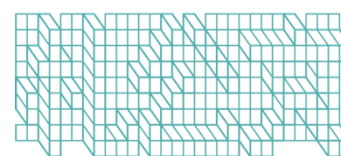


令和7年度 札幌市 公文書館事業計画

～令和7年9月12日 公文書管理審議会～



札幌市公文書館
Sapporo City Archives

1 特定重要公文書移管等事業

(1) 受入れ

令和6年度末保存期間満了の移管決定簿冊の受入れ

(2) 整理・保存

受入簿冊の確認・登録、文書の劣化防止、保存箱への収納・排架、利用制限事項等の審査、所蔵資料の整理

(3) 移管指定・決定

令和7年度末保存期間満了予定の簿冊について、移管すべき簿冊を公文書館及び各課が指定し、双方協議して方針を整理 ⇒現在進行中

2 利用に関する事業

(1) 利用提供事業

- ア 特定重要公文書及び資料の閲覧・複写
- イ 利用者からの相談（レファレンス）対応

(2) 利用促進・普及啓発事業

- ア 企画展示
- イ 施設見学の受入れ
- ウ 冊子・リーフレットの発行
- エ ホームページ
- オ SNS

3 所蔵資料の管理

(1) 所蔵資料のデジタル化

- ア 希少資料のデジタルデータの作成
- イ 劣化が著しい資料は併せて補修を実施

(2) 保存環境の管理

資料の保存状態が適切になるよう書庫等を管理

- ア 温湿度の記録
- イ 空調の微調整 など

4 専門性を持った職員の育成

(1) 国立公文書館研修の受講

アーカイブズ研修 I の受講 (R7: 2名)

(2) 内部研修の実施

臨時休館日（月に2回程度）における類縁機関の視察・
情報交換、各種研修の実施 など

5 公文書館主催市職員向け研修

- 職員向け研修
 - ア 公文書館の役割や文書管理の重要性
 - イ 文書作成の適切な手法
 - ウ 施設見学 など