

平成16年度実務担当者会議アンケート結果

国立公文書館 業務課

1 記録作成者と公文書館

① 公文書館と移管元機関との協力関係はいかがですか。

ア	良い	12
イ	やや良い	7
ウ	ふつう	9
エ	やや悪い	3
オ	悪い	0

(その理由は、)

ア 良い

- ・ 文書管理の規程の中で、公文書館の位置付けが確立されている。公文書館に移管すれば、文書が大切に保存され、職員の閲覧等も簡単であることが認識されてきた。
- ・ 館と移管元機関職員がともに県職員であるので。
- ・ 公文書の保存と公開について、記録作成者からの十分な理解が得られているわけではないが、文書主管課との協力関係はよくなりつつある。
- ・ 公文書管理規則により、保存期間内に引き継ぐので移管はスムーズに行えている。
- ・ 条例・規則で規定されている。
- ・ 中間保管庫的な意味で保管庫の一部を提供し、文書整理及び保管庫管理の嘱託職員が常駐しているなど、文書主管課と緊密な連携をとっている。県の文書管理規則、文書管理規程に文書の管理委任・移管等が規定されている。
- ・ 文書取扱規程に、廃棄決定後、館長が歴史資料として重要であると認めるものについては、館長へ移管するようになっている。
- ・ 県庁文書主管課との保存文書の委託契約を行っている。
- ・ 公文書館は、総務部法制文書課の公文書館グループという本庁の一組織であり、移管元機関とは対等な関係にあるためと考える。
- ・ 移管元機関の文書主管課と館が行政システム部に属しており、同じ部であることから協力関係が築かれている。
- ・ 同じ知事部局であり、相互の意思疎通がスムーズにしている。
- ・ 県庁職員が当館の存在意義について正しく認識でき、信頼や協力関

係が築けるように働きかけている。当館に対する理解や協力が得られつつある。

イ やや良い

- ・ 書庫の管理と保存文書の借覧及び閲覧は公文書館長に委任されているため、保存年限満了の文書の引渡しがスムーズに行われている。
- ・ 連絡を密に取りながら作業を進めている。
- ・ 移管率が71.5%（平成16年）である。
- ・ 歴史文書として移管を申し出た公文書の100%近くは異議なく移管されており、異議があったものについても、その重要性などを説明することによって、殆ど理解を得ている。（理解を得られなかったものについては、保存期間の延長措置がとられており、そのまま廃棄されたものはなく、いずれは公文書館に移管されることになる。）
- ・ 担当者相互に連絡を密にして連携しているが、県全体の文書管理の中では、検討課題が多い。
- ・ 一昨年の中間書庫の設置や今年度の県庁電子化における文書館の位置づけをめぐり、文書主管課と話し合いをもち、一定程度当館の機能上の役割について理解が得られた。しかし、一方で県庁全体における文書館や公文書館法の認識は低く、改善を要する。

ウ ふつう

- ・ 公文書条例・公文書管理規則・公文書管理規程等に基づき公文書館・移管元ともそれぞれの業務として、体系的に行われています。企画総務局総務課の出先機関であり、現用文書の中間書庫での保管に携わっているから。
- ・ 現在、平成18年3月の広域合併に向けて、文書担当課職員と協力してワーキンググループをつくり、報告書作成等作業を進めている。
- ・ 行政の文書の公文書館への引渡しについては、規則、規程に定められており、規則に従い円滑な引渡しが行われているため。
- ・ 廃棄文書目録の作成・文書館への送付も制度として認知されており、件数も多くなっている。しかしながら、移管元機関において「歴史的資料としての公文書」を残そうとする意思は稀薄である。
- ・ 県の文書管理規程に基づいて事務的に行っている。
- ・ 目録等の提出が遅かったり、文書を誤廃棄してしまったりする課もある。

