

松江市文書館（仮称）基本計画 （案）

令和 6 年 月 日

松江市

目 次

1 基本計画策定の趣旨と経緯

- (1) 松江市文書館（仮称）整備構想の策定
- (2) 文書館整備と基本計画
- (3) 基本計画の位置付け

2 松江市文書館(仮称)の基本理念と実施事業

- (1) 松江市での文書館の役割
- (2) 松江市文書館（仮称）の基本目標
- (3) 松江市文書館（仮称）の基本機能と実施事業

3 松江市公文書管理体制と文書館

- (1) 公文書管理の見直し事項と現在の状況
- (2) 例規等の整備

…今回はここまでの議論

4 松江市文書館(仮称)の施設

- (1) 施設のあり方
- (2) 施設の規模
- (3) 設置場所
- (4) 施設構成

5 松江市文書館(仮称)の管理運営体制

- (1) 管理運営体制（組織）
- (2) 職員
- (3) 開館時間、休館日
- (4) 運営審議機関と客員研究員制度

6 松江市文書館(仮称)と他機関との連携

- (1) 松江市における他施設との役割分担と連携
- (2) 教育現場との連携
- (3) 災害時における他機関との連携

7 松江市文書館(仮称)整備に向けたスケジュール

- (1) 松江市文書館（仮称）開館の時期

1 基本計画策定の趣旨と経緯

(1) 松江市文書館（仮称）整備構想の策定

松江市では、業務を行う上で日々作成・収受する公文書の取り扱いを定めた「松江市文書取扱規程」（平成 17 年施行・令和 5 年 1 月最新改定）に基づき、公文書の作成から廃棄・保存を実施し、さらに「情報公開条例」（平成 9 年施行）に基づき情報公開請求に応じた公開を行っています。こうした現用公文書の管理は総務部総務課が統括し、各担当課の責任において実施しています。また、松江市では、文化スポーツ部を中心として、地域の歴史を明らかにするために、松江市史編纂事業などを通して、古文書等の地域に残る歴史史料の調査・保存・活用を行い、各種刊行物の発刊、市民向けの講座などを開催し、情報を発信してきました。

「公文書等の管理に関する法律」（平成 21 年法律第 66 号。以下「公文書管理法」という。）によれば、国等の諸活動の記録である公文書等は、国民共有の知的資源として国民が主体的に利用できるように行政文書等の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り、現在及び将来の国民に対し説明する責務が全うされるものとされています。また、第 34 条では、「地方公共団体は、この法律の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関して必要な施策を策定し、およびこれを実施するよう努めなければならない。」としています。さらに、「公文書館法」（昭和 62 年法律第 115 号）の第 3 条には、「国及び地方公共団体は、歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用に関し、適切な措置を講ずる責務を有する。」としています。

そこで、松江市では、「公文書のライフサイクル」を見通した公文書管理体制全体の見直しを進めるとともに、「公文書管理法」の趣旨に沿って選別された歴史公文書と、地域に所在する歴史史料を一体的に保存・活用する「文書館」を整備することが必要であると判断し、平成 31 年 3 月に「松江市文書館（仮称）整備構想（以下「整備構想」）」を策定しました。

<整備構想策定までの経緯>

日 付	内 容
平成 30 年 10 月 19 日（金）	第 1 回松江市文書館（仮称）検討委員会
平成 30 年 12 月 20 日（木）	第 2 回松江市文書館（仮称）検討委員会
平成 31 年 2 月 4 日（月）	第 3 回松江市文書館（仮称）検討委員会
平成 31 年 3 月 28 日（木）	松江市文書館（仮称）整備構想 策定

(2) 文書館整備と基本計画

平成 31 年 3 月に策定した「整備構想」では、公文書管理の見直しと文書館整備の必要性を示しています。今後は、新しい公文書管理を実践していくためのより具体的な施策を定め、現用公文書管理から歴史公文書の保存・活用へと、公文書の一連の流れを止めることのないようにしていかなければなりません。そのためには、現用公文書管理を行う総務部総務課と、

