

4. 区政資料管理の新たな仕組み

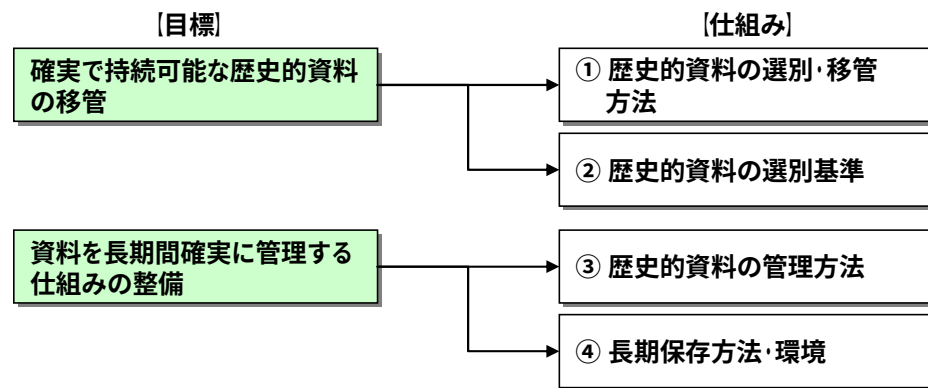
基本方針の実現に向けて、公文書の作成から廃棄までに至る過程に配慮しながら、非現用文書を中心に、区政資料管理の新たな仕組みを整理しました。なお、現用文書については、これまで所管課がそれぞれ管理する仕組みのもとで、情報公開制度も適切に機能してきたため、この管理方法を活用します。

また、刊行物や区史編さん等の際に収集した資料等についても、新たな仕組みのもとで歴史的資料として管理します。なお、情報公開条例における区長部局以外の実施機関（教育委員会、選挙管理委員会、監査委員および農業委員会ならびに議会）に対しても、歴史的資料の移管を求めていくこととします。

4.1 収集・管理

歴史的資料の収集・管理の視点から設定した 2 つの目標を達成するために、以下のような仕組みの実現を目指します。

なお、歴史的資料として収集する資料は、職員が職務上作成し、または取得した文書、図画、写真、フィルムおよび電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によって認識することができない方式で作成された記録をいう。）とします。



① 歴史的資料の選別・移管方法

【考え方】

歴史的資料の確実で持続的な選別・移管のために、職員の作業効率に配慮するとともに、専管組織と所管課の双方の視点により、歴史的資料の選別を行います。

【具体的な内容】

- ・ 国の文書管理の今後の在り方等の検討を行うために設置された「公文書管理の在り方等に関する有識者会議」（内閣官房 平成 20 年 11 月 4 日最終報告）でも望ましいとされた方法を踏まえ、専管組織だけでなく所管課も移管の判断に関与し、連携して選別作業を実施します。本区において歴史的資料の選別は初めて

となるため、所管課における選別は、当初は選別担当者を中心に行い、歴史的資料に対する認識が成熟した段階で各職員へ判断を移していきます。

- ・ 次期文書管理システム(平成26年度に更新予定)においては、文書作成時に歴史的資料の選別区分を登録できるような機能を追加し、保存年限満了時の選別に活用していきます。
- ・ 歴史的資料は、現用文書の廃棄と同様に文書単位で選別します。
- ・ 移管作業は、廃棄処理や保存年限延長の処理の流れにあわせて効率的に実施できるように、業務内容および業務の流れを設定します(⇒詳細は、14 頁の資料1に記載しています。)

② 歴史的資料の選別基準

【考え方】

歴史的資料か否かを的確に判断するために、選別作業時に実効性のある選別基準を設け、そのうえで選別作業を円滑に実施するための工夫を行います。

【具体的な内容】

- ・ 選別基準は、本区全体の統一的なものとし、対象文書の概要を記述した緩やかなものを設定し、定期的な見直しを行います(⇒詳細は、16 頁の資料2に記載しています。)
- ・ 歴史的資料収集の基本的な考え方を示し(移管対象外文書の明示、意思形成過程に関する文書を含めた同一または関連事案における複数文書の一括収集等)、所管課と協議しながら収集範囲の明確化を図ります。

③ 歴史的資料の管理方法

【考え方】

所管課からの移管後の歴史的資料の所在を明らかにし、検索を容易にするために、専管組織での整理作業の効率性に配慮しながら、歴史的資料を利活用しやすい状態で体系的に管理します。

【具体的な内容】

- ・ 歴史的資料は、移管を受けた年度ごとに所管課別の体系で、書架に配架し、管理します。
- ・ 書架の配架体系にそって、歴史的資料管理目録を作成します。なお、区民が利活用しやすい体系に整理した目録も準備します。