エ やや悪い

- ・ 公文書館の文書引継ぎに関してやや低調であり、移管元機関との協力関係が必ずしもよいとはいえない。
- ・ 文書管理に関する職員の認識が低い。館からの働きかけが不十分。（庁内に対する啓発活動が不十分、督促が投げかけ放し、など）
- ・ 県庁と当館の距離が遠く、行き来がままならない。県庁の文書管理担当が短時間でかわってしまい、話し合いが深くできにくい。公文書移管の根拠が文書管理規定におかれていて、当館は弱い立場である。

② よりよい協力関係を築くためにどのようなことを行っていますか。

(対応策が取れていない場合の理由を教えてください。)

- ・ 体系的に行われているので特段の対応策は、採っておりませんが、文書管理担当者会議にて、説明等を行っています。
- ・ 特に問題が生じていないため、対応策は取っていない。
- ・ 年1回の公文書館現状説明。
- ・ 特になし。
- ・ 県庁文書主管課との連絡調整を図り、協力体制の確保に努めてきた。
- ・ 廃棄対象リストを早めにもらい、当館の選別作業がスムーズに進むようにしている。
- ・ 庁内からの問い合わせ、館蔵史料利用要望に積極的に応えることで館の業務に対する理解を広げ、よりよい協力関係を築くべく取り組んでいる。公文書の移管等について、さらに庁内に周知していく必要があるが、館の組織体制の問題等もあり、十分には実施できていない。
- ・ 担当者を対象とした事業説明会を毎年している。
- ・ 「館だより」に公文書の保存について掲載して配布している。公文書管理・保存講座を開催して職員を研修している。
- ・ 文書検索のため各種目録類を館主導で作成充実させ提供している。
- ・ 職員向け公文書館だよりの発行。移管に際して、各課に直接出向き、主旨説明を行う。
- ・ 文書主任会議で歴史的な文書資料類の収集について説明を行っている。文書主任は本庁の各室課及び出先機関の庶務担当主査があてられており、各所属の行政文書管理改善事務を掌握するとともに行政文書の適正な管理に関する事務を処理する。文書主任会議は、文書主管課が年1回召集し、連絡調整等を行っている。
- ・ 文書事務担当者向けの研修会(説明会)を総務課文書グループと共催。
- ・ 文書引継ぎ担当者説明会を隔年に開催している。随時電子メールにて文書引継ぎの促進を依頼する。庁内ネットワークに、文書引継目録や利用案内などを載せている。公務利用について便宜を図っている。(レファランス等)
- ・ 毎年、全機関の文書事務担当者を対象とした、文書主管課主催による「文書管理説明会」を開催し、文書保存等の重要性を認識させることに努めている。(地域ごとに県政情報公開室の担当者が出向いて開催)
- ・ 文書整理月間に合わせて引渡し催促を行っている。(年2回)。文書事務担当者研修会(文書主管課主催)で啓発活動を配布している。引渡し済文書(=文書館資料)に対する引渡し元のニーズへの親切的な対応を心がけている。
- ・ 本庁文書主管課との緊密な連携に努めている。
- ・ 担当者同士が連絡を密にとりあう。全国の文書保存の状況について、県庁と情報を共有化する。県庁職員研修で公文書と公文書館の異議

- について説明する。行政の利用については、積極的に対応する。
- ・ 直接文書主管課や各部署と話し合う。文書主管課による各部署への協力依頼。
- ・ 庁舎LANに文書引継に関する情報を掲載している。
- ・ 特になし。

