

目 次

第1章 はじめに	1
第2章 歴史公文書等の受入れ、保存のための適切な措置	2
Ⅰ 移管に向けた行政文書等の管理に関する適切な処置	2
Ⅱ 歴史公文書等の受入れ	5
Ⅲ 歴史公文書等の保存	12
第3章 歴史公文書等の利用及び利用の促進に関する措置	17
Ⅰ 利用（利用請求、審査、異議申立て等）	17
Ⅱ 展示、特定歴史公文書等の貸出し	20
Ⅲ 館デジタルアーカイブの運用	25
Ⅳ その他利用の促進に関する措置	28
第4章 関係機関等との連携協力その他の措置	33
Ⅰ 関係機関等との連携協力	33
Ⅱ 国際的な公文書館活動への参加・貢献	36
Ⅲ 調査研究	40
Ⅳ 研修、人材養成	41
第5章 アジア歴史資料センター	45
Ⅰ 国立公文書館アジア歴史資料センター諮問委員会	45
Ⅱ アジア歴史資料データベースの構築	45
Ⅲ アジ歴の利活用の推進	47
第6章 業務運営	50
Ⅰ 体制整備	50
Ⅱ 業務運営の効率化	50
Ⅲ 「調達等合理化計画」の実施	52
Ⅳ 情報セキュリティ対策	53
Ⅴ 「業務・システム最適化計画」	54
Ⅵ 財務及び会計	54
Ⅶ その他内閣府令等で定める業務運営に関する事項	56