

公文書館あり方基本方針

1 設置目的

県の諸活動や歴史的事実の記録である公文書を、県民共有の知的資源として県民が主体的に利用し得るものとするため、歴史的文化的価値を有する文書（以下「歴史的文書」という。）を適切に選別・保存し、一般の利用に供することを目的とする。

2 設置形態等

本庁舎内本館1階に設置する。

県民の利便性や費用対効果等を考慮した場合、「本庁舎内に設置」することが、現状において最も実現可能性が高い設置形態と考えられるが、書庫の老朽化やその他のスペースが限られること等から、施設整備に課題が残ることとなるため、長期的な公文書館としての在り方については、第一別館建替え時や新図書館建設時に再度検討を行うこととする。

それまでの間は、歴史的文書を選別・保存し、県民が閲覧可能となる仕組みを整備した上で、本庁舎内に公文書センターを設置することとする。

3 開館年度等

新第二別館が開館する令和8年度を目標に開設準備を進めていく。

準備期間等が短いため、開設当初は、対象機関を知事部局、対象文書を昭和27年度までに作成・取得した公文書に限定することにより、早期の開設に努める。

また、専門的な知見を有する国立公文書館の専門職員及び伊予史談会副会長をアドバイザーに任命し、助言を受けながら歴史的文書を選別基準や利用・閲覧規程等の制度設計を行っていくこととする。

4 役割と機能

公文書館は、公文書館法第4条第1項において「歴史資料として重要な公文書等を保存し、閲覧に供するとともに、これに関連する調査研究を行うことを目的とする施設」と定義されており、本県においても、公文書センターの基本的な機能として、次のことを行う。

① 収集・保存

保存期間の満了した公文書等の中から歴史資料として重要なものを選別し、利用しやすいよう目録を作成し、適切な環境の下で保存する。

② 利用普及

歴史資料として重要な公文書等について、閲覧等のサービスを提供する。

③ 調査研究

専門職員を配置し、必要な調査研究を行う。

5 施設及び設備

(1) 閲覧室、事務室及び作業室

閲覧等のサービスを提供するための閲覧室、職員が常駐して業務を行うための事務室のほか、収蔵文書を修復するための作業室を設置する。

(2) 書庫

第一別館にある現有書庫のうち、第一書庫等において歴史的文書を保存することとし、24 時間空調や除湿器を設置するなど適切な環境の下での管理に努める。

(3) その他施設

展示室、燻蒸室等については、第一別館建替え時や新図書館建設時に改めて検討を行うこととする。

6 専門職員の配置

公文書館法第4条第2項では、「公文書館には、館長、歴史資料として重要な公文書についての調査研究を行う専門職員その他の必要な職員を置く」ことが規定されている。

公文書センターに移管する公文書の選別に当たっては、より専門的な知見に基づいて行う必要があるとともに、歴史的文書を保存・管理する際には、専門的な知識を持つ職員の指導監督が必要であるため、公文書センターに専門職員を配置する。