③ 対応策のうち、効果があったものは何ですか。

- ・ 個別対応（保存期間満了前からの連絡と調整）。
- ・ ワーキンググループの検討会。文書担当者側と館側の意見の相違について深く話し合うことができた。
- ・ 会議を通して公文書館への認識が若干高まる。
- ・ 文書館への理解を高めるため県庁ホールでの特別展を開催し、公文書の複製を展示して、文書保存の重要性を認識してもらう。
- ・ 廃棄対象リストを早めにもらい、当館の選別作業がスムーズに進んでいる。
- ・ 庁内利用（行政利用）を積極的に対応すること。
- ・ 事業説明会及び文書引渡しの際の現場での具体的指導。
- ・ 「館だより」に公文書の保存について掲載して配布している。また、公文書管理・保存講座を開催して職員を研修している。ある程度の効果があったと思われる。
- ・ 目録の充実。
- ・ 各課訪問。
- ・ 文書主任会議。
- ・ 庁内ネットワーク。文書引継ぎ担当者説明会。
- ・ 毎年地域ごとに、担当者が出向いて「文書管理説明会」の開催。
- ・ 平成16年度は、通常の督促に対して反応がなかった課等に対して再督促を実施した。引渡し元の文書管理に対する認識向上に一定程度の効果があったと思われる。
- ・ 特に対応策をとらなくても、協力関係は良好である。
- ・ 情報公開制度等の公文書管理にかかわる制度改正時には積極的に関わった。その結果歴史的価値のある廃棄文書の引継ぎが制度上、従来の任意から義務化させることができた。
- ・ 行政利用の積極的対応による収蔵資料（文書）の県民への認知。
- ・ 直接対話が最も理解を得られる。
- ・ 特になし。
- ・ 今のところ目立った効果は見られない。

④ 今後どのような対応策を考えていますか。

- ・ 現用文書の中間庫への引継ぎの徹底と常用文書の保管状況の把握を行い、歴史資料収集につなげる。
- ・ 本市のみの検討会を合併市町（2市8町）全体の検討会へと発展させたい。2市8町の文書担当者や館による合併に向けた足並みそろえができればと思っている。

- ・ 公文書館を含めての文書管理システムの構築。
- ・ 様々な機会を通じて、公文書の保存に対する理解を深めようになりたい。
- ・ よりいっそうの連絡を密にしながら対応していきたい。(関係例規等の改正を要望し、意識の高揚と業務の省力化を図りたい。)
- ・ 文書作成者一人一人への意義啓発。
- ・ 対応策を継続する。
- ・ 目録情報のインターネット発信。電子行政文書の移管システムの構築。
- ・ 公文書館認知のための意識啓発を職員向けに行っていきたい。
- ・ 文書主任会議。
- ・ 機会を見つけて説明会を開く。
- ・ 現在検討中であるが、庁内ネットワークの利用案内等の充実、全機関でなく、移管元機関を特定し、文書引継ぎの前提となる文書保存の実態、問題点を調査して、対応策を検討することも考えている。
- ・ 文書事務担当者への歴史文書選定の指導強化。
- ・ 職員に対し、文書管理を徹底するよう働きかけることを、文書主管課に要請する。引渡し元の文書管理に対する認識を向上させるため、従来の対応策を継続的に実施する。
- ・ 引き続き本庁文書主管課と協力体制を維持していきたい。
- ・ 移管元機関の文書担当者との定期的な話し合い。公文書を使った展示及び広報。
- ・ 直接文書主管課や各部署との話し合い、文書主管課による各部署への協力依頼の継続。定期的計画的な対話の実施。
- ・ 現状維持。
- ・ 特になし。(2)

2 一般市民と公文書館

- ① 公文書館の来館者（閲覧者・展示会観覧者・講座参加者）は全体として増えていますか。

ア 増えている 11
 イ 横ばい 18
 ウ 減っている 2

(その理由は、)

ア 増えている

- ・ 平成16年4月、1階のロビーに常設の展示コーナーを開設した。
- ・ 平成16年4月に当館が財団化されたことに伴い、企画展示等を多く開催しているため。
- ・ 県庁での展示実施、県内各地域への出張講座開催など。広報の徹底。
- ・ 開館後2年を迎えようとしており、一般市民にも文書館の存在が認

