

## 静岡市の「保存文書の整理と現況調査・目録作り」

### 1) 廃棄

- \* 保存期限が満了した廃棄対象文書と、すでに保存期限が満了しているにも係らず、廃棄されずに棚に残されている文書を抜き出し、パッカー車3台、約7トンの文書を廃棄
- \* この作業は簿冊の背に記載された情報を頼りに、目視で全数を確認しました。(約11万冊)

保存期限が満了しているにも係らず廃棄されずに残された文書が、長年の間に蓄積し、書庫の収納量を圧迫するだけでなく、必要な文書が探しにくいといった弊害がでている状態でした。

### 2) 文書の特定と全体量の把握

- \* 廃棄によってスペースの空いた棚へ文書を再配置
- \* 簿冊一件ごとに管理番号シールの貼り付け
- \* 管理番号、タイトル、保存年限、作成課名、保存分類、厚さ、収納されている棚位置など必要な情報を原本から読み取り、調査票に一件単位で書き出しました。

### 4) データベース&検索システムの作成

- \* 書き出した調査票を入力原票として、データのパンチ入力と照合を行い、データベースを作成するとともに、システムの開発も平行して作業を行いました。

### 5) 作業概況

人 員：管理者 2名、作業員 20名(作業日数は各人に差異あり) 延べ 22名が関わる。  
期 間：6ヶ月間、  
総人工：1,150人工 長期で根気のいる地道な作業でした！

### 6) 改善点

- \* 引継ぎから廃棄までの保存文書管理が系統的に確立された。
- \* 場所の離れた外部書庫の収納状況や所在管理、保存文書の検索が本庁に居ながらにして可能となった。