歴史公文書の保存・管理・活用を行う松江市文書館（仮称）（以下、文書館）が相互に連携を取り合い、適切な公文書管理を実施していくことが必須です。「松江市文書館（仮称）基本計画」では、現用公文書管理から歴史公文書の保存・活用までの一連の流れと、さらには地域に残る歴史史料の調査・保存・活用について、文書館が果たす役割と施設機能を設定します。

(3) 基本計画の位置付け

「松江市文書館（仮称）基本計画」（以下「本計画」）は、「松江市総合計画(MATSUE DREAMS 2030)（以下「総合計画」）」を上位計画とし、「松江市文書館（仮称）整備構想」の理念に基づいた計画です。「公文書管理法」、「公文書館法」等の趣旨を踏まえ、総合計画に掲げる「夢を実現できるまち 誇れるまち 松江」の創造に資するための計画とし、松江市の保有する歴史公文書や地域に残る歴史史料を保存・活用、さらに後世へ継承していくための拠点である文書館を整備する計画として位置付けます。また、上位計画及び先行する既存の関連行政計画と整合性を図っています。

ア) 「松江市総合計画(MATSUE DREAMS 2030)」

「松江市総合計画(MATSUE DREAMS 2030)」では、2030 年の「松江のあるべき姿」を考え、「夢を実現できるまち 誇れるまち 松江」を将来像とし、その実現のために 5 つの柱（基本目標）と 18 の基本施策を掲げています。

本計画は、「総合計画」の基本目標Ⅳ「どだいづくり」の基本施策 17「行財政改革、スマート自治体」の実現に資するものとし、公文書が市民共有の知的資源であることに鑑み、適切に管理・保存し市民への説明責任を果たすものと考えます。

「総合計画」の基本目標Ⅳ「どだいづくり」基本施策 17「行財政改革、スマート自治体」

イ)「松江の文化力を生かしたまちづくり条例」・「松江市伝統文化芸術振興計画」

本市では、令和 3 年 3 月 30 日に国際文化観光都市 70 周年を迎えるにあたり、市民の暮らしの根底にあり、誇りとなりうる松江の文化力を再認識し、世代を超えて誰もが心豊かになれるまちにしていくための指針を示すため、「松江の文化力を生かしたまちづくり条例」を制定するとともに、「松江市伝統文化芸術振興計画」を策定しました。

「松江の文化力を生かしたまちづくり条例」では、松江の文化力を支える「7つの柱」を定め、さらに伝統文化芸術の振興に当たっては、6つの取り組みの視点を設定しています。そして、めざすべきまちの将来像を「誰もが松江の伝統文化芸術を誇りに思い、心豊かになれるまち」としています。

「松江市伝統文化芸術振興計画」では、前述の 7 つの柱ごとにめざすべき姿と取組方針を設定しています。「古代から近代までの豊富な文化財」では、めざすべき姿を「有形・無形を問わず数多く存在する「文化財」への理解を深め、保存・管理を行うとともに、新たな活用の推進を図り、継承していくまち」とし、実現するための取組方針を「文化財の調査・研究を進め、情報を共有し、保全と利活用を推進する」としています。また、別の柱のひとつ「伝統文化芸術活動の拠点となる施設」では、伝統文化芸術活動の拠点施設が適切に管理され、伝統文化に親しめるとともに、学ぶことができるまち」を目指すべき姿とし、取組方針を「人を育て、適切な管理と活用を促し、伝統文化芸術に触れる機会の創出」としています。

本計画の策定により、公文書の管理と文書館の整備を通じて、歴史公文書と地域の歴史史料を等しく保存・管理し、調査・研究を進め、これにより明らかとなった松江の歴史・文化に関する様々な情報は共有し、新たな松江の歴史・文化の解明に役立てるための土台を築くものとします。

めざすべきまちの姿		
誰もが松江の伝統文化芸術を誇りに思い、心豊かになれるまち		
七つの柱	めざすべき姿	取組方針
① 古代から近代までの 豊富な文化財	有形・無形を問わず数多く存在する「文化財」への理解を深め、保存・管理を行うとともに、新たな活用の推進を図り、継承していくまち	文化財の調査・研究を進め、情報を共有し、保全と利活用を推進する
⑥ 伝統文化芸術活動の 拠点となる施設	伝統文化芸術活動の拠点施設として適切に管理され、誰もが親しみ、伝統文化芸術活動を実践することができるとともに、伝統文化芸術に触れ、学ぶことができるまち	人を育て、適切な管理と活用を促し、伝統文化芸術に触れる機会の創出

