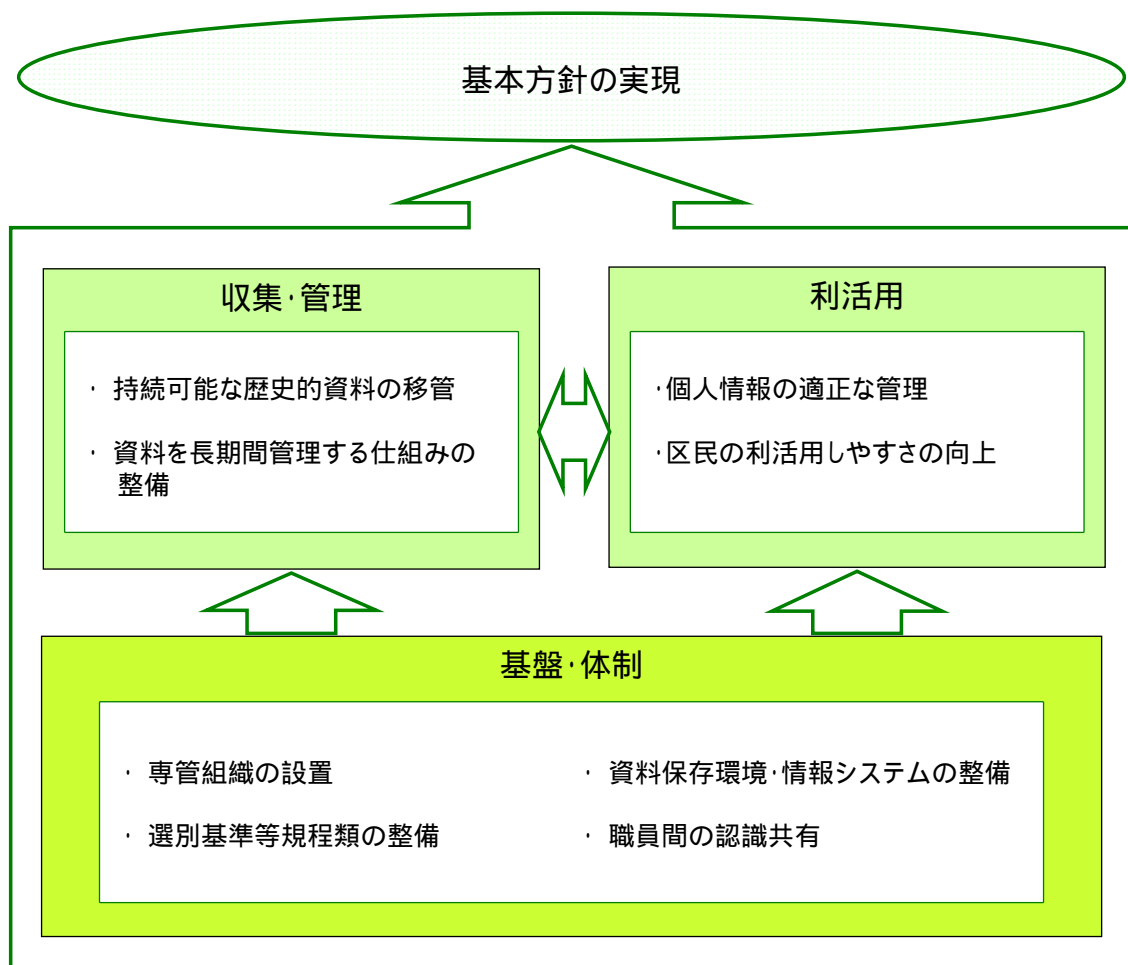


3. 区政資料管理のあるべき姿

本区の現状と課題を踏まえ、基本方針の実現に必要な目標を具体化し、区政資料管理のあるべき姿として整理しました。

図 1 区政資料管理のあるべき姿



収集・管理

歴史的資料の適正な収集・管理を実現するため、以下の目標を設定します。

- ・ 持続可能な歴史的資料の移管
関係規程の整備を含めた、確実に持続可能な資料移管体制を確立します。
- ・ 資料を長期間管理する仕組みの整備
資料の散逸・紛失・劣化を防止し、長期にわたって資料の管理を確実に行うことができるような仕組みを整備します。

利活用

歴史的資料の活発な利活用を図るため、以下の目標を設定します。

- ・ 個人情報の適正な管理
個人情報等プライバシー侵害のおそれがある資料等を適正に取り扱います。
- ・ 区民の利活用しやすいの向上
利用窓口の整備とサービス内容の充実により、利活用しやすい環境をつくりま
す。

基盤・体制

「収集・管理」や「利活用」の目標達成を支える基盤・体制として、以下の目標を設定します。

- ・ 専管組織の設置
これまでの歴史的資料の受動的な収集・管理・利活用体制を改め、積極的な収集・管理・利活用体制を整備します。
- ・ 資料保存環境・情報システムの整備
長期にわたって歴史的資料を体系的に整理し管理できる環境や、所蔵資料を迅速に検索できる情報システム等を整備します。
- ・ 選別基準等規程類の整備
保存すべき歴史的資料を選別するための基準・手続等を明確にし、収集から管理、利活用までの一連の仕組みに必要な規程類を整備します。
- ・ 職員間の認識共有
透明性のある行政運営の実現や歴史的視点を意識した業務遂行について、職員間で認識を共有します。