

## 歴史資料の評価選定について

### 1 評価選定の概要

秋田市公文書管理条例等が施行された平成26年4月1日前の公文書については、原則として、その保存期間を1年、5年、10年および永年とし、これらの保存期間が満了した場合は、永年保存の公文書を除き、全て廃棄の措置としていた。

しかしながら、市では、廃棄の対象となっている公文書であっても、歴史的価値があると認められるものについては、引き続き保存していく必要があるとして、平成18年3月29日に「秋田市歴史資料の保存等に関する要綱」を設定し、これまで、これらの中から選定を行い、歴史資料として保存してきているところである。

なお、この選定作業は、条例施行前の平成25年度までに作成された公文書の保存期間が満了するまで経過措置により行うこととなる。

### 2 評価選定作業を行う職員およびその体制

- (1) 評価選定（別紙資料4）に従事する職員は、評価選定基準に該当する文書にはどのようなものがあるか、事前に把握するよう努める。
- (2) 評価選定作業を実施する際は、より客観的な視点で選定を行うため、複数で従事する。

### 3 評価選定作業の具体的手順

- (1) 廃棄する簿冊の一覧を提出してもらう。
- (2) 一覧に記載された簿冊名を評価選定基準の各号と合わせて、該当する簿冊を選定する（以下「一次選定」という。）
- (3) 一次選定した簿冊のうち、必要に応じて、簿冊に綴られている文書を直接見てその内容を精査および確認し、評価選定基準に該当し、かつ、歴史的価値を有する文書を選定する（以下「二次選定」という。）
- (4) 二次選定については、該当するか否かの判断に迷う場合が多いことから、複数の職員により作業を実施する。

### 4 評価選定実績

当市では、平成19年度から歴史資料の評価選定を始め、昨年度までに、462冊の簿冊を引き続き保存している。昨年度保存した簿冊は、別紙資料5のとおりである。