「松江市伝統文化芸術振興計画」に示す柱ごとの取組方針

ウ)「松江市文化財保存活用地域計画」

本市は、令和 3 年 12 月に文化財行政版総合計画「松江市文化財保存活用地域計画」（以下「地域計画」）を策定しました。松江市に所在する豊富な文化財が確実に後世に引き継がれ、今後、より一層、市民が歴史や文化を通じて郷土に愛着と誇りを持ち、更に観光や産業、地域振興といった経済振興につながる魅力あるまちづくりを進めていくものです。

本計画は、「地域計画」に掲げる松江市の将来像「誰もが松江の歴史文化を誇りに思い、こころ豊かになれるまち」の実現に向けた具体的な措置として位置付けます。「地域計画」では基本方針を「1：文化財の確実な保存と価値の発信・共有」「2：文化財を生かしたまちづくり」「3：文化財の保存・活用を支える人づくり・仕組みづくり」としています。本計画はこれら 3 つの基本方針のすべてにかかわるものであるといえます。さらに基本方針に対する現状の課題と取組項目を設定していますが、本計画は次に掲げる課題と取組項目の具体的な措置として位置づけるものとします。

基本方針	課題	取組項目
1) 文化財の確実な保存と価値の発信・共有	1) 文化財の適切な保存	3) 文化財の収蔵とその環境整備
	2) 文化財の調査研究	1) 調査研究の考え方
		2) 松江市が行う調査研究とその体制
		3) 調査研究成果の発信の継続とさらなる推進
2) 文化財を生かしたまちづくり	3) 文化財の活用	1) 文化財の特性に応じた活用
		2) 博物館・資料館の機能強化と積極的な公開・活用
		3) 「ヒストリー」に沿った活用
		4) ITを用いた文化財情報の整理と積極的な公開
	4) 歴史文化を生かしたまちづくり	1) まちづくりにおける文化財保存・活用の視点
		4) 地域での文化財に関する取り組みの推進
3) 文化財の保存・活用を支える人づくり・仕組みづくり	5) 文化財の担い手	2) 担い手を支援し、育成する仕組みの構築

本計画が直接関係する「地域計画」に掲げる課題と取組項目

ウ)「松江市 SDG s 未来都市計画」

本市は令和 5 年 5 月 25 日に「SDGs 未来都市」に選定され、さらに「「水の都・MATSUEDREAMS」で達成する持続可能な経済・社会・環境」がモデル事業として選定されました。そこで、選定の際の提案に基づき、令和 5 年 8 月 16 日に「松江市 SDGs 未来都市計画」を策定しました。

本計画策定にあたって SDGs の視点を取り入れます。文書館の整備と機能の推進を通して、ゴール 4「質の高い教育をみんなに」、ゴール 11「住み続けられるまちづくりを」、及びゴール 13「気候変動に具体的な対策を」の目標達成を目指します。

適切な公文書作成と管理を通じて現在および将来の市民への説明責任を果たすとともに

に、歴史公文書・地域に残る歴史史料の保存・活用により、郷土の歴史を守り、伝え、後世に残すことで、市民の郷土に対する誇りやアイデンティティーの形成・継承を図ります。また、「水の都」と呼ばれ、宍道湖・中海をはじめ常に水とともに歴史と文化をはぐくんできた松江市には、同時に水害などの自然災害と闘ってきた歴史があります。世界規模で起こっている気候変動に対しても、地域の歴史を紐解き、現代の市民生活を守り将来への備えに資するべく、歴史公文書や地域の歴史史料の収集と活用を図ります。



本計画が設定する3つのゴール

2 松江市文書館(仮称)の基本理念と実施事業

(1) 松江市での文書館の役割

松江市では、様々な公文書が日々作成・蓄積されています。公文書には、①市政について市民への説明責任を果たす、②市職員が法令などに基づく事業事務や様々な問題解決の履歴を残すことで、将来の行政運営に備える、③市民だれもが自らの地域の営みを検証できる、というような社会的な役割があります。

