

インフォメーション

静岡市 永年保存文書のマイクロ化



静岡市役所(中央左：新庁舎・中央右：旧庁舎)

静岡市(天野進吾市長、人口47万)は、永年保存文書のマイクロフィルム化をスタートして、今年度で6年目をむかえます。同市では、以前より、市民課の除籍簿、営繕課の建築設計図面・設計書、納税課・資産税課のCOMなど各課においては一部マイクロフィルム化が手掛けられてきたものの、行政需要の拡大により文書量が急激に増加し、保管スペースの不足・執務環境の悪化を招き、マイクロフィルムシステムの導入が検討されてきました。そして昭和61年の新庁舎移転を契機に、文書量の調査、マイクロフィルム先進都市の視察等を重ね、マイクロフィルム文書取扱規定の設定の後、庁舎移転とともに本格的に永年保存文書のマイクロフィルム化が始まりました。

新庁舎の10階にマイクロフィルム撮影室を設け、平床式16mmカメラを設置して、専門委託業者が、カートリッジ方式で撮影しています。マイクロフィルム化対象文書は永年保存文書とし、毎年、各課保管の文書(活用文書)の中からマイクロ化対象文書リストを提出させ、総務課保存の引継文書(保存文書)と併せてマイクロ化しています。特に活用文書については、事前にマイクロフィルムでの検索利用が効果的にでき

るよう撮影方法や検索リストの作成方法等を、文書係と各課担当者との十分な打ち合せの上、マイクロフィルム撮影をし、マイクロフィルム索引簿も同時に作成しています。既に、マイクロフィルムは、リール本数にして約2,000本に上り、庁内の各課はもとより歴史的価値のある文書などは歴史研究者などにも広く利用されています。また撮影文書は簿冊単位(または件名単位)でパソコンに入力され、文書データは、既に約30,000件に及び、マイクロ索引簿として利用されています。このようにマイクロ化することによってスペースの大幅な削減はもとより、文書情報の活性化に大きな効果を発揮しています。

また同市では形骸化してしまった文書分類コードの見直しをしながら、だれにでも簡単に操作できる電算機による全庁的な文書登録システムを構築し、さらにはマイクロフィルム化文書も含めたすべての保存文書を管理掌握できるシステムの構築をも目指しています。

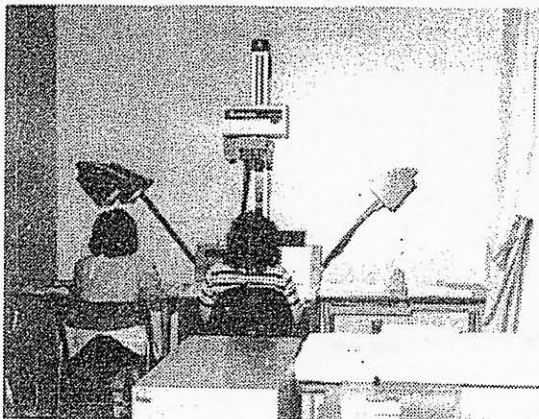
このように、第1次7ヶ年計画でスタートしたマイクロフィルム化も、全庁的な文書管理システムのなかで機能させながら第2次計画へと移行の予定であります。

これまでにマイクロ化された主な文書

総務課に引き継がれていない主管課保管文書（活用文書）		
市民課	除籍簿、25年経過戸籍	RP2台
国民年金課	国民年金被保険者台帳	
情報管理課	静岡市統計書、統計台帳、統計月報	
人事課	身分関係書、退職者名簿等	
広報課	広報しずおか	
資産税課	旧土地台帳、土地課税台帳	
納税課	口座振替納付届書	RP1台
農政課	農地利用計画変更申請書	
市街地整備課	住居表示新旧変更対照表、住居表示台帳	
土木管理課	官民境界確定申請書綴り	RP1台
営繕課	構造計算書、耐震診断書	RP1台
建築指導課	建築計画概要書	RP1台
消防本部	消防年報	

総務課に引き継がれた永年保存文書（保存文書）		
総務課	議会議事録、会議録、他議会関係書等 私有財産関係書、市条例規則関係書 告示関係書 市施設建築関係書、学校関係書 教育委員会会議録 墓地等民生関係書	RP1台

(RP……リーダープリンター)



新庁舎内マイクロフィルム撮影風景

静岡市：人口……………474,794人
世帯数……………153,540世帯
面積……………1,145,96km²
静岡市役所：部課数……………24部4所105課
職員数……………4,586人
(平成4年4月1日現在)