

平成 27 年度 札幌市公文書館事業計画（案）

1 受入れ・整理・保存事業

(1) 受入れ

各課に保管されている保存期間満了文書のうち、26年度中に移管指定を行ったものを受け入れる。

(2) 整理・保存

ア 簿冊の確認・登録

受入れた文書について、総合文書管理システムから移行される登録データと実際の簿冊名や作成年度等の確認を行い、必要に応じてデータを修正して、公文書館システムに登録する。

イ 劣化防止対策

受け入れた文書のうち、劣化が著しいものを中性紙の封筒や箱に入れる。

ウ 保存箱への収納・排架

システムへの登録、劣化防止対策が終了した文書を保存箱に収納し、書架に排架する。

エ 文書内容の審査

27年度に受入れた文書について、利用制限事項の有無を審査し、利用しやすい目録を整備する。

オ 所蔵資料の整理

過去に寄贈を受けた私文書、市史編さんを通じて収集した資料の整理を進め、特定重要公文書として、一般の利用が可能な状態にする。

(3) 移管指定

27年度満了文書の中から公文書館へ移管すべき文書を選定し、各課と協議の上、移管文書を指定する。

また、廃棄予定文書のうち、10年以上保存されたものについては公文書管理審議会に廃棄の妥当性を確認していただく。

(4) 書庫の特別整理

これまで以上に、的確で迅速な出納が可能となるよう、年2回程度、書庫の特別整理日を設け、閲覧サービスを休止し、所蔵文書や資料の所在確認や書架の整理を行う。

(5) 業務の標準化・マニュアル化

文書の整理・保存や移管指定をよりの確に行うことができるよう、職員間の情報共有を図り、目録整備等についての業務の標準化・マニュアル化を推進する。

2 利用に関する事業

(1) 閲覧利用事業

利用者へ、特定重要公文書及び資料（刊行物、写真、地図等）の提供（閲覧・複写）を行う。また、利用者の利用目的が達せられるよう、窓口や電話等での照会や相談に対応する。

(2) 利用促進・普及啓発事業

ア 企画展示

(ア) 企画展示を年1回実施する。

(イ) 市役所本庁舎1階等で出前展示を実施する。

イ 市民向け講座

(ア) 古文書講座

・初級講座

2時間×2日、年2回開催

・中級講座

2時間×3日、年1回開催

(イ) 小学生・中学生向け講座

札幌の成り立ちや特性についての講義と、それをもとにした作品づくりを通して、公文書館の役割や所蔵資料への理解を深めてもらう（年2回夏休み、冬休みに開催）。

(ウ) 一般向け講演会・講座

・講演会

所蔵する特定重要公文書や資料を用い、札幌の街づくりについての講演会を実施する。

・講座

一般の市民が公文書館に親しみを感じるよう、特定重要公文書や資料の紹介・解説を行う講座を実施する。

ウ 施設見学の受入れ

町内会や教育機関等の施設見学を受け入れることで、公文書館の役割や所蔵資料について市民への普及啓発を行う。

また、本市職員向けの公文書管理研修の一環として、施設見学・解説を実施する（26年度実績：8回・479人）。

エ 「公文書館だより」等の発行

「公文書館だより」、「事業年報」等により事業案内や業務報告、資料紹介等を行い、市民へのPRを行う。

オ ホームページによるPR

行事の開催案内等を掲載するとともに、所蔵している写真や地図等を公開し、公文書館の活動や所蔵資料をPRする。

3 文書の補修、デジタル化

- (1) 所蔵文書・資料の中で劣化が著しいものについて、裏打ち等の補修を行うとともに、閲覧・複写用のデジタルデータを作成する。
- (2) 27年度に受け入れる公文書の劣化状態を調査し、補修、デジタル化等の必要性を検討する。

4 専門性を持った職員の育成

当館の業務には、文書の取扱い、公文書管理法等の法制度、利用請求に係る審査等について、専門的な知識が必要となることから、国立公文書館が主催するアーカイブズ研修等に計画的に職員を派遣し、専門性を持った職員を育成する。

5 公文書館のボランティア活動の推進

ボランティア活動に意欲を持つ方への活動の場の提供、所蔵資料のさらなる活用等を図るため、公文書館の業務に関心を持つ市民からボランティアを募集することを検討する。

6 学校との連携

平成26年度に行った教育委員会学校教育部との協議内容を踏まえ、教職員向け研修についての協力体制を整え、研修での公文書館の活用を進める。

また、各学校へ公文書館を紹介し、施設見学や記念誌・沿革史作成の際の利用についてPRする。