公文書は、市民共有の知的資源として継続的に後世に残し、市民だれもが公平公正に利用できるようにする必要があります、そのためには体系的に選別・保存し、市民への説明責任を果たしていく「場」としての文書館が必要になります。

また、市民が自らの手で地域の歴史を紐解き、先人たちの蓄積から地域の独自性や自立性を学び、新たな自治の形を作り上げていく、そのために地域の歴史史料や市政情報、政策形成の基本的なデータを提供する施設としての文書館が必要になります。文書館は、「歴史公文書」と「地域の歴史史料」を同等に扱うことで、現在はもとより、将来の市民に対しても市がその説明責任を果たしていくための役割を担う施設です。

(2) 松江市文書館(仮称)の基本目標

ア) 歴史公文書の保存・活用による行政情報の共有と説明責任の実現

松江市の歴史公文書を適切に保存・管理し、公開することで、行政情報を共有し、市民と行政の新たな協働・信頼関係を築くとともに、行政運営の透明性を担保し、現在及び将来の市民に対する市政の検証と説明責任を果たします。

イ) 地域の歴史・文化遺産の継承と地域文化の発展への寄与

地域の歴史・文化遺産を将来に伝えるために、散逸のおそれのある地域の歴史史料の保存に努めるとともに、保存の意義を普及・啓発し、資料所蔵者や保存活動に取り組む市民を支援します。これらの活動を通じて、個性豊かな地域文化の継承と発展に寄与します。

ウ) 調査研究に基づいた歴史情報の発信と市民支援体制の構築

将来の松江市のあるべき姿と指針を見出すため、専門性に裏付けられた確かな調査研究に基づいて、地域の歴史・文化に関する情報を公開・発信するとともに、市民や行政組織等からの照会に対して適切な情報提供を行い、その調査活動を支援します。

(3) 松江市文書館(仮称)の基本機能と実施事業

ア) 歴史公文書と地域の歴史史料の収集・整理・保存

文書館における史料保存の原則は、歴史公文書も地域の歴史史料も等しく収集・整理・保存し、市民の利用に供することです。そのためには、必要な情報を持つ様々な史料の保存に努めることが大切です。文書館では、基本的に歴史公文書と地域の歴史史料を同等に

扱い、調査に基づくこれら史料の収集（評価・選別）・整理・保存を行います。

【具体的な事業内容】

- ・歴史公文書の評価選別
- ・地域の文化財調査（古文書所在確認調査）
- ・史料の寄贈・寄託の受け入れ
- ・収集史料の整理及び保存措置（保存環境管理含む）
- ・目録の作成
- ・収集資料のデジタル化（複製物の作成）

イ）歴史公文書と地域の歴史史料に基づく調査研究・歴史編纂

文書館の活動は、職員の専門性に裏付けられた歴史公文書や地域の歴史史料の調査研究が基礎となります。これを土台に、歴史公文書分野と地域の歴史史料分野及び歴史編纂分野の活動がバランス良く展開されることによって、地域・歴史・行政に関する様々な情報を市民に還元することができます。文書館では、松江市域の歴史研究を進めること、歴史公文書・地域の歴史史料を後世に伝え活用していくための保存管理体制を整えることに加え、松江市政史の解明も研究対象とします。その成果は将来の歴史編纂事業に備え、刊行物や講座などで市民に公表するとともに、効率的な市政運営に活かします。

【具体的な事業内容】

- ・テーマ別調査研究
- ・地域の歴史史料の解説・史料集の編纂

ウ）歴史公文書や地域の歴史史料、歴史情報の公開と提供

市民共有の知的資源としての歴史公文書や地域の歴史史料、歴史情報の公開と活用を一層進める必要があります。地域の歴史を何らかの形で表していくことは、市民の期待に応える基本的な作業です。文書館では、利用者にとって使いやすく便利な情報提供の方法を充実させていきます。情報提供の方法として、①史料検索のための目録の作成・供覧、②既刊シリーズである「松江市ふるさと文庫」「松江市歴史叢書」「松江市歴史史料集」等の継続的な発刊、③歴史研究の成果を反映した講座の開催、④調査研究の成果や史料原本等を活用したミニ展示などを行います。また、市民や行政組織等の求める情報についてレファレンスサービス（調査相談）を行い、市民の学習や行政事務を支援します。

