

公文書館通信

Vol.8 (令和2年2月発行)

皆さんは、自分の作成した簿冊がどのような手順で廃棄されるか、「**正確に**」知っていますか？

「桜を見る会」の招待者名簿が廃棄されたということが問題になっていますが、何かと問題になりやすい文書の廃棄。たとえ故意であろうが、ルールを知らなかったためであろうが、それがどんな理由であっても、正規の手続きを経ずに「捨ててしまいました。」では誰も納得してくれませんよね。公文書館に簿冊を探しに来られた方から「なぜ残っていないのですか？」と聞かれることもあります。が、そもそも捨てられてしまっただけでは公文書館がどうすることもできません。

簿冊の廃棄は、自ら直接事業者を持ち込んで作業をするわけではないので、ぼんやりとしか知らない方も多いのではないかと思います。「知らなかった。」では済まされません。今さらですが、流れをおさらいしてみましょう。知事部局に限らず、県の関係機関全てに共通する流れです。

簿冊の保存期間満了

知事部局(本庁)の場合は、通常、政策法務課が管理する議会棟書庫で満了を迎えます。
それ以外の機関は、各機関内で満了を迎えます。

簿冊情報をインターネットで公表

簿冊を廃棄することについて、県民からの意見を聴きます。
各機関の文書管理担当課がまとめて行います。

公文書館長と協議

廃棄予定簿冊について書面で各機関から公文書館長に協議します。
公文書館長は引継ぐべき簿冊を特定して引継ぎを求めます。

廃棄

事業者が回収し、
溶解処理を行います。

引継ぎ

公文書館に引継ぎ
永久に保存します。

このように、簿冊を実際に廃棄するまでには、何段階か手続きを踏む必要があります。知事部局であれば、この手順に沿うように政策法務課から各課に作業指示が出ていますので、指示にあわせて作業を行えば、間違っただけで簿冊を捨ててしまうことはありません。くれぐれも、各課で勝手に処理することはしないでください。

今回の公文書館通信では、こうした手続きを経て簿冊の廃棄がなされる一方で、先日、公文書館への引継ぎが決定した簿冊の受入れを行いましたので、その様子をお伝えしたいと思います。永久に保存する大切な文書を丁寧に扱う当館職員の姿を、どうぞご覧ください！

知事部局本庁分の簿冊を受け入れました

令和2年2月4日（火） 晴れ

今年度、**知事部局本庁**から引継ぐことが決定した簿冊**440件**の受け入れを行いました。

公文書館に到着後、番号順に1冊ずつチェックをして、丁寧に書棚に並べていきます。詰め込みすぎた書類がファイルから外れてしまうなど小さなトラブルはありましたが、無事に受入完了しました。今後は、簿冊の状態に応じて簡易な修復を行い、県民の利用に備えます。



公用車到着

県庁ー公文書館を4往復。
文書箱76箱分でした。



チェック

引継リストと1冊ずつ照合。
分冊がある場合は要注意です！



運搬準備

引継番号順にブックラックに並べていきます。

トラブル発生！

ファイルに書類をパンパンに挟みすぎて破損。簿冊に書類を押し込まないように注意しましょう！



運搬

地下2階→地下1階の書庫へ移動。
約15往復しました！



排架

チェックをしながら保存期間別に
書棚に並べていきます。



シール貼り

R1 年度受入の印をつけるため、
全ての簿冊にシールを貼ります。



ラベル貼り

書棚に R1 年度ラベルを貼ります。



目録作成

1冊ずつ書庫情報(簿冊を保管する書庫・棚番号)を入れて目録を作成。



ひとまず完成！

今後、簡易な修復をして県民の利用に備えます。

簿冊が職員の皆さんの手元を離れて公文書館にやってくるのは、何年も後です。良い状態で公文書館に引継ぎするためには、皆さんの手元にある時の管理が大切。日頃から、書類を詰め込みすぎない、クリップを外すなど、簿冊の状態を良好に保つよう気を配っていただくと嬉しいです。