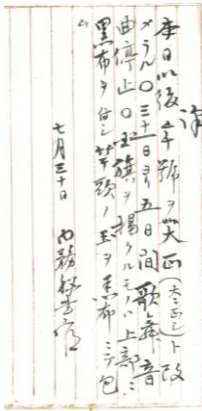


公文書館通信

Vol.5 (令和元年5月発行)



御不例並大喪ニ関スル書類
(鳥取県立公文書館所蔵)

令和元年。新しい時代の幕開けですね。

このたび、新元号「令和」の発表の際に掲げられた書の原本については、内閣府での保存期間をできるだけ短くしたうえで、保存期間満了後に国立公文書館に移管し、早期に一般公開する方向で検討されているようです。

当館にも過去の改元時の資料があります。左は、明治から大正に改元された時の資料です。罫紙に「本日以後年号ヲ大正（大ニ正シ）ト改メラル」と記されています。大正改元までの一連の流れが読み取れる貴重な資料です。

さて、少し前の話になりますが、県政だより3月号に公文書特集記事が掲載されました。ご覧いただけましたか？表紙の資料は、すべて公文書館が所蔵する県の記録文書です。

上段：県発行の広報誌『鳥取県民時報』

下段：左から明治、大正、昭和時代の公文書

このうち、中央見開きの簿冊『大正13年重要日誌』は、知事官房秘書係の職員が作成した文書で、大正13年1月から12月までの1年間の知事、内務部長、官房主事の行動が日ごとに記録されています。一部ご紹介します。

四月二十九日 晴 火曜

一、知事、内務部長、官房主事出勤
午後三時三十四分鳥取発ニテ岡野前
文部大臣通過ニ付知事、内務部長共
鳥取駅ニテ送迎セラル

現代版の知事日誌とよく似ていますね。

改元の記録であったり、トップの行動記録であったり、公文書館所蔵の資料は一点一点にそれぞれの時代の歴史の証しが刻み込まれていることがわかります。



ところで、新年度、皆さんの職場のキャビネの空き状況はいかがですか？新年度の簿冊を入れるスペースがない！古い簿冊は保存期間が経過しているし捨ててしまおう！なんてことはありませんか？

お気持ちはわかりますが・・・ **絶対だめです！！簿冊は勝手に捨ててはいけません！！**

保存期間が満了した簿冊を廃棄する時は、あらかじめ、公文書館長に協議しなければならない、と県の条例で決まっています。つまり、公文書館長がOKを出さないと、簿冊を捨ててはいけません。

こんな公文書管理にまつわる基本的な考え方から、日頃の実務に役立つポイントまで、今年度も皆さんの業務に役立てるような情報を、少しずつお伝えしていこうと思います。

今年度も、公文書館通信をよろしくお願ひします！

* 評価選別基準を見直しました *

昨年度、公文書適正管理推進チームで検討を重ね、公文書館に引き継ぐ公文書を選ぶ時の指標になる「歴史公文書等評価選別基準」を見直しました。

<改正のポイント>

- * 公文書館へ引継ぐ文書の範囲はこれまでと変わりません。
- * 「重要な」「輕易な」などの言葉の目安を示し、文書の例示を増やしました。
- * 同案件で複数の課が作成する簿冊は、どこの課の簿冊を引き継ぐのかを明記しました。

例えば、例年実施される定期監査では、監査を受ける各所属と、監査を実施する監査委員事務局が簿冊を作成しますが、公文書館に引き継ぐのは監査委員事務局が作成した簿冊としていますので、これを基準に明記しました。なお、文書に関わる様々な規程改正に伴って電子決裁システムも改修されています。いくつかポイントをお話します。

▼保存期間を選択すると連動して公文書館引継情報が入るようになりました！

公文書館引継情報は、選んだ保存期間に応じて連動表示されますが、上述の定期監査の簿冊のように内容により判断が分かれるものがあります。連動表示される公文書館引継情報は目安ですので、必要に応じて手動修正しましょう。

<画面イメージ>

- ① 選んだ保存期間に連動して公文書館引継情報のチェックと根拠が表示される

▼ 書誌情報			
年度※ 元号選択	令和「1」年度	施行文書番号 施行文書番号取得 取得番号数	「1」
保存期間 選択	10年	公開可否	<input checked="" type="radio"/> 公開 <input type="radio"/> 非公開
根拠	補助金	処理期限	16
起案年月日		処理済年月日	
記録媒体の種別	<input type="radio"/> 紙文書有り <input checked="" type="radio"/> 電子媒体のみ	公文書館引継情報	<input checked="" type="checkbox"/> 公文書館引継歴史資料
簿冊番号		根拠	2 条例規則
		簿冊名	

- ② 公文書館に引き継ぐ必要がない文書であれば手動でチェックを外す

公文書館引継情報	<input type="checkbox"/> 公文書館引継歴史資料
根拠	

▼簿冊名のつけ方も工夫しましょう！

電子決裁システム改修により、起案時に綴り込む簿冊指定をすることになりました。年度当初に簿冊登録の作業を進めていただいていることと思いますので、簿冊名をつける時の注意点をお伝えします。

NG例① 「雑件」

→ 中にどんな文書が綴られているかわかりません。

NG例② 「令和〇年度～ □□□□□」

→ 終期がわからず何年度までの書類が綴られているか判断できません。

令和〇年度～令和〇年度、のように始期と終期を入れましょう。

文書管理システムで登録した簿冊情報は、インターネットで公開されています。公文書館に引き継がれた後は、一般県民の方が見たい簿冊を特定して閲覧に来られる場合もあります。後任者だけでなく県民にとってもわかりやすい簿冊名となるよう工夫しましょう。

県政だより3月号の特集記事には、県民の皆さんからたくさんの感想をいただきました。特集記事で初めて公文書館の存在を知ったという感想も多く寄せられました。

県職員の皆さんの中にも、公文書館がどんな仕事をしているのかよくわからない、という方もいらっしゃると思います。そんな方は、ぜひ昨年度のバックナンバーをご覧ください。