【具体的な事業内容】

- ・利用審査
- ・史料の閲覧利用への対応
- ・レファレンスサービス（調査相談）
- ・テーマ展示
- ・デジタルアーカイブ構築・運用

・刊行物の出版、ホームページや SNS を通じた発信

エ) 歴史公文書・地域の歴史史料を保存する類似施設との連携

文書館では、専門性に基づく調査研究の蓄積を基礎として、歴史公文書や地域の歴史史料を保存する松江歴史館、松江市立図書館、県立類似施設など、松江市域内外に所在する史料保存施設との連携を図ります。松江市は古代から現代に至るまで、出雲地域、島根県の政治権力の中核機能が置かれ、政治、経済、文化の中心地としての歴史を歩んできました。とりわけ江戸時代は、松江藩領域全体を統治する藩庁が置かれました。こうした歴史を踏まえ、連携の範囲は現在の松江市域にとどまらず、島根県東部に広がるものと考えます。連携の内容としては、歴史情報の提供・共有、企画展示における収蔵史料の貸出のほか、共同研究などを考えます。



連携の範囲と主な類似施設

オ) デジタルアーカイブ

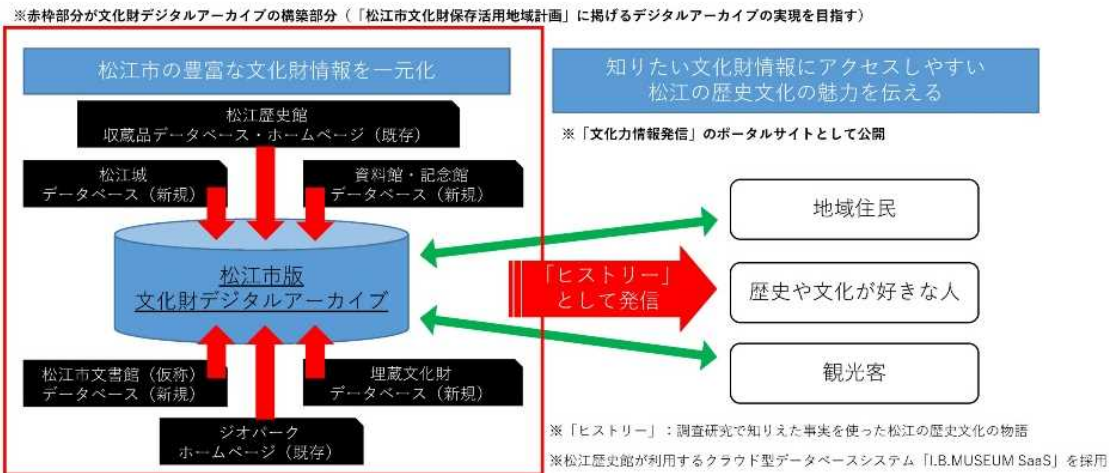
文書館で収蔵する史料は、歴史公文書や寄贈・寄託を受けた地域の歴史史料です。これ

らの収蔵史料は一般の利用に供するため、目録を整備し公開しますが、より利用性を高めるため、検索機能を設けたデータベースシステムを整備します。さらに、将来的には公開が可能な一部の収蔵史料を画像閲覧できるデジタルアーカイブも整備します。

デジタルアーカイブは文書館だけでなく、松江市の文化財施設（松江歴史館・鹿島歴史民俗資料館・出雲玉作資料館）や松江市の指定文化財なども含めて横断的に検索・閲覧ができるシステムを構築します。これにより、市民や観光客が松江市の豊富な文化財の情報に接する機会を広げ、文化財への関心や理解を深めていくことを目的とします。

