

1 ミニмумモデル

【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。
- 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。

【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。
- 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。
- 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。

【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。
- 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。
- 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。
- 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。

2 ゴールドモデル

【1 基本事項】

- 1.1 条例に基づき公文書館的機能を設置・管理している。
- 1.2 公文書館的機能の運営の基本理念や方針を策定し、公表している。
- 1.3 公文書館的機能の中長期的経営目標を策定し、公表している。
- 1.4 公文書館的機能の事業について自己評価を行っている。
- 1.5 公文書館的機能の事業について外部評価を行っている。
- 1.6 全史料協・日本アーカイブズ学会・企業史料協など、アーカイブズの専門職団体で、公文書館的機能の設置・管理・運営に関する報告・執筆等を行っている職員を配置している。
- 1.7 5年以上継続して運営に携わっている職員がいる。
- 1.8 文書の保存期間、保存期間満了時の措置（廃棄、公文書館への引渡し）等について規定した、いわゆるレコードスケジュール制度を条例で定めている。
- 1.9 公文書館的機能の一連の業務が複数の職員で情報共有されている

- 1.10 管内市町村に対して、歴史資料として重要な公文書等の保存・公開業務の支援、情報提供等を行っている。〔都道府県公文書館限定事項〕

【2 保存・管理】

- 2.1 文書の作成・管理のプロセスに研修・業務支援等何らかの形で関与している。
- 2.2 歴史資料として重要な公文書等の収集（移管）決定権を公文書館的機能が有している。
- 2.3 設置団体が単年度で作成する資料全体の 80%以上を選別の対象としている。
- 2.4 収集（移管）及び選別作業についての記録を全て保存している。
- 2.5 廃棄した資料のリストを保存し、公開できるようにしている。
- 2.6 電子文書・情報の移管・保存を行っている。
- 2.7 利用頻度が高いと予想される資料の代替化措置を行なっている。
- 2.8 IPM(総合的害虫管理)による保存環境の整備や防災上の配慮等、長期的に資料が保存出来るような処置を取っている。

【3 公開】

- 3.1 Web を活用して資料へのアクセスを容易にしている。
- 3.2 利用可能な全ての資料に関する情報が Web 上で公表されている。
- 3.3 非公開資料の所蔵情報を何らかの形で公表している。

【4 調査研究】

- 4.1 所蔵資料に関連する資料について、その所蔵先に関係なく幅広く紹介できている。
- 4.2 設置団体の職員に対して所蔵資料等の積極的な情報提供を行っている。
- 4.3 講演会・講習会・展示など所蔵資料の利用促進をはかる事業を単年度あたり 4 回以上催行している。
- 4.4 職員のうち、一年以内に全史料協、国立公文書館、国文学研究資料館等の主催する研修や講座を受講した職員が運営に携わっている
- 4.5 設置団体に属するいずれかの機関等（公文書館を含む）と地域資料（主に歴史的私文書等）の収集保存について役割分担等の連携が行なわれている。

※「公文書館機能」は公文書館法で規定するところの公文書館に求められる機能を指します。ミニマムモデルの諸条項は、基本的に同法 4 条 1 項が定める保存・閲覧・調査研究から導出しています。また、「公文書館的機能」は、公文書管理法が国立公文書館等に求めている機能を果たす上で備えていることが望ましいと思われる事項にまで範囲を拡大したもので、ゴールドモデルの条項として扱っています。