④ 長期保存方法・環境

【考え方】

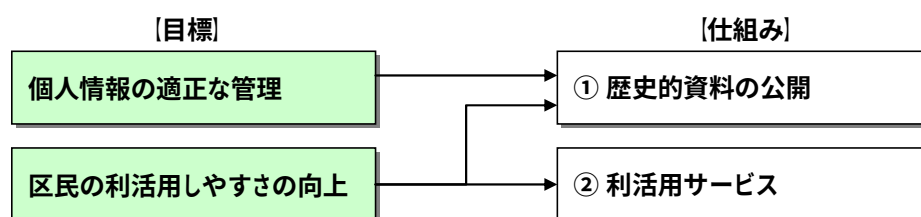
歴史的資料を長期間確実に保存するために、適切な保存環境のもと、長期保存に耐えうる媒体で管理します。

【具体的な内容】

- ・ 紙文書については空調や中性紙製の保存箱等、適切に保存管理できる環境を確保したうえで保存します。なお、紙文書の劣化への対応や保存スペースの削減という観点から、既存の古い資料等については、費用対効果を見極めながら、電子化やマイクロフィルム化して保存する方法についても継続して検討していきます。
- ・ 電子文書については、必要に応じて、保存のためのファイル形式の変換を行ったうえで文書管理システム内または外部記録媒体により電子文書のまま保存します。

4.2 利活用

区民による歴史的資料の利活用の視点から設定した2つの目標を達成するために、以下のような仕組みの実現を目指します。



① 歴史的資料の公開

【考え方】

区民に対する説明責任の向上のために、情報公開条例や練馬区個人情報保護条例（以下「個人情報保護条例」という。）に基づき、個人情報の取扱い等に十分配慮しながら、公開可能な歴史的資料は利活用に提供していきます。

【具体的な内容】

- ・ 歴史的資料は原則公開とし、閲覧や複写等の利活用に供します。
- ・ 刊行物等、個人情報等の非公開情報が含まれない歴史的資料は、迅速な公開に努めます。
- ・ 個人情報等の非公開情報が含まれる歴史的資料は、情報公開条例および個人情報保護条例に基づき、請求の都度、対象歴史的資料を作成し、または取得した日からの時の経過や社会情勢の変化等を勘案し、公開の可否について判断します。公開の可否の判断に際して、対象歴史的資料の内容によって必要な場合には、専管組織と所管課との間で協議を行います。

② 利活用サービス

【考え方】

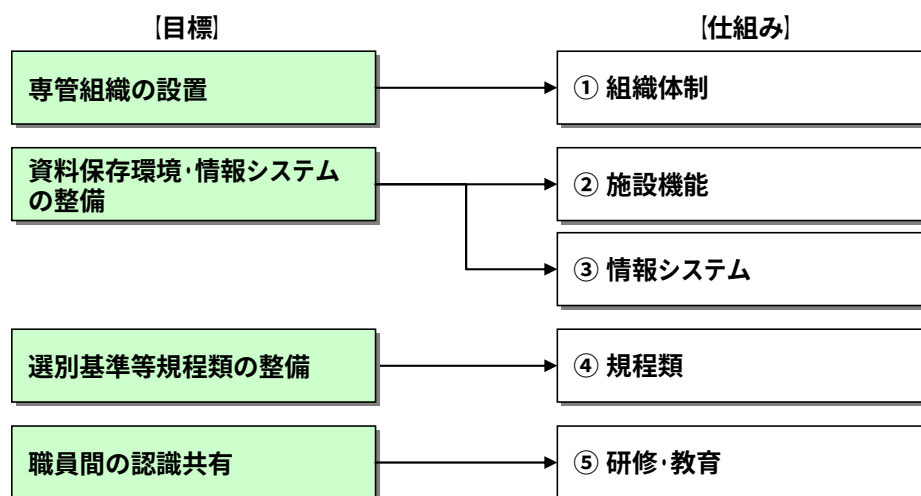
歴史的資料を利活用しやすくするために、資料の保存状態を良好に保つことにも十分配慮しながら、サービス内容の充実を図ります。

【具体的な内容】

- ・ 新たに整備する歴史的資料の利用窓口や、既存の区政資料の利用窓口である「区民情報ひろば」に、歴史的資料管理目録を備えます。
- ・ 歴史的資料の利活用については、閲覧または複写等によることとします。
- ・ 必要に応じてレファレンス（資料探しの援助）を行うことで、利便性の向上や説明責任を果たすように努めていきます。
- ・ インターネットを活用した歴史的資料の利活用に関する情報発信を検討していきます。また、職員に対しても、業務で活用されるよう周知等に努めます。

