

【資料3】

公文書管理と文書館の流れのイメージ(案)

令和5年1月の「松江市文書取扱規程」の改正により、松江市公文書の保存年限が最大30年となりました。また、保存期間が満了した文書は評価選別を行い、歴史的に重要な公文書を歴史公文書として保存することを明記しました。

これを受け、今後必要な取り組みとして、

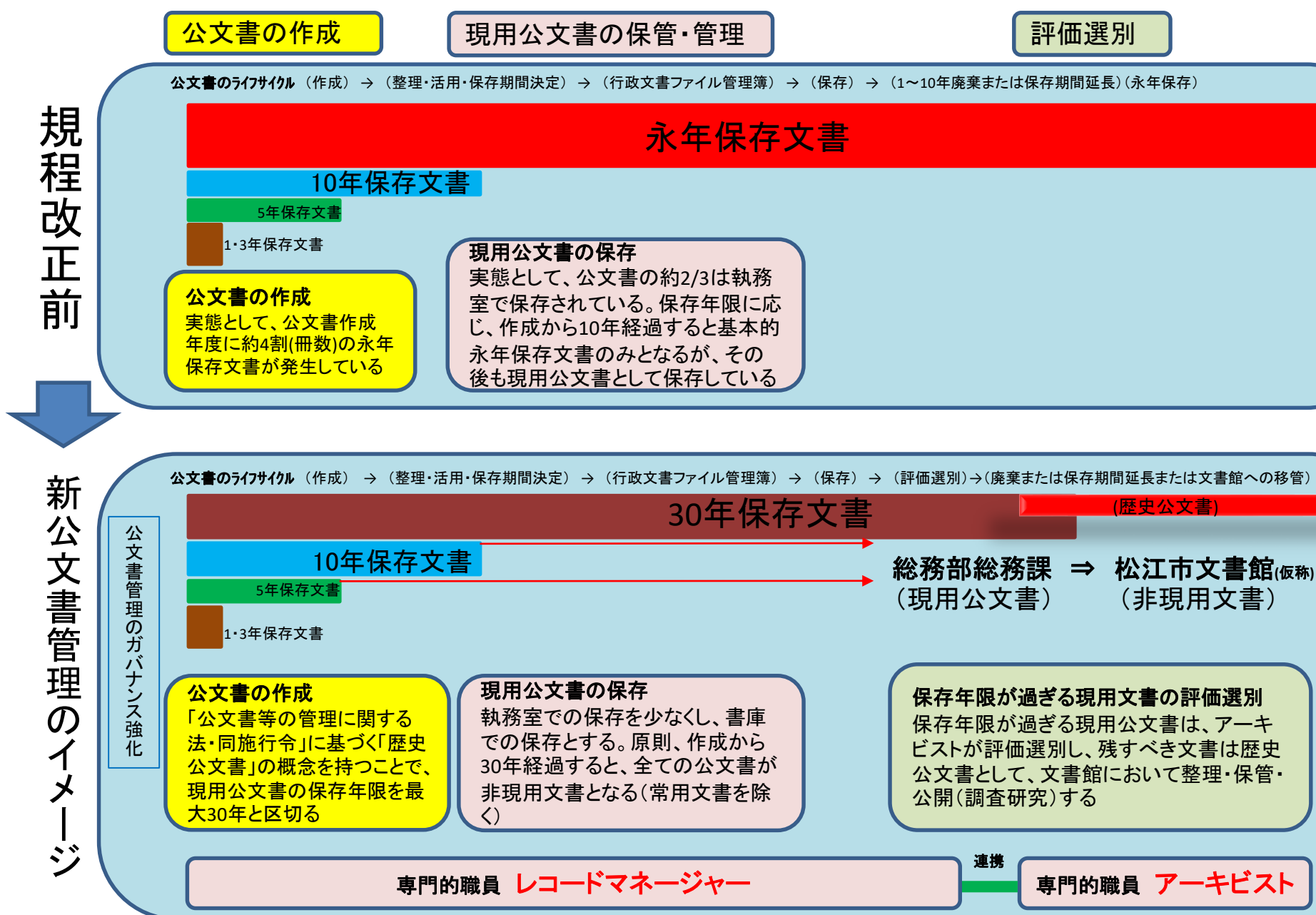
1. 総務部総務課に公文書管理の専門的職員[レコードマネージャー]を置くなどして、公文書管理のガバナンスを高め、特に文書作成時に適正な管理を行う
2. 保存期間を満了した公文書は、常用文書を除き非現用公文書とし、歴史公文書や古文書等の専門的職員[アーキビスト]により、評価選別を行う。
3. 松江市として大切な歴史公文書と地域に所在する歴史史料(古文書等)とを適正に整理・保管・公開(調査研究)するための場として松江市文書館(仮称)を設置する

