

【1 基本事項】

1.1 歴史資料として重要な公文書等の管理に関する一連の業務が組織法(条例・規則・規程・要綱等その形式は問わない)上、規定されている。

Q 一連の業務とは何を指しますか。

A 保存期間が満了した後、歴史資料として保存すべき公文書等を①選別し、②保存し、③利用に供することを指します。①、②、③とも規定されていれば「はい」に○を、①、②まで規定されていれば「はい」に△を、そのような規定がなければ「いいえ」と教えてください。

1.2 歴史資料として重要な公文書等に関する業務状況が何らかのかたちで一般に公表されている。

Q たとえばどのような公表のかたちがありますか。

A ホームページや「だより」、パンフレットなどが考えられます。

【2 保存・管理】

2.1 当該自治体の情報公開条例に規定された実施機関のうち、50%以上の機関の歴史資料として重要な公文書等を収集(移管)の対象としている。

Q 文書のボリュームでいえば首長部局が圧倒的に多いと思いますが、単に機関の数だけを勘定すればよいのですか。

A そのとおりです。文書ボリュームに拘わらず、首長部局も1機関、〇〇委員会も1機関として分母・分子を計算してください。機関とは、貴自治体の情報公開条例で実施機関として挙げられているものに限ります。

Q 「移管の対象としている」というのは、それぞれの機関の文書管理規程や庶務規程等で、歴史資料の公文書館、あるいは所管の課室への引渡しを規定している、という意味ですか。

A 規定がなくとも、保存期間満了後の公文書等を歴史資料として収集(移管)した実績があれば対象としてカウントしてください。逆に、引渡しの規定があっても、引渡し実績のない機関は対象にカウントしないでください。

Q 「実績」とは、当該機関から毎年収集(移管)があるという意味でしょうか。

A 過去にその機関から収集(移管)の実績があり、その後も継続的に収集(移管)の調整や協議が行われている場合には実績としてください。

2.2 歴史資料として重要な公文書等の収集方針、評価選別基準(これらに相当するもの)等を明文化し、公表している。

Q たとえば、「重要な事業に関する文書」とか、「条例の改廃に関する文書」といった簡単な項目を10ほど記載した方針ですが、それで該当しますか。また、その方針は、いちど「市民だより」の記事に載せたのですが、これは「公表」にあたるのでしょうか。

A 詳細な方針でなくても構いません。また、「市民だより」等に印刷して配布したのであれば、「公表」にあたります。

2.3 文書管理等の規程上、歴史資料として重要な公文書等の保存場所を規定し、現用文書の保管場所と異なる専用の場所で管理している。

Q 永年保存の文書庫にエリアを分けて保存管理していますが、その場合は該当しませんか。

A 歴史資料として重要な公文書等が、選別され、永年保存文書とは別の管理をされているのであれば、同一の書庫において保存している場合でも設問の条件に該当します。

Q 専用の場所で管理していますが、空調がなく、保存環境としては不適です。

A 温湿度があまりに高く、カビや害虫が発生し、かえって文書を損なう状態であれば、×と回答してください。

【3 公開・調査研究】

3.1 自らが管理する歴史資料として重要な公文書等の目録を作成し、それが一般に公表されている。

Q 目録を作成中ですが、まだ未完で全体の50%くらいしか公表していません。人手が不足しているので、なかなか追いつきません。

A 目録を作成して公表するという意思が重要ですので、継続的に目録を作成し、公表し続けているのであれば、該当します。

3.2 閲覧を制限する場合の基準を持ち、一般に公開している。また、その基準に該当するものを除いて、一般利用の制限が行われていない。

Q 一般公開はしていませんが、閲覧制限についての内規があり、一般利用を制限する場合にはきちんと説明しています。

A その場合は、「はい」に△を記入してください。

3.3 標準的な資料複写料金が、当該自治体の情報公開制度による「写しの交付に要する費用」と同等かそれ以下となっている。

歴史資料を複写するための規定がありません。いまは、総務課の事務室のコピー機で求めに応じて

Q 複写を提供していますが、料金は徴収していません。今後利用が増えた場合、どうしようか困っているところです。

A その場合は、「いいえ」に○を記入してください。

3.4 歴史資料として重要な公文書等の収集・保存・閲覧等に関する調査研究を行い、その成果を毎年度公表している。

Q 「成果」とは学術論文のことですか。

A 学術論文に限らず、例えば、資料の利用点数および利用人数の統計や、簡単な報告文等も該当します。