4.3 基盤・体制

歴史的資料の収集・管理や利活用を支える基盤・体制の視点から設定した 4 つの目標を達成するために、以下のような仕組みの実現を目指します。



① 組織体制

【考え方】

歴史的資料の収集・管理・利活用に関する一連の業務を適切に実施していくために、専管組織を設けるほか、所管課の体制も整備します。

【具体的な内容】

- ・ 本区では、現在、情報公開、個人情報保護等の業務を所管している情報公開課が、専管組織としての機能を担います。
- ・ 専管組織の分掌事務は、つぎのとおりとします。

－歴史的資料の収集に関すること。

(所管課からの歴史的資料の収集等)

－歴史的資料の管理に関すること。

(収集した歴史的資料の整理・配架、目録作成、長期保存対策等)

－歴史的資料の利活用に関すること。

(歴史的資料の閲覧・複写サービスの提供や相談対応等)

- ・ 専管組織には、区政に関する広範な知識と区政資料の歴史的価値に関する知識を有する人材を配置します。
- ・ 所管課においては、保存環境の管理や歴史的資料の選別・移管、これらに関する職員への指導の役割を担う担当者を定め、専管組織との連携のもと、歴史的資料の適正な管理に努めます。

② 施設機能

【考え方】

歴史的資料の収集・管理・利活用を効果的に行うために、区民の利便性、迅速なサービス提供、効率的な事務作業、区立図書館等関連施設の状況等を考慮しながら、歴史的資料の収集・管理・利活用に必要な機能を備えたものとして整備します。

【具体的な内容】

- ・ 区民の利便性や迅速なサービスの提供に配慮するとともに、専管組織を担う情報公開課の現行業務と、歴史的資料の収集・管理・利活用の業務を効率的に行うために、必要な機能を一体的に備えた施設を区役所周辺に整備します(⇒詳細は、17 頁の資料 3 に記載しています。)
- ・ 「区民情報ひろば」では、現用文書と歴史的資料の区別なく総合的に利用者への案内や手続きができるよう、窓口間の連携を十分に図っていきます。
- ・ 歴史的資料の利活用について、専管組織が運営する「区民情報ひろば」はもとより、区立図書館や「石神井公園ふるさと文化館」等の公共施設との連携を図っていきます。

③ 情報システム

【考え方】

歴史的資料の収集・管理・利活用には、文書管理システムを活用して移管作業の効率化を図り、歴史的資料やその目録を電子的に管理し、区民が検索して利活用できるようにします。

【具体的な内容】

- ・ 歴史的資料の選別・移管は、運用しながら徐々に完成度を高めていくため、早急に文書管理システムに改修を加えるのではなく、当初は、現在の文書管理システムが持つ機能を活用しながら、作業を行います。

- ・ 次期文書管理システム(平成 26 年度に更新予定)には、文書登録時の歴史的資料該当有無の登録、保存年限満了時の所管課および専管組織による判断結果の登録、歴史的資料管理目録の作成、目録照会等の機能を取り込み、作業の効率化や情報管理の一元化を図ります(⇒詳細は、18 頁の資料 4 に記載しています。)

④ 規程類

【考え方】

歴史的資料の収集・管理・利活用の仕組みを支えるために、新規規程類の整備および既存規程類の改正を行います。

【具体的な内容】

- ・ 「(仮称)練馬区歴史的資料の収集、管理および利用に関する要綱」を新たに策定します(⇒詳細は、20 頁の資料 5 に記載しています。)
- ・ 以下の既存規程類を改正します。
 - －「練馬区文書管理規程」(歴史的資料の移管に関する記述を追加する。)
 - －「練馬区区民情報ひろば運営要綱」(歴史的資料の利活用に関する相談・受付および閲覧等の事務に関する記述を追加する。)
- ・ 以下の既存規程類については、適宜調整を図ります。
 - －「文書事務の手引」(歴史的資料の定義や移管に関する記述を追加する。)
 - －「区長の管理する情報の公表および提供に関する事務取扱要綱」(歴史的資料の公開との関係に関する記述を追加する。)

⑤ 研修・教育

【考え方】

歴史的資料の収集・管理・利活用の仕組みを機能させ継続させていくために、歴史的資料管理の意義について職員の意識改革や認識共有等を図ります。

【具体的な内容】

- ・ 歴史的資料の選別・移管、利活用等に関する研修等を実施し、区政資料管理体制が着実に機能するだけでなく、説明責任を果たすに足る文書が適切に作成され、公正な意思決定が担保されるなど、一層透明で開かれた区政を担う職員風土を醸成していきます。

4.4 新たな仕組みの全体像

「4.1 収集・管理」、「4.2 利活用」、「4.3 基盤・体制」で整理した区政資料管理の新たな仕組みの全体像は、図2のとおりです。

図2 区政資料管理の新たな仕組みの全体像

