

松江市文書館（仮称）基本計画の概要

松江市文書館（仮称）整備構想（平成31年3月策定）

「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、古文書等の地域に所在する歴史資料を一体的に保存し、市民が利用できる「文書館」を整備することが必要であることを示した



文書館整備と基本計画

現用の公文書管理から歴史公文書の保存、そして市民の利用に至る一連の流れと、さらには地域に残る歴史資料（古文書等）の調査・保存・利用について、文書館が果たす役割と施設機能を設定。

文書館の基本目標

①歴史公文書の保存・公開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。

②市民による情報アクセスの保証

市民の「知る権利」を保証し、歴史公文書や地域の歴史資料（古文書等※）を通して市民自身が地域の歴史や営みを知り、後世へと伝える環境を整えます。

※古文書、古記録、古写真、絵図・地図といった記録資料

③地域の歴史・文化遺産の継承と地域文化の発展への寄与

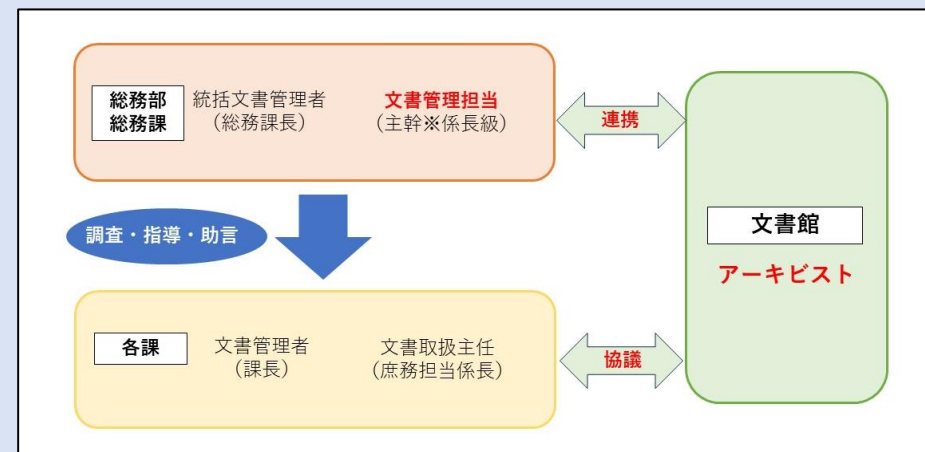
地域の歴史・文化遺産を将来に伝えるために、散逸のおそれのある地域の歴史資料（古文書等）の保存に努めるとともに、保存の意義を普及・啓発し、資料所蔵者や保存活動に取り組む市民を支援します。これらの活動を通じて、個性豊かな地域文化の継承と発展に寄与します。

④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。

公文書管理体制の見直し

- ①公文書の保存期間の見直し
- ②公文書管理事務の監督を行う職員の育成と文書管理の徹底
- ③紙媒体の現用公文書庫の整備
- ④公文書の評価・選別
- ⑤松江市文書館（仮称）の整備
- ⑥職員への啓発