文化財デジタルアーカイブ構築事業

松江市の豊富な文化財情報を集約し、幅広い人にその魅力を伝える仕組み。



松江市の文化財デジタルアーカイブの概念図

※＜参考資料＞文書館における業務内容（「アーキビストの職務基準書」より）

大分類	中分類	小分類	
評価選別・収集	指導・助言	1	公文書管理に関する助言及び実地調査
		2	公文書管理に関する研修の企画・運営
	評価選別	3	公文書のレコードスケジュール設定
		4	公文書の廃棄時における評価選別
		5	公文書の協議による移管
		6	寄贈・寄託文書の受入れ判断
	受入れ	7	中間書庫への受入れ・管理
		8	公文書の受入れ
		9	寄贈・寄託文書の受入れ
保存	保存整理	10	公文書等の整理及び保存
		11	書庫等における保存環境の管理
		12	複製物の作成
	目録整備	13	公文書等の目録作成
利用	利用審査	14	公文書等の利用に係る審査
	利用者支援	15	閲覧等への対応
		16	レファレンス
普及	利用の促進	17	展示の企画・運営
		18	デジタルアーカイブ等の構築・運用
		19	情報の発信（研究紀要・講座の企画等）
	連携	20	歴史資料等の所在状況把握
		21	他のアーカイブズ機関、類縁機関（図書館、博物館等）及び地域等との連携・協力
		22	アーカイブズ機関等職員に対する研修の企画・運営

3 松江市公文書管理体制と文書館

(1) 公文書管理の見直し事項と現在の状況

「松江市文書館（仮称）整備構想」では、公文書管理について、5つの見直し事項を定めました。本計画においては、これら5つの見直し事項に対し、より具体的な取り組みを次のように定めます。

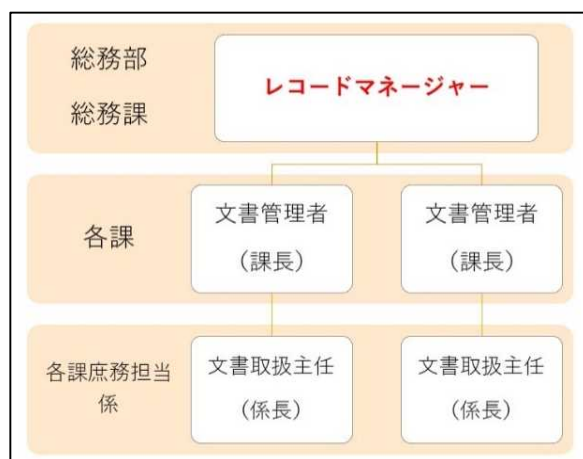
ア) 公文書の保存期間の見直し

松江市は令和5年1月に「松江市文書取扱規程（以下「取扱規程」）」を改正し、国の公文書管理制度（「公文書管理法」・「同施行令」）に準じて公文書の保存期間の見直しを行いました。これにより、文書の保存期間は永年を取りやめ、最大30年としました。

イ) 文書管理の専門的知識を持つ職員〔レコードマネージャー〕の育成と文書管理の徹底

現用公文書管理の統括は総務部総務課が行うこととし、文書管理の専門的な知識を持つ職員を育成します。レコードマネージャー¹は、公文書管理において文書の作成から施行、保存、処分（移管または廃棄）までの現用公文書の適正な管理ができるよう職員の指導、研修を行い、職員への意識付けを行います。また、文書管理のための目録の整理を進め、公文書を適切に管理するための庁内管理体制を向上させます。

令和5年1月改正後の「取扱規程」では、第5条に「課に文書取扱管理者（以下「文書管理者」という。）を置く。」とし、文書の審査や文書事務の改善及び指導に関することなど、文書事務全般の管理に関することを管轄するものとして各課長をもって充てています。さらに、第6条では「課に文書取扱主任（以下「文書主任」という。）を置く。」とし、文書管理者の指示を受け、課における文書の整理、保管、保存、廃棄及び引継ぎなど、実務的な処理を担当するものとして課の庶務担当係長をもって充てています。レコードマネージャーは各課の文書管理者・文書取扱主任らを統括・指導する立場となります。



公文書の庁内管理体制イメージ

¹ レコードマネージャー…組織全体の公文書管理の方針・手順・実施推進などに関わる専門的職員。

ウ) 紙媒体の現用公文書庫の整備

令和 5 年 1 月から文書管理システムと電子決裁システムを導入し、電子データでの公文書作成・管理を開始しました。一方で、それまでに発生してきた膨大な紙媒体の現用公文書を保存するための文書庫は、市内 5 か所に点在しています。現在、新庁舎整備が進められていますが、今後、新庁舎における集密書架での保管は業務に利用する頻度の高い現用公文書を中心とし、常備文書や継続事業文書を除く利用頻度の低い保存期間満了前の公文書は、現在整備中の庁舎外文書庫へ計画的に移動し、効率的な保管及び評価・選別ができるよう、これを集約します。

