

公文書館通信

Vol.16 (令和4年5月発行)



こちらは当館が引継を受けた簿冊です。カビだらけです。閲覧のときに、カビを吸い込まないように気を付けなければ…。

各所属へ簿冊の確認に行くと、このようなカビの生えた簿冊に遭遇することがあります。2時間くらい簿冊と向き合うこともあるので、書庫の状態によっては、防護服にキャップ、マスクに手袋と完全防備で向かうことも。

カビは人体に害があるだけではなく、資料自体も傷めます。そこで当館では、引き継いだ簿冊にカビが発生していたら、1冊ずつアルコールで拭き取りしてから書庫に入れていきます。

カビだけではなく、虫も資料保存の大敵です。当館では、以前は有毒ガスで書庫全体のくん蒸をしてきましたが、人体や環境に対する問題意識が高まり、現在は行っていません。代わりに、IPM（総合的有害生物管理）という手法で、管理を行っています。

公文書館が行っているIPM

① 温湿度管理



温度 22 度、湿度 55% を目安に管理

② 害虫調査トラップ



粘着トラップを設置して毎月確認

③ こまめな掃除



職員が毎月書庫を掃除

④ 専用袋で害虫・カビの駆除



無酸素状態で密閉し害虫・カビを駆除

いかがですか？やることは単純。でも、継続することが大事です。当館のように毎月、とは言いませんが、たまには書庫の状態を確認してみてくださいね。

そして、カビや害虫を防ぐためには、書庫の管理以上に、執務室での扱いが大事です。

こんなこと、自席でしていませんか？

- | | |
|--|---------------------|
| <input type="checkbox"/> 机の上が狭いので、簿冊を床に置いている | →床の汚れが簿冊についてしまいます！ |
| <input type="checkbox"/> 簿冊をめくりながら、お菓子を食べる | →お菓子はカビ・虫のエサになりますよ！ |
| <input type="checkbox"/> 紙がめくれないので、指を湿らせる | →湿気もカビの大好物！ |
| <input type="checkbox"/> そもそも、執務室が汚れている | →人も簿冊も安心できませんね… |

思い当たることはありませんか？皆さん1人ひとりが習慣を見直すことで、カビや害虫の発生を防げます。ぜひ、ご協力をお願いします。

【裏面へ続く】

さて、新年度となり、過年度の簿冊の完結をされている頃かと思います。前回のメルマガでは、文書管理システムで簿冊を完結する際の注意点をお知らせしましたが、他にも簿冊の完結をするときに注意していただきたいことがあります！

完結前に簿冊そのものも確認を

Check 1 その簿冊、本当にありますか？

まず確認していただきたいこと。

- ・電子文書しかないのに、紙簿冊ありと登録されていませんか？
 - ・組織変更があった場合は要注意！紙の簿冊が旧所属の書庫に残ったままになっていませんか？
- 保存期間が満了したとき、システム上あるはずの簿冊がないと、検索に大変な労力が…。後任のために、簿冊の有無は必ず確認しましょう！

Check 2 重要な文書と一緒に綴られていませんか？

引継の可能性のある文書と一緒に綴られてしまっていないですか？

規則・要綱の改正や、附属機関の委員の任命の起案が、例年ある事業の起案と一緒に綴られているケースがよくあります。

公文書館に引き継ぐ簿冊の評価選別基準を一部掲載しますので、該当しそうな文書は、完結前に簿冊を分けていただけると助かります。

Check 3 余計なものは取り除きましょう

外しても差し支えないクリップやホチキスを外しておきましょう。長く保管しているうちに、金属からサビが出てしまうことがあります。

ちなみに、チューブファイルも、留め具が金属なので、要注意。簿冊完結のタイミングで、紙製のガバットファイルに綴り替えると、節約にもなり、おすすめですよ。



↑クリップからサビが…

←チューブファイルもサビます

完結前のひと手間で、後世に残る大切な簿冊を、公文書館に適切に引き継ぐことができます。文書管理システムで簿冊の完結をする際には、紙の簿冊も確認するようにしてくださいね！

(参考) 鳥取県立公文書館歴史公文書等選別方針・評価選別基準 別表1 評価選別基準 抜粋

分類	説明	文書の例示
2 条例、規則等の制定改廃に関する文書	条例、規則、告示及び訓令の立案及び審査の過程、制定若しくは改廃の決定又は解釈基準の策定に関する文書（県民生活に大きな影響を与えた要綱、要領等の制定又は改廃に関するものを含む。）	〇〇条例制定関係資料、法令審査会資料、他県・他機関との協定に関する資料
9 請願、陳情、要望等に関する文書	1 県民、市町村又は各種団体から提出される請願、陳情又は要望及びそれらの対応に関する文書 2 国の施策等に対する県の提案、要望等を集計し整理した文書	県への請願書・陳情書・要望書、国への提案書・要望書
13 県議会、各種委員会、審議会等重要な会議に関する文書	1 県議会の議案、議決結果その他県議会に関する文書（運営方法の決定等軽易な内容のものを除く。） 2 法律又は条例の定めるところにより設置された委員会、審議会等に関する文書（運営方法の決定、入賞作品の選考等軽易な内容のものを除く。） 3 要綱、要領等により設置された委員会、プロジェクトチーム等（県の主要施策の実施に係る基本方針を決定するものに限る。）に関する文書（運営方法の決定等軽易な内容のものを除く。） 4 全国知事会、中国地方知事会、首長懇談会等に関する文書（運営方法の決定等軽易な内容のものを除く。）	議事録、議決結果、委員任免関係資料、審議会への諮問書・答申書・報告書、会議資料（あり方検討会、プロジェクトチーム、ワーキンググループ、意見交換会、協議会、懇話会）