知されるようになったことや、利用拡大のため普及啓発事業を行っている。

- ・ 市民利用に対して、きめ細かいレファレンスサービスを心がけており、そのことが利用者に浸透している。市民の立場からまちづくりなどに積極的に関わる気運が高まりつつあり、そのための歴史資料活用も増加している。
- ・ 地域の区役所や学校への広報活動。
- ・ 特に新聞・テレビ等のメディアを利用した広報が影響している。
- ・ 特に展示会や関連イベントの開催を実施して来館者の増加に努めている。
- ・ HP上で資料検索が可能となり、HPへのアクセス件数は急増していることから、公文書館は以前より認知されるようになったと思われるが、特定の目的を持った来館者自体の数は横ばいである。
- ・ ①古文書が平成15年9月から公開。②平成12年4月「地方分権一括法」の施行にて、法定外公共物（土地）が本市に譲与され、区画整理地区界資料・旧土地台帳・旧図等を測量課が資料調査をする。③日本国際博覧会（2005年3月）の開催に向けて戦前開催された博覧会の資料を閲覧・複写等。
- ・ 他館との連携による展示を新たに開催し、出張展示も行うなど、展示活動を積極的に行ったため。ただし、閲覧者数は、横ばいもしくは漸減状態にある。

イ 横ばい

- ・ 展示会などで、固定の顧客はとらえていますが、研究目的の施設であるため、新規の開拓は困難となっています。財政難につき、経費の伴うPRは、行いがたい状況です。
- ・ いまだに館の周知が徹底できていない。
- ・ 所蔵文書の一般公開がなされていなくて一般利用者は行政資料のみに限定されているため。
- ・ 講座参加希望者は増えているが、会場の広さの関係で受講者を増やせない。
- ・ 安定した利用が継続している。
- ・ 予算が少ないため、展示（常設及び企画展等）に、予算をかけられない。歴史に興味がある人や、仕事の関係で来館される人が多いように思う。
- ・ 特別企画展入場者に関しては、平成15年度は14年度と比較して減少しているが、14年度は内容がNHK大河ドラマと関連しており、県民の興味関心が高く入場者が大幅に増加した。15年度は、閲覧者・講座等の参加者は14年度よりも増えている。
- ・ 利用者が固定している。
- ・ 館ホームページの運営により、利用層は拡大している。
- ・ 「館だより」で史料を紹介しており、それへのアクセスは多い。
- ・ リピーターが多く、来館者が固定している観がある。

- ・ 当館の閲覧利用文書は藩制期の文書が多く、閲覧者数は、その利用に左右される。
- ・ 当館は公文書館と史料館の二つの性格を有する施設であるため、利用者が限定される傾向が強いことによるとみられる。
- ・ 歴史研究者以外の一般の方の利用が進まない。公文書・古文書の内容等について、情報発信が少ない。自治体誌編さんが一段落して利用量が減少した。

ウ 減っている

- ・ 企画展の開催日数（H15=2回・117日、H16=1回・49日）の減少による展示会入場者数の減少などが主な理由。ただし、閲覧者については、ほぼ横ばいであり、利用者の固定化が見られる。
- ・ 閲覧者は市史等編纂のための利用が減少したことが多少影響して、全体的に若干減少傾向にある。しかし、講座参加者は県民大学講座との連携により増えている。

② 利用者増加のため、どのような対応策をとっていますか。

(対応策が取れていない場合の理由を教えてください。)

- ・ 展示会・講演会の内容充実、展示会のポスター貼付場所の増、小学校等へのPR、HPの充実（生涯学習案内への提出等）。
- ・ 仮移転に伴い中止していた展示会を再開するなど、広報、啓発の充実を図っている。
- ・ ニュースレターの作成準備、年報の配布、各地における発表。
- ・ 平成16年より4月～10月の開館時間を延長した。
- ・ 企画展の開催。
- ・ 展示については時宜を得たテーマや県の施政方針に沿うテーマなどで開催（展示観覧者が閲覧室の利用に結びつくような興味のかかれるテーマを選択）。県庁での展示は平成12年度から開催した。県内の新聞等、講座や展示などできる限り広報する。
- ・ 目録の公開件数を増やす。ホームページや講座、展示の充実。
- ・ 市民利用に対するきめ細かいレファレンスサービス。市民団体（歴史・まちづくり等）との連携、利用者による自主学習グループの育成など館と市民、団体をめぐるネットワークづくり。（いわゆる普及活動は行っていない。）
- ・ 行政機関窓口チラシを配布。
- ・ 公文書館の存在周知（設立して10年になる）・広報活動。インターネットによる展示の紹介、目録公表。マスコミへの展示等の紹介・公表。
- ・ 1 広報にメディアの利用。2 講座の充実。3 関心を呼ぶ展示の開催。
- ・ 目録の充実。レファレンスの充実。ホームページの充実。史料集の刊行。各種講座・講習会の開催（古文書解読講習会、利用体験講座、地図教室、子供向け講座等）展示（収蔵資料紹介展示:常設展示、収蔵

