歴史公文書ってなに?

厳選された文書!

市役所では職員が仕事をしている最中に、毎日大量の書類を作成します。

これら全ての書類を保存すると倉庫があっという間に満杯になってしまいます。永久に歴史館で保存する 書類は厳選しなければなりません。文書を作った職員と公文書専門員がどの書類を保存すべきか話し合い、 もともとの量に対し10分の1以下に減らします。歴史公文書は厳選された書類なのです。

文書は手がかかる!

市役所の書類は個人情報など、他人に見せてはならない情報もたくさん載っています。古いものは破けたりしていますし、大きい図面などは取扱いが難しいです。新しいものでも、セロテープやホチキスなどの留め具は書類が痛む原因になります。カビが生えたり、虫に食われたりしないよう、常に注意しなければなりません。歴史公文書をベストな状態で見てもらうには、とても手がかかるのです。

探すのが大変!

歴史館には2000冊を超える歴史公文書が保存されていますが、利用者はこのなかから知りたい情報を探さなければなりません。でも、知りたい情報にたどり着くには、文書に関する専門的な知識が必要です。 探すための手がかりを作成し、利用者に提供する案内人が必要です。

誰がやるの?

歴史館では、特別な倉庫(収蔵庫)を作って湿度を一定に保って歴史公文書を保存しています。また、歴史公文書の取扱いには高い専門性が必要です。公文書専門員という職員を配置し、市役所の総務課(文書を管理する部署)と協力しながら業務を進めています。





武蔵野市組織規則

市役所の課がどのような仕事をしているのか(分掌事務) がわからないと、目的の文書にはたどり着けない。このよう なから表を使い、目的の文書がどこにあるのか見当を付 ける

平成29年度版武蔵野市例規類集より



収蔵庫のようす(歴史館)

一定の湿度に保たれた収蔵庫で 歴史公文書は保存されている。