さらに、平成 17 年の市町村合併前の旧町村の文書が各支所及び関係施設に保存されていますが、これらについても支所と連携を図り、保存場所の確保と評価・選別を進めていきます。

エ) 公文書の評価・選別

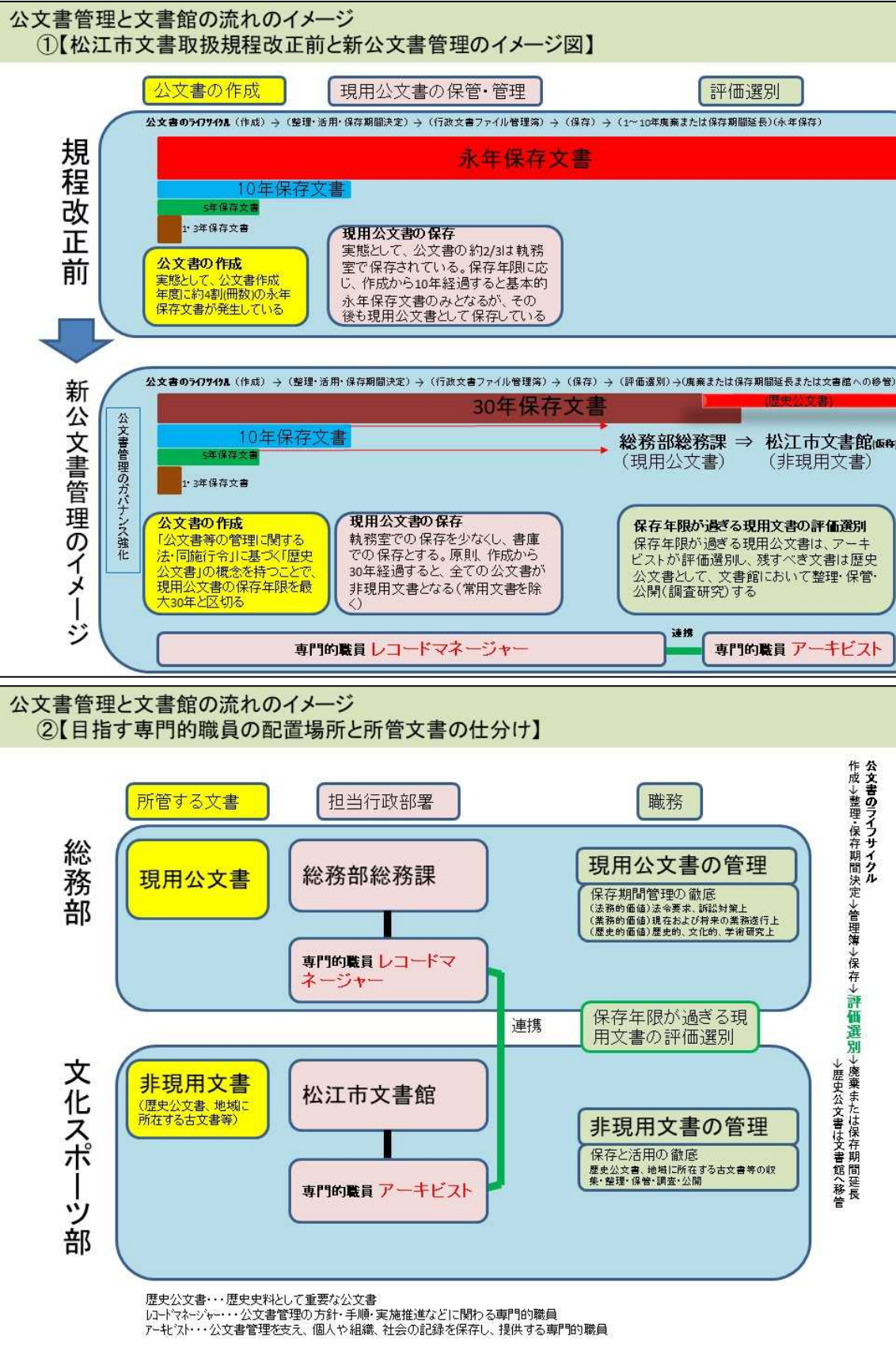
令和 5 年 1 月改正後の「取扱規程」では、「総務課長は、保管文書並びに保存文書のうち保存期間が満了したもの及び保存の必要がないと認めるものは、当該文書の選別（歴史公文書と廃棄文書に区分することをいう。以下同じ。）を歴史公文書担当課長に依頼しなければならない。（「取扱規程」第 41 条）」としています。これにより、保存期間を満了する公文書に対し、歴史公文書や地域の歴史史料の専門的職員〔アーキビスト²〕により、重要な公文書は歴史公文書として残し、他のものは廃棄する評価・選別を適正に行います。

