

5. 新たな仕組みの実現に向けた段階的な運用スケジュール

「4. 区政資料管理体制の新たな仕組み」を効果的に実現するためには、組織体制、歴史的資料を収集・管理・利活用するための施設、次期文書管理システムへの歴史的資料の収集・管理・利活用機能の取り込み等の整備が必要です。これらは、今後数年間で段階的に整備することとします。

そのため、これらの整備にあわせて、以下のとおり、運用方法を段階的に改善していくこととし、平成 21 年度保存年限満了文書を対象に、歴史的資料の収集・管理・利活用の取組を開始します。

ステップ 1: 現行施設での運用

平成 21 年度保存年限満了文書から、歴史的資料の選別・移管対象として選別作業を開始し、平成 22 年度の文書廃棄作業の時期から専管組織に移管します。この段階では、歴史的資料の管理や利活用に関する業務・サービスは現在の情報公開室で行います。

ステップ 2: 歴史的資料を収集・管理・利活用するための施設への移行

歴史的資料を管理・利活用するための施設が整備され、業務を移行する段階で、当該施設の機能に合わせた運用方法の調整を行います。その後、次期文書管理システム(平成 26 年度に更新予定)への機能取り込みを行い、当該機能を活用した歴史的資料の収集・管理・利活用方法に改善するものとします。