【イメージ図】

- ①松江市文書取扱規程改正前と新公文書管理のイメージ図
- ②目指す専門的職員の配置場所と所管文書の仕分け
- ③文書の保存施設と公開・閲覧

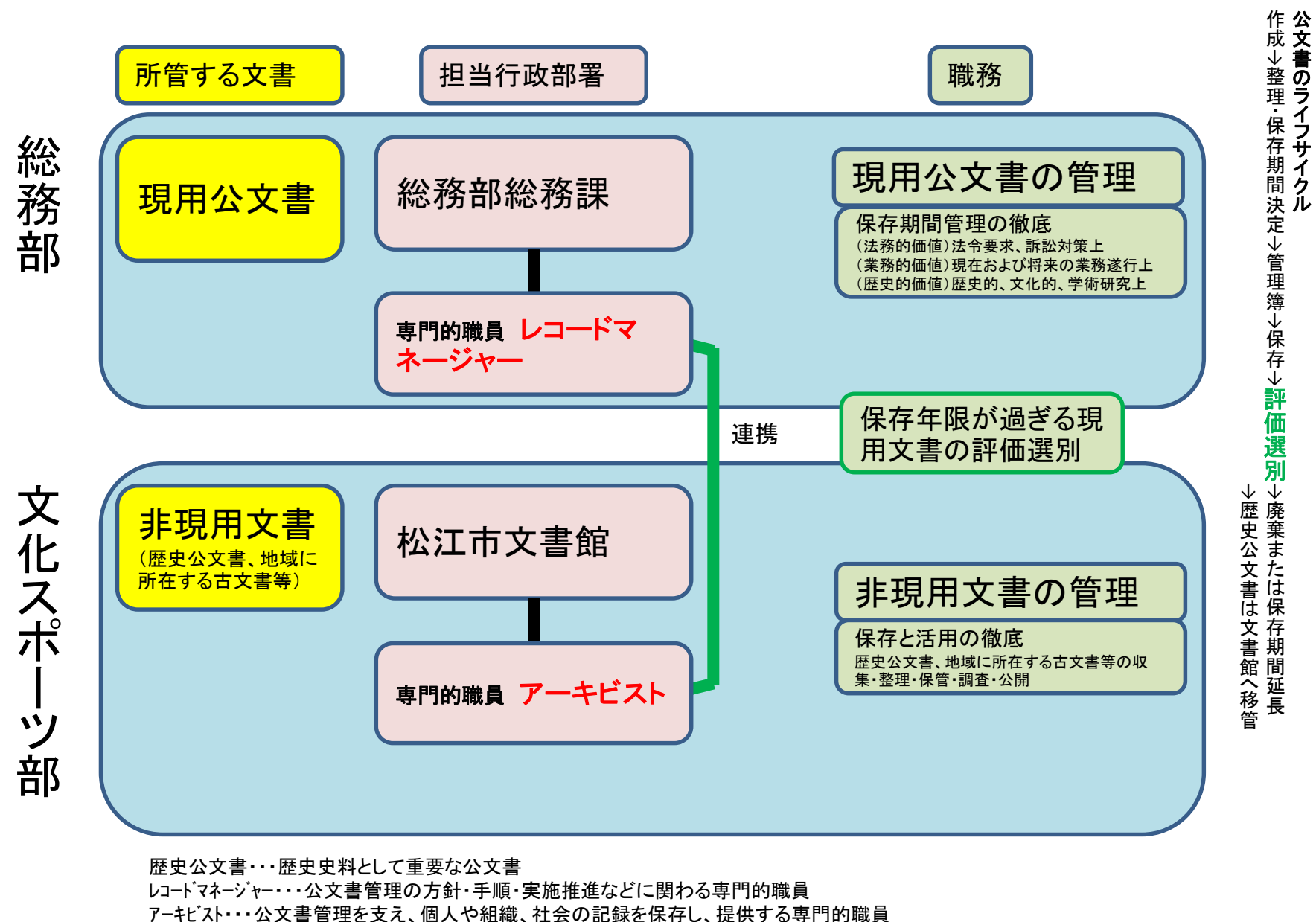
公文書管理と文書館の流れのイメージ

①【松江市文書取扱規程改正前と新公文書管理のイメージ図】



公文書管理と文書館の流れのイメージ

②【目指す専門的職員の配置場所と所管文書の仕分け】



公文書管理と文書館の流れのイメージ

③【文書の保存施設と公開・閲覧】