例規の整備

・公文書管理条例

公文書の適正な管理、また歴史公文書の適切な保存・利用を図るため基本的事項を定める。

・文書館の設置および管理に関する条例

文書館の理念と役割を規定し、地域の歴史資料（古文書等）の収集と利用についての基本的事項を定める。

文書館と文書庫施設のあり方～公開・活用機能と収蔵機能を分担～

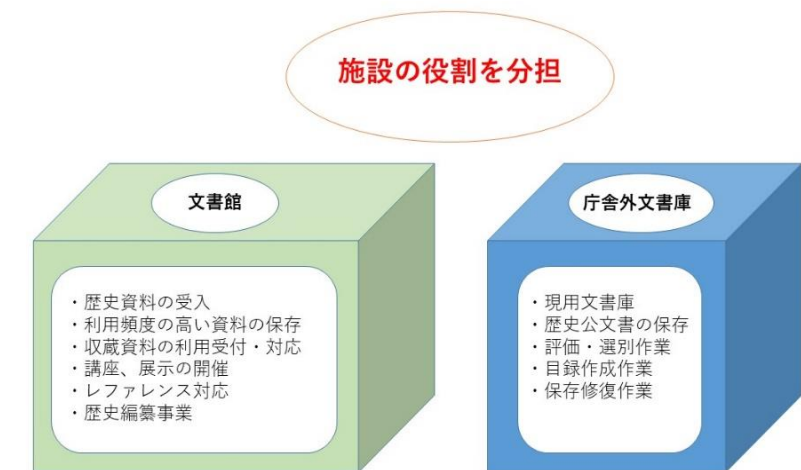
来館者が利用する施設である文書館と歴史公文書を保存・管理する収蔵施設を別に整備

・文書館（既存施設の有効活用＝新庁舎への機能移転後に現・松江市環境センターを再整備）

立地の良い既存施設を活用し、利用頻度が高いと見込まれる資料を中心に適切に保存する収蔵庫を整えます。そのほか、利用者の閲覧申請に対応する閲覧室や、レファレンスサービスを行う職員の執務室、歴史講座等を行う講座室、地域の歴史に関する刊行物を閲覧できる書架などを設け、利用者にとって利用しやすい施設とします。また、併設する埋蔵文化財調査センターとも連携することで、一体的な文化財情報の発信と、松江の歴史・文化財に関する窓口の機能を果たします。

・庁舎外文書庫（既存施設の有効活用＝第6文書庫を整備）

歴史公文書の十分な収蔵スペースを確保するため、現用文書の庁舎外文書庫と同一の施設内に歴史公文書を収め、適切な保存環境を整え保存します。また、評価・選別作業や歴史公文書を利用に供するための目録の整備、保存措置も行います。



文書館の基本機能と施設機能

文書館の基本機能

- ①歴史公文書と地域の歴史資料の収集・整理・保存
- ②歴史公文書や地域の歴史資料の提供
- ③歴史公文書と地域の歴史資料に基づく調査研究・歴史編纂、情報発信
- ④歴史公文書・地域の歴史資料を保存する類似施設との連携
- ⑤デジタルアーカイブ

文書館の施設機能

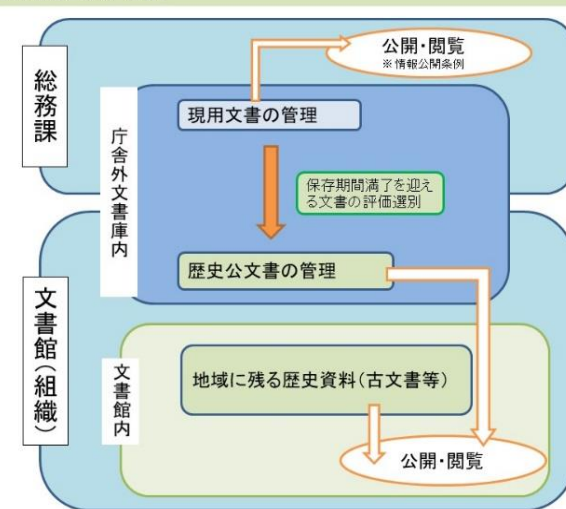
- ①資料保存・整理機能（一時保管、整理作業室、収蔵庫など）
- ②デジタル化（写真撮影）機能（撮影室）
- ③歴史資料の公開・提供機能（閲覧室）
- ④情報発信機能（展示コーナー、講座室など）
- ⑤データベース検索機能
- ⑥一般的な機能（事務室、会議室、物品庫、トイレ、駐車場など）

庁舎外文書庫の施設機能

- ①歴史公文書庫
- ②燻蒸室
- ③歴史公文書整理室

文書館組織と収蔵資料の利用イメージ、類似施設との連携

公文書管理と文書館の流れのイメージ
【文書の保存施設と公開・閲覧】



歴史資料の利活用
資料・歴史情報の共有
人的交流

文書館整備までのスケジュール

事業、プロジェクト名	R4年度(2022)	R5年度(2023)	R6年度(2024)	R7年度(2025)	R8年度(2026)
新庁舎整備	1期工事	引越	2期工事	引越	3期工事
公文書管理	文書管理・電子決裁システム導入	公文書庫 書架整備・文書移動			
文書館機能整備	松江市文書取扱規程改正	文書館基本計画検討委員会		公文書管理条例制定	文書館収蔵資料移動
			パブリックコメント実施		文書館開館
			文書館基本計画策定		
組織体制・運営				体制整備 文書館設置条例・施行規則制定	
施設整備		文書館(仮称)候補地検討・決定		文書館施設実施設計	文書館施設工事