町村の施策は相互に関係性を持つケースも多く
その時代における県全体の施策体系がわかる
- 特に、歴史研究のための利用者にとって、広域的な観点からの
研究が可能となり、利便性が高いと考えられる

共同運営の課題

！ 組織形態の問題

- 県内58市町村は、規模も違えば、文書管理規程もシステムも異なる
また、単独公文書館とは違い、移管元機関である市町村は
公文書館とは組織上は別物である

！ 人的資源の問題

- 市町村の文書担当は主に総務課であり、文書事務以外にも
多くの業務を抱え、移管業務は業務の中のごく一部に過ぎない

✓ 文書移管が進まない市町村がある

✓ その結果、文書の“品揃え”に偏りが発生

課題解決に向けた主な取組み

文書移管を促進するため、全ての市町村一律ではなく、各市町村の実情に応じて、できる限り市町村に寄り添った、きめ細かな対応を心掛けている



市町村に出向き、現状・課題をヒアリング

- 電話・メールだけでなく、文書管理の現場を見ながら助言



文書事務担当者のためのハンドブックを作成・配布

- 人事異動で初めて文書事務担当になり、公文書館を知らない職員も多い
- 円滑な事務引継ぎに資するよう、移管手続きだけでなく、公文書館の概要、移管メリットなどを盛り込んだハンドブックを作成・配布

課題解決に向けた主な取組み



各所属職員に対する研修を実施

- 文書移管には、文書事務担当者だけでなく、各所属職員の協力が不可欠だが、公文書館と所属職員はお互いに距離が遠い
- 当館職員が市町村に出向いて研修を実施
公文書館の紹介、文書保存の重要性、評価選別基準の概要など



文書量だけでなく、“品揃え”の確保も今後検討

- 移管を待つだけでなく、特定のテーマの文書を移管してもらえよう働きかけができないか
例えば、「特産物」「自然環境」「10大ニュース」など

課題解決に向けた主な取組み

■ 「文書事務担当者のためのハンドブック」より

歴史公文書の移管業務とは

- ◆ 保存期間が満了した公文書は、次のいずれかの手続きをします。
 - ・ 歴史公文書として、福岡共同公文書館（福岡県市町村公文書館）に引き渡し、永久に保存する。
 - ・ 各市町村において廃棄する。若しくは保存期間を見直す。

歴史公文書を福岡共同公文書館に引き渡し、永久保存するための手続きを「歴史公文書の移管」といいます。

【市町村の文書管理規程等での定め】

例えば、次のように定められています。

「文書主管課長は、保存期間が経過した公文書のうち、歴史的価値を有すると認められるものについて、関係課長と協議の上、福岡県市町村公文書館において保存するための福岡県自治振興組合へ移管するものとする。」

【福岡共同公文書館】

福岡県市町村公文書館とは別に、県の歴史公文書を保存する「福岡県立公文書館」があります。組織上は別ですが、同じ施設内に設置されているため、両者を合わせて、「福岡共同公文書館」と総称しています。

- ◆ 歴史公文書に該当するかどうかの判断は、客観性を確保するため、一定の基準（「評価選別基準」）に基づいて行います。
- ◆ 移管手続の概要は次のとおりです。
 - 市町村における評価選別（一次選別）

市町村において、保存期間が満了した文書について、歴史公文書に該当するかどうかを、評価選別基準に基づいて判断し、該当すると判断した文書を、移管対象リストを添付して公文書館に搬入する。
 - 公文書館における評価選別（二次選別）

公文書館は、市町村の評価選別を踏まえ、搬入された文書を再度確認し、歴史公文書の体系的な保存の観点から、評価選別を行う。評価選別の結果は市町村に通知する。
 - 市町村から公文書館への文書移管
 - ・ 市町村は、公文書館からの通知に基づき、公文書館に移管する歴史公文書を最終的に決定する。
 - ・ 決定後、公文書館に正式に移管する。移管された歴史公文書は公文書館において永久保存する。
 - ・ 歴史公文書に該当しない文書は、公文書館から市町村に返却する。

歴史公文書の移管のメリット

文書事務担当者の皆様が、各所属に歴史公文書の移管について説明される際、移管のメリットをなかなか理解してもらえないという声をよく聞きます。

市町村それぞれに文書管理の実情や課題は異なると思われるかもしれませんが、各所属に説明される際の一例をお示します。参考にしてください。

- 公文書は、職員の所有物ではなく、市民・住民の共有の知的資源。重要な公文書は、将来に亘って残り、行政の説明責任を果たしていくことが必要。廃棄してしまえば、二度と見るができなくなる。
- 書庫や執務室のスペースには限りがあるし、湿気や害虫で傷みややすい。公文書館では、適切な環境の下、永久に保存できる。「* * *市(町・村)公文書館」、「わたしたちの公文書館」だと思ってもらえばいい。
- 「見たい時にすぐ見ることができない」と思われるかもしれないが、歴史公文書は、手元に置いて常時利用するものではないし、行政利用の手続で、簡単にすぐ見ることができる。過去の事績を調べるとき、資料検索システムが整備されている公文書館で調べる方が、かえって早いかも。
- 選別作業が面倒だと思われるかもしれないが、一度やってみて、ルーティン化してしまえば、さほど負担にはならない。

また、職員の皆様の多くは、公文書館への移管・保存と言っても、公文書館がどのような施設であるかをご存じなく、具体的なイメージできない場合が多いのではないのでしょうか。

そのようなときには、本ハンドブックの「福岡共同公文書館のご案内」や、「福岡共同公文書館だより」（年2回発行）、公文書館ホームページをご覧いただきながら説明していただくと、イメージを持ってもらえるのではないかと思います。



さいごに

福岡**共同**公文書館

みんなの**共有財産**、歴史公文書

県と市町村の、情報資源が
一堂に会する場所

行政と住民が、より良い未来を
ともにつくるための公文書館

ご清聴ありがとうございました