品展年2回)学校連携(総合的学習・職場体験等受入、教職員利用体験講座、教職員利用ガイドの発行等)。

- ・ 1階通路壁面の一部を団体や個人の文化等の活動の成果品を展示できるスペースとした。また当館は住民票等の連絡所となっているため、皆が楽しめる講座や展示を心がけている。
- ・ 広報誌掲載。ホームページ・電子展示。区役所地下展示PR。
- ・ ア マスコミ(TV・新聞等)を通じての行事案内等の広報活動の強化
 - イ HPの随時更新
 - ウ 「公文書館だより」の発行。各種行事チラシを公的機関を中心とする各方面への配布の促進
 - エ 各種研究会・講習会等の出講の機会をとらえて、公文書館のPRの徹底
 - オ 昨年7月からの新規サービスとして「古文書110番」を設置して、古文書の解説解説、修復の相談や現地調査の実施
 - カ 若年者向けの郷土史入門書を発行して、幅広い世代への公文書館利用の呼びかけ。
- ・ 資料展や関連イベントの開催を行い、館の存在をアピールしている。入場者増加の5か年計画をたて、増加に努めている。
- ・ 企画展・講座(10月)の広報活動は積極的に行っている。抜本的利用者増加策としては、企画展・講座の回数増が有効と考えるが人的、予算的制約のためかなわない。
- ・ 中学生による職場体験事業受け入れ。ホームページに公文書簿冊名表示。
- ・ 市町村史誌担当者連絡会議に出席し、公文書館をPR。地下鉄駅等に案内表示を提示。
- ・ 展示会の開催。「公文書館だより」の刊行。館のホームページの運営。
- ・ 人々に興味を持たれるような展示の充実と、これに関連させたメディアの活用など。各種の講座開設なども方策の一つと考えられているが、所蔵文書の内容調査が終了していないため、その段階まで至っていない。
- ・ (行)展示会、講座等での史料紹介等啓発活動。県立大学史学科との連携。(14)公開している古文書、マイクロ収集資料の文書群名を当館HPに掲載。館蔵古文書の市民への普及を図るため翻刻史料集の刊行を昨年度より開始。
- ・ 平成17年4月より土曜日開館を実施することとしている。(平成17年1月～3月までを試行期間として実施中である。)
- ・ 平成16年11月11日～13日の3日間、文書館及び文書館収蔵資料を紹介する「文書館フェア」を行った。(期間中の来館者は、およそ500人であった。)収蔵している行政資料のうち、県民の注目度の高いもののコーナーを設置した。
- ・ 古文書講座を開き、古文書利用の基礎を普及させる。インターネット

トを使った目録情報の公開。

- ・平成15年度から教師を対象とした「研修講座」を開催している。歴史講座、古文書講座は受講者が関心のある内容設定に配慮し、パネル展示は展示場所等の工夫をしている。文書館だよりを増刷し、拠点施設には部数を多く配付している。
- ・研究紀要等に収蔵資料の研究報告をのせ、歴史・文化的価値の認知を高める。展示等で収蔵資料を公開し、実物を見てもらう。レファレンスに対して、収蔵資料で答えられるように、整理を進める。
- ・他館との共同イベント（展示内容に関するもの）や小学校へ出張授業を今年度新たに実施するなど、小中高生も視野に入れた普及啓発活動にも取り組みつつある。
- ・県史に関するセミナーや展示を当館から離れた地域の施設等を利用して開催した。収蔵資料のデジタル化を行い、（館内設置の）パソコンで閲覧できるシステムを開発した。

