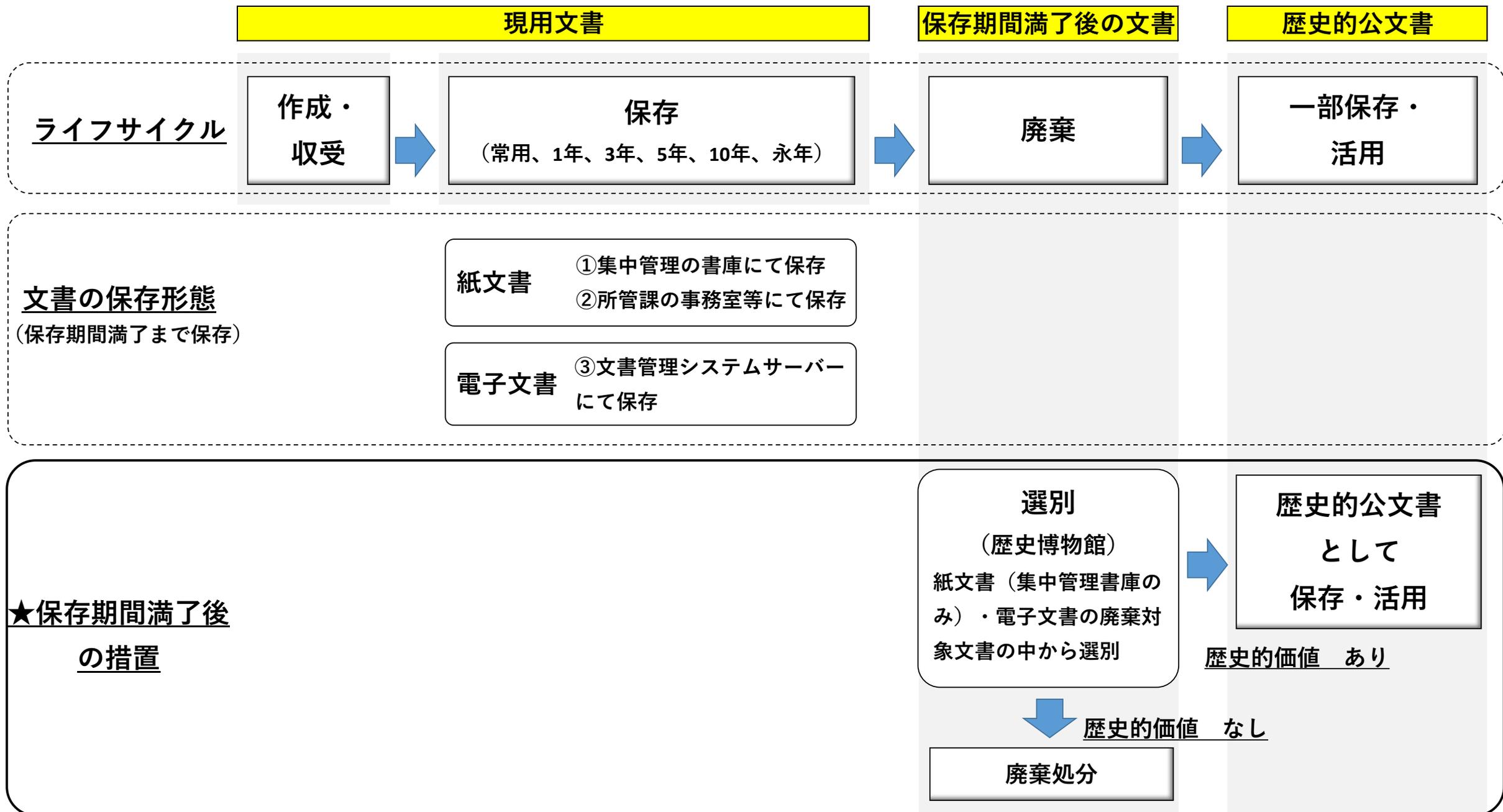


歴史的公文書の選別について

尼崎市の「歴史的公文書選別」の現状



先進自治体（所管課一次選別）の状況

先進自治体では、概ね以下のような手順で、各所管課で選別の事務が行われている。

1. 作成（取得）・整理・保存段階での事務

- ① 職員が文書を作成・取得した時点で、各所管課において、当該文書の歴史的価値の適否について一旦判断する。
- ② 簿冊については、文書分類表上、「歴史的価値を有しない文書を編綴する簿冊」に加え、「歴史的価値を有する文書の簿冊」（※【歴】と表示）を設けて、当該文書を編綴できるようにしている。
- ③ 文書回議完了後、歴史的価値を有する文書として選別した文書を、【歴】簿冊に編綴する。

2. 保存期間満了時の事務

- ① 各所管課は、保存期間が満了する文書について、満了する年度の途中で、廃棄するか、あるいは歴史的価値を有する文書として公文書館機能を所管する組織に移管するかを決定する。（この決定に至るまでの行為が「一次選別」となる。）

歴史的公文書の選別の見直しについて（尼崎市の取組方針）

（令和3年度：試行実施、令和4年度以降：本格実施）

令和3年度に実施する選別

所管課において保管する紙文書のうち、令和3年度に保存期間が満了する全ての文書について、令和3年度下半期に、「歴史的公文書選別基準」に基づき、各所管課において一次選別を行い、歴史的公文書（歴史博物館への移管）を決定する。

「歴史的公文書選別基準」について、試行段階では、歴史博物館が作成する基準を使用し、令和4年度以降は、「公文書管理制度審議会」の審議内容を踏まえて策定する基準（見直し後）を使用する。

