2. 区政資料管理の現状と課題

2.1 現状

これまで本区では、練馬区文書管理規程等に基づき、職員が職務上作成し、または取得した保存年限満了前の公文書（以下「現用文書」という。）の適正な管理に努めるとともに、情報公開条例に基づき、現用文書の公開を積極的に推進してきました。

しかし、保存年限が満了した公文書（以下「非現用文書」という。）のうち、歴史的資料として重要なものに関しては、「文書事務の手引」において情報公開課に引き継ぐことが記載されているのみであり、写真やフィルム等を含めた歴史的資料の選別基準や移管の方法等については明確な仕組みがありませんでした。このため、職員の歴史的資料に対する認識も十分ではありませんでした。

あわせて、区民が歴史的資料を利活用できる仕組みも整備されておらず、区史編さん等の際に収集した資料等についても、その整理が不十分なため、検索や利用が困難となっています。

このように現状では、歴史的資料の収集・管理・利活用に関する明確な仕組みがないため、それらを支えるべき組織体制や関連する情報システムについても不十分となっています。

2.2 課題

区政資料管理の現状を踏まえ、基本方針を実現するための課題を、以下の 3 つの視点から整理しました。

- 歴史的資料の「収集・管理」の視点
- 区民による歴史的資料の「利活用」の視点
- それらを支える「基盤・体制」の視点

① 収集・管理

- 歴史的資料の選別基準や移管の具体的な方法等に関する仕組みを新たに整備する必要があります。
- 将来にわたり歴史的資料を適切に管理する必要があることから、紙文書および電子文書の長期保存対策が必要となります。
- 区史編さん等の際に収集した資料、地図、写真等を早急に整理する必要があります。

② 利活用

- 区民へのサービス提供方法等、歴史的資料の利活用の仕組みを新たに整備する必要があります。その際には、現用文書の管理と同様に個人情報を適正に取り扱う必要があります。

・ 情報公開条例に基づく、公文書公開請求、情報提供等の利用窓口として「区民情報ひろば」が設置されていますが、歴史的資料については、利用窓口が明確ではありません。そのため、「区民情報ひろば」や区立図書館等、他の公共施設との連携を含め、歴史的資料の利用窓口のあり方を検討する必要があります。

③ 基盤・体制

・ 職員の歴史的資料に対する認識が不十分な状況では、公文書を作成し、取得し管理する各部署（以下「所管課」という。）で必要以上に保存年限の延長が行われたり、保存年限の満了とともに画一的に廃棄されたりするなど、歴史的資料の移管が進まないことが懸念されます。このことは、歴史的資料の保管状況や所在の把握を困難にし、散逸の危険性を高めるという問題にもつながります。そのため、歴史的資料を保存する目的や価値、移管後の管理・利活用の方法を明確にし、職員の意識改革や認識の共有を図る必要があります。

・ 情報公開課が情報公開、個人情報保護等の業務や区史編さん等の際に収集した資料、地図、写真等の管理に利用している情報公開室は老朽化が進み、耐震基準上の問題等があり、書庫にも余裕がなくなっています。今後、歴史的資料の移管量が増加した場合には、職員の体制面も含め、対応が困難となる状況が考えられるため、歴史的資料を管理する施設のあり方について検討する必要があります。

・ 現在の文書管理システムは、歴史的資料の取扱いが考慮されていないため、文書の登録や保存年限満了時に歴史的資料を選別したり、移管目録を作成したりすることができず、歴史的資料を管理する機能もありません。また、情報公開システムにおける文書目録も文書管理システムの目録をもとに作成されており、目録検索の対象は現用文書となっています。そのため、歴史的資料の収集・管理・利活用の観点から、関連する情報システムのあり方について検討する必要があります。