③ 対応策のうち、効果のあったものは何ですか。

- ・展示会・講演会の内容充実、展示会のポスター貼付場所の増、小学校等へのPR、HPの充実（生涯学習案内への提出等）すべて一定の効果がありました。
- ・各地における館の発表。（担当者や市長自身が各地で発表している。）
- ・企画展。
- ・企画展開催の際、テレビ、新聞でのPRを図る。
- ・夏期歴史教室、冬期歴史教室、企画展示。
- ・県庁（県民ホール）での展示会の開催。期間は一週間程度。観覧者は2～3,000人。
- ・目録の公開数をより増やす。ホームページ等の充実。
- ・市民利用に対するきめ細かいレファレンスサービス。市民団体（歴史・まちづくり等）との連携、利用者による自主学習グループの育成など館と市民、団体をめぐるネットワークづくり。
- ・地域・学校への広報。
- ・1 広報にメディアの利用 2 講座の充実 3 関心を呼ぶ展示の開催、全て効果があったものと思われる。
- ・目録の充実、ホームページの充実。
- ・特に目立ったことはないが、多少効果がでている。
- ・「公文書館だより」、各種行事チラシを公的機関を中心とする各方面への配布の促進。各種研究会・講習会等の出講の機会をとらえて、公文書館のPRの徹底。昨年7月からの新規サービスとして「古文書110番」を設置して、古文書の解説解説、修復の相談や現地調査の実施。
- ・企画展・講座の広報活動。
- ・ホームページに公文書簿冊名表示。
- ・館ホームページの運営。
- ・（古）ヤフー等の検索エンジンによる検索ヒットして来館されるケ

ースが徐々に増加。

- ・平成16年11月11日～13日の3日間、文書館及び文書館収蔵資料を紹介する「文書館フェア」。収蔵している行政資料のうち、県民の注目度の高いもののコーナーの設置。
- ・講座の受講希望者が増加している。
- ・出張展示は当館への来館者にはならないが観覧者は多く、館の普及という点では大いに効果がある。
- ・セミナー等の開催。展示・セミナーともに非常に好評のため来年度以降も続ける予定。
- ・即効性のある対応策ではない。
- ・効果は出ていない。
- ・今のところ顕著な効果はみられない。

④ 今後どのような対応策を考えていますか。

ア 古書・古文書について

- ・保有していません。
- ・Web版広報誌「公文書館だより（仮称）」の刊行を検討している。
- ・地域全域における所在調査。現在の地域史料を計画的に収集する方法を検討中。
- ・古文書は県立図書館が所管。
- ・なし。
- ・目録の作成に努める。
- ・古文書解説講座へのニーズは相変わらず高いので、引き続き講座内容を充実しつつ、より幅広い年齢層の県民が参加できるように更に工夫を重ねていくと共に、史料保存意識の啓発に努めていきたい。県内地域史料については現地保存主義を原則としつつ、市町村との連携・調整の中で収集に努め散逸防止を図っていきたい。
- ・目録の公開数をより増やして、利用拡大につなげる。学校との連携により、教材を提供する。
- ・市内の古文書等の調査・収集をしていきたい。
- ・古文書講座などの活用。
- ・現在収集している古文書は約15万点あるが、整理が完了したものは約10万点であり、解説と併せて整理を粘り強く進める。また、古文書の保管されている旧家から散逸されないよう情報収集にあたる。
- ・目録情報の電子化とインターネット発信。
- ・展示等をして、広く公開したい。
- ・昨年7月開設の「古文書110番」へのレファランスに対して引き続き積極的かつ緻密な対応。
- ・一般者向けの分かりやすい展示を心がけている。
- ・データベースの構築、インターネット上の検索システム稼働。
- ・あまり知られていない蔵書をPRするため、常設展示の一角にコーナーを設けて古文書を順次展示。利用案内チラシの「こんな資料もあります」の欄で紹介する。