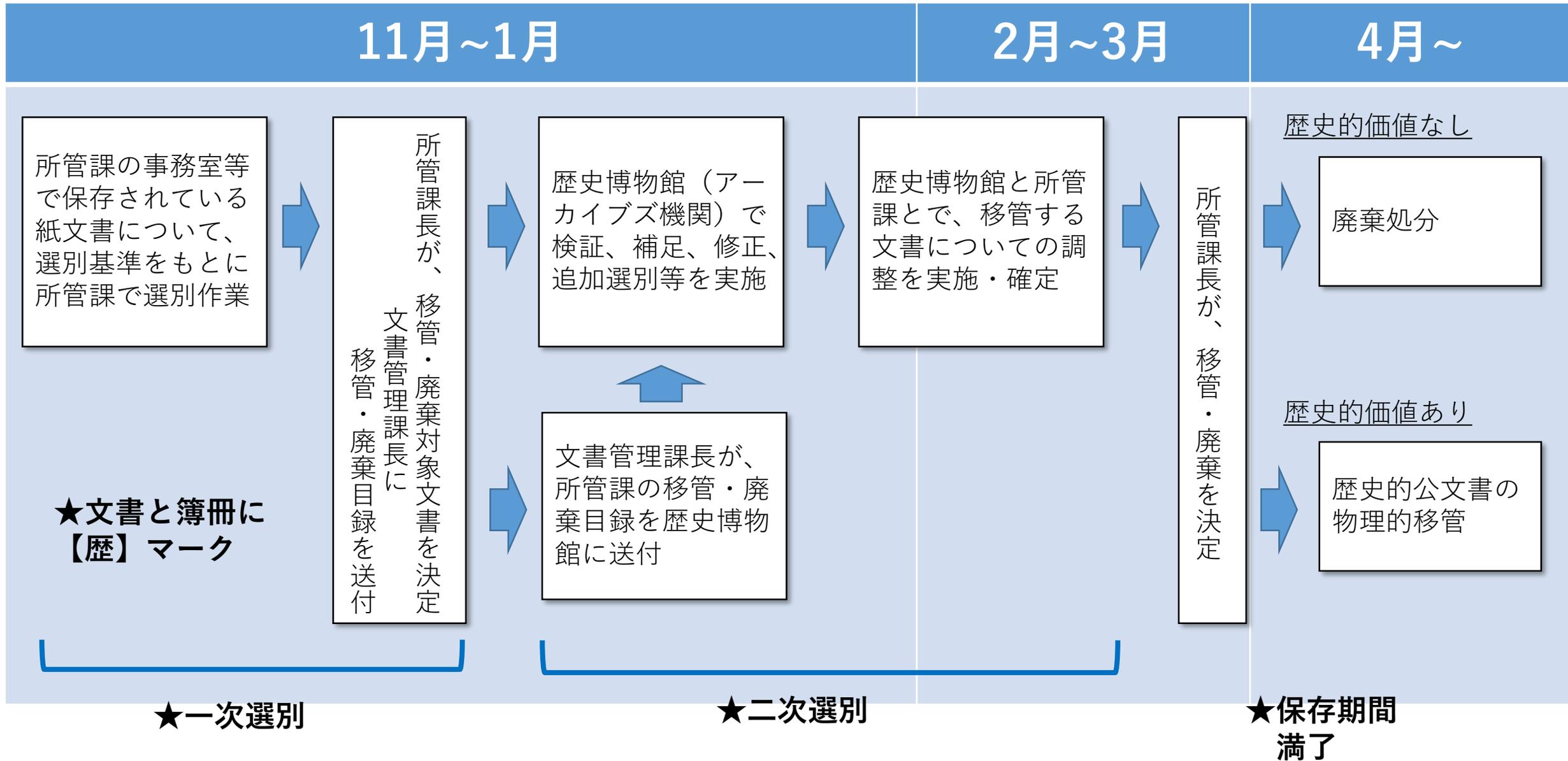
※文書規程では、所管課長が保存する文書を「保管文書」と称している

令和3年度試行実施で使用する「歴史的公文書選別基準」は資料6のとおり

尼崎市の令和3年度試行実施における実務

1. 所管課の事務室等で保存している紙文書のうち、令和3年度末に保存期間が満了する全ての文書について、「歴史的公文書選別基準」をもとに、担当者が選別する。
(文書と簿冊に【歴】マークを記載)
2. 選別結果を、課文書主任（各所管課の係長級職員）が確認のうえ、所管課長が、歴史博物館への移管対象文書を組織として決定する。
3. 歴史博物館への移管を決定した歴史的公文書について、移管するまでの間、所管課長が、適切に管理する。
4. 集中管理書庫で保存する紙文書、文書管理システム保存の電子文書は、従来どおりの手法で、歴史博物館が選別する。

事務の流れ・工程イメージ



尼崎市の文書の整理に係る現状・課題

(令和3年度第2回会議資料から抜粋(参考))

1. 所管課による現用文書(紙文書)の保存について

重要な意思決定となる「紙文書」が所管課の事務室等において保存されており、より一層適正な管理が求められる。

所管課の事務室等にて保存している文書 (令和2年庁内調査 複数回答。多いもの順)

- ① 契約書・協定書・覚書等の文書
- ② 業務の方針等が記載された文書
- ③ 各種台帳・各種名簿
- ④ 重要施策等の意思決定時の考え方等が記載された文書
- ⑤ 市民からの申請書
- ⑤ 事務処理マニュアル
- ⑦ 利害関係者等との折衝記録
- ⑧ その他

【理由】

- 業務で、常に参照・確認をする必要があるため。
- 過去の経緯経過や当初の意思決定時の考え方等、迅速な確認を必要とする場合があるため。
- 出先機関等、本庁から遠方にあり、近くで保管する方が効率的であるため。
- 保管に十分なスペースを保有しているため。