また、保存期間満了前であっても、「前条（第 41 条）の規定にかかわらず、歴史公文書担当課長は、同条第 1 項及び第 2 項の依頼によることなく、保存期間満了前に文書の選別（歴史公文書に区分することに限る。）を行うことができる。（「取扱規程」第 42 条）」としています。そのため、保存期間満了時ではなく、できるだけ早い段階で公文書の「評価」が行える仕組みとしています。評価・選別の基準を明確にし、将来的には作成段階において保存期間満了後の措置が設定できるように進めていきます。

オ) 松江市文書館（仮称）の整備

本計画にも記載のとおり、松江市に文書館を整備することで、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とを適正に整理及び保存し、公開するとともに、調査研究を進めます。また、文書管理の徹底と文書館の整備により、公文書の作成から歴史公文書としての保存までの一連の仕組みを構築します。

² アーキビスト…公文書管理を支え、個人や組織、社会の記録を保存し、提供する専門的職員。



(2) 例規等の整備

松江市の公文書管理体制の見直しを実行するために、文書作成から保存、廃棄、文書館への移管、歴史公文書の利用までの、公文書のライフサイクルについて規定する関係規則等の整備を行います。また、文書館が収蔵する地域の歴史史料についても、文書館での収集・利用についての規則等を整備します。

ア) 公文書管理条例（仮称）

公文書管理条例（仮称）では、公文書が市の諸活動や歴史的事実の記録であり、市民共有の知的資源として市民が主体的に利用し得るものであることに鑑み、現用公文書の適正な管理、また歴史公文書の適切な保存・利用を図ることを制定の目的とします。これにより、行政が適切かつ効率的に運営されるようにするとともに、市政についての市民への説明責任を果たし、さらには市民誰もが自らの地域の営みを検証できるようにします。

本条例は、市長部局のみならず、行政委員会、企業局も含めて松江市の全ての組織における公文書管理の考え方を規定します。また、現用公文書・歴史公文書にまたがる公文書の一連の流れの規範を示します。そして、現用公文書の公開について定めた情報公開条例と対をなすものとして、歴史公文書の公開及び利用について定めます。

条例には次の内容も規定します。

- ・歴史公文書の公開に当たっては、個人情報の保護等の観点から公開範囲、公開基準等を適切に設定します。
- ・利用に係る手数料を徴収するかどうか、また、写しの交付に係る費用徴収について定めます。
- ・歴史公文書の利用にあたっては、公文書公開請求と同様に申請に基づき利用決定を行います。利用決定に対する不服申立ての審査方法を定めます。

イ) 文書館設置管理条例（仮称）

文書館設置管理条例（仮称）では、文書館設置の目的を明確にするとともに、行うべき業務と職員体制や運営審議会などの外部機関等についても定めます。また、文書館の収蔵史料は歴史公文書のほか、市民などの第三者から寄贈・寄託を受けた地域の歴史史料です。そのため、地域の歴史史料の収集と利用についても定めます。

条例には次の内容も規定します。

- ・地域の歴史史料の収蔵方針や、寄贈や寄託に関する取扱要綱を別に定め、積極的な収集に努めます。
- ・寄贈や寄託により受け入れた地域の歴史史料の公開については、個人情報保護と合わせ旧蔵者（所有者）の意向も踏まえ、公開範囲や公開基準を適切に設定します。