- ・ 平成17年4月から土曜日開館を実施していく。
- ・ (担当者私見) 文書群のアイテムレベルでのPC等による検索システムの構築。レファレンスの充実のための各時代の社会構造の調査研究と関連文書の所在・内容把握。一般市民が自力で古文書を解読するための援助事業としての古文書講座等の充実。組織の基礎的な文書(藩では藩日記など)を翻訳・刊行し他の文書の利用を促進。
- ・ インターネットによるデータ検索が可能となるように検索システムの整備を行う。
- ・ 企画展、古文書講座、県史刊行記念講演会などの文化活動、生涯学習活動を実施することで対応したい。
- ・ 講座、館だよりを通じて、古文書の収集・保存・利用等を継続して推進する。民間所在資料保存状況調査等で記録類を把握するように努め、市町村合併等で散逸や破損を防止できるように啓発し、未来へ伝えるべき重要な資料を残していけるよう、県立の館としての役割を果たしたい。原文書の保存と利用の便を図るため、できるだけ複製物の作成をする。
- ・ 公開の推進。
- ・ 館内展示室での展示だけでなく、なるべく出所地に近いところでの出張展示も行う。文書整理・目録化の一層の推進を図る。ホームページの充実。
- ・ 初心者を対象とする古文書講座を予定している。
- ・ 特になし。

イ 公文書について

- ・ 現在の対応策の更なる充実。
- ・ 広報誌及び庁内へ向けて庁内LANでのきめ細かな広報を検討している。
- ・ 合併各市町の非現用公文書の移管。総合的文書管理システム構築のため文書管理センターの設立。行政文書条例の制定。
- ・ 閲覧室における常設展示を行い、公文書館の業務内容や資料の紹介を行いたいと考えている。
- ・ 整理をして一般公開を考えている。
- ・ 目録の作成に努める。
- ・ 展示や講座を通して、公文書の保存と利用に対する理解を広く啓発していく。
- ・ 目録の公開数をより増やす。行政刊行物の収集に力を入れる。
- ・ まだ、一般に公開できる体制にないので、公開基準の制定や目録の作成などの準備をする。
- ・ 行政機関(市町村県)への周知。
- ・ 県の移管元機関と「歴史的文化的価値を有する公文書」について実質的な協議を行うことができるよう組織を強化することを働きかける。
- ・ 目録情報の電子化とインターネット発信。

- ・ いままでどおり、冊子等を閲覧室に置き、なるべく公開できるものは、公開する。
- ・ 所蔵資料の着実な蓄積を進め、利用者へのサービス提供の質の向上を図る。公文書館認知のための意識啓発をより一層進める。
- ・ 当館が会長事務局として主催する「史料協」の研修会等を通じて、県内市町村の文書主管課に対して市町村合併時における公文書の保存活動へのいっそうの啓発と支援体制強化。
- ・ なるべく話題性のあるものと関連付けた展示を行い、多くの人に関心をもたせる。
- ・ データベースの構築、インターネット上の検索システム稼動。
- ・ ホームページをこまめに更新し、新情報を提供する。
- ・ 平成17年4月から土曜日開館を実施していく。
- ・ 各種講座の開設。研究発表。
- ・ 公務利用手続の簡素化。一般利用の目的を限定していることについての検討。
- ・ インターネットによるデータ検索が可能となるように検索システムの整備を行う。
- ・ 新しい利用者層を開拓するため、収蔵資料（映像フィルム、写真など）を広く紹介していきたい。
- ・ 引き続き歴史文書の収集に全力を上げる。
- ・ HPでの目録の公開。
- ・ 電子データも含めた行政文書・行政資料の移管・収集を推進する。公開・非公開基準を作成する。県庁ギャラリーでの展示を行い、公文書保存・文書館の役割を広くPRする。
- ・ デジタル化を引き続き行う。将来的にはHPでの公開を想定している。その他、研究紀要を口絵・コラム等を含めた親しみやすいものにリニューアル予定。
- ・ 特になし。

※ 用語について、都・道・府・県は「県」で、窓口となる課は「文書主管課」で統一した。

※ 地方公文書館49館に送付依頼をして31館から回答を得た。