

歴史的公文書の保存及び活用の具体的な方法について

1 歴史的公文書の保存方法について

(1) 本区の現状

①保存状況等について

文書のくん蒸や修復等を行っていない。

文書ごとに個別フォルダに入れた上で、文書保存箱で保存している。

文書保存箱は、委託事業者の外部倉庫に保管している。

保管条件は以下のとおり。

ア 倉庫業法に基づく営業免許を持つ業者により、1 類倉庫として登録されていること。

イ 次の防災・防犯措置がとられていること。

(ア) 浸水の恐れがないこと。

(イ) 建築基準法施行令（昭和 56 年改正）における耐震基準を満たしていること。

(ウ) 火災検知装置、消火装置を備えた保管施設で保管すること。

(エ) 事業継続対策 災害発生時に、停電による運用の停止等の事象に対し事業継続できるよう対策がとられていること。

(オ) 部外者の不法な侵入を防止し、作業者の出入りを記録するための監視カメラ、指紋錠や静脈認証システム、暗証キーシステム等セキュリティ対策がとられていること。

ウ 空調により温度・湿度が適切に保たれた場所で保管し、対象文書の変質を抑止できること。温度は 23 度±5 度、湿度は 50%±10%の範囲とする。また、温度・湿度を半期ごとに記録し、区の求めに応じて提出ができること。

②歴史的公文書の電子化について

歴史的公文書のホームページでの公開及び紙の劣化に備えた保存のために、一部の歴史的公文書の電子化を実施している。なお、電子化を実施した後も、紙媒体は廃棄せず、引き続き保存している。

平成 30 年度に電子化を実施した際の条件は、以下のとおり。

ア 使用するスキャナはフラットベット型スキャナで作業にあたること。

イ 解像度は 400dpi とする。

ウ 階調は 24bit、フルカラーとする。

エ デジタル画像は原寸サイズで作成すること。

オ データ形式は保存用として TIFF 形式(非圧縮)、公開用としてマルチ PDF 形式とする。公開用のマルチ PDF は保存用 TIFF 形式から文書件名

単位で作成すること。

※昭和29年度までに作成及び取得した歴史的公文書2,845枚は、電子化済。

昭和30年度以降の歴史的公文書については、未着手。

(2) 本区の方向性 (案)

- ・歴史的公文書は、引き続き紙の保存に適した環境の外部倉庫で保存する。
- ・歴史的公文書の電子化も順次行う。ただし電子化の方法は検討が必要。

2 歴史的公文書の活用について

(1) 国の取扱い

国立公文書館において、原本の展示等を実施。

「国立公文書館News」やホームページなどで公開。

(2) 本区の現状

昭和29年度までに作成・取得された歴史的公文書に限り、文書件名検索システムにおいてデータを公開中である。なお、展示等は実施していない。

(3) 本区の方向性 (案)

- ・区ホームページ（文書件名検索システム）におけるデータの公開の拡大
- ・展示事業等の開催