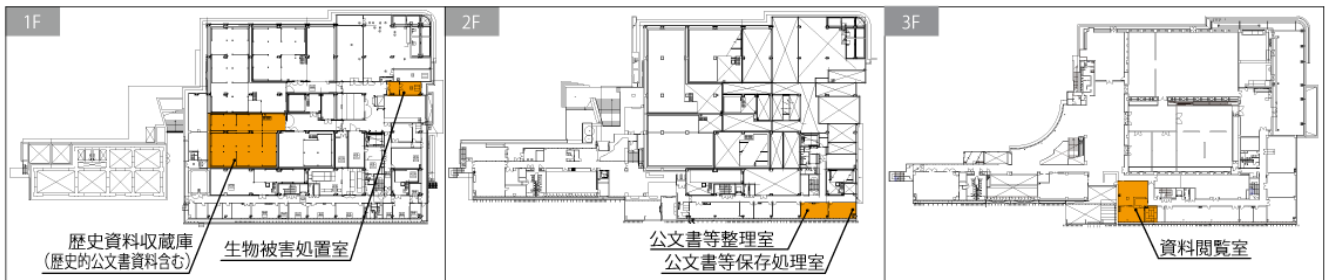


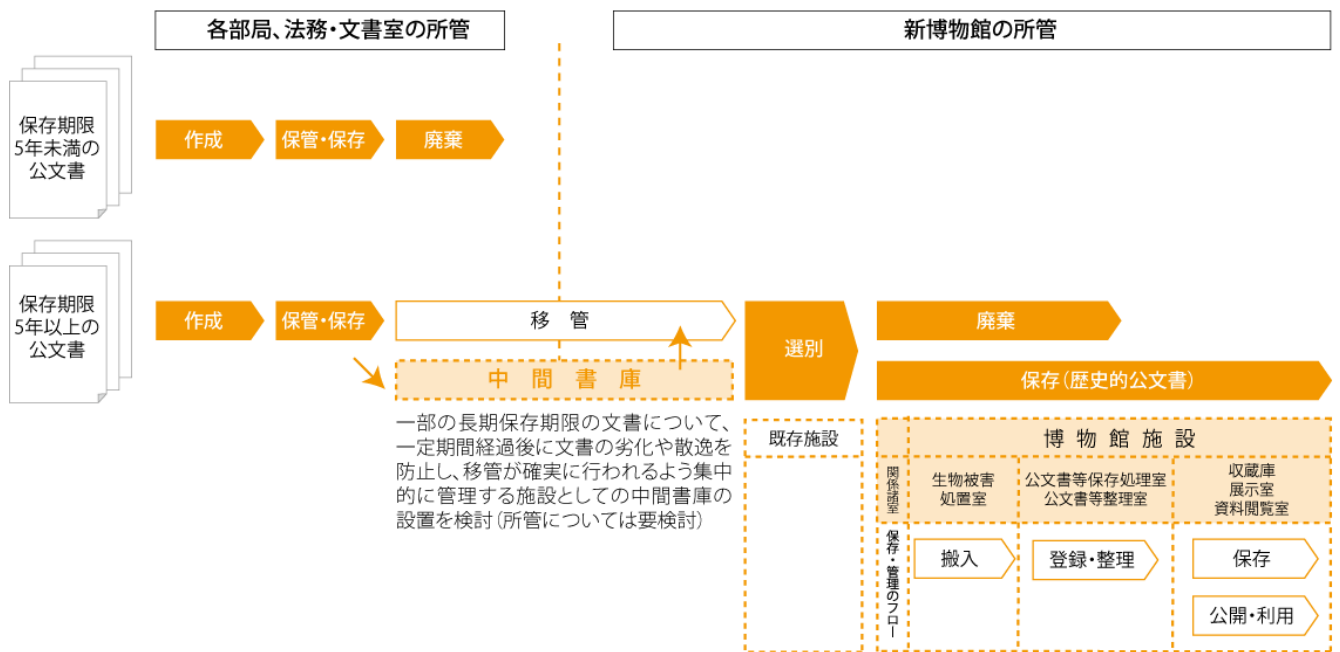
歴史資料として重要な公文書等を保存、閲覧、調査研究する 公文書館機能を一体化した博物館

歴史資料として重要な公文書等（「歴史的公文書」）を保存し、利用に供する公文書館法に基づく施設としての機能を持ち、併せて博物館の資料として活用することで、三重の文化振興に寄与し、より幅広い博物館活動を促進する。



<歴史的公文書の保存・公開のプロセス>

保存対象資料を選別するための作業は、既存の施設（博物館外）を活用することとし、選別を終えて保存することが決まった歴史的公文書を博物館に搬入、1階の生物被害処置室で殺虫処理のあと、2階の公文書等保存処理室、公文書等整理室で整理作業等を行う。1階の収蔵庫（人文系資料・歴史資料収蔵庫等）で保存し、保存された歴史的公文書等は、3階の資料閲覧室で利用に供する。ただし、歴史的公文書は情報公開条例の対象外であり、閲覧・公開にあたっては、規定などの整備が必要となる。



※本図は現行の公文書選別・保存の規定をもとに、公文書の作成から保存または廃棄にいたる工程を想定したもの。

※歴史的公文書の保存期限は、現在の三重県公文書管理規定では30年・10年・5年・3年・1年および1年未満のものがあり、保存期限5年以上の公文書を対象に選別作業を行う。

※「選別保存する公文書などの基準」は条例・規則、重要な施策・企画、許可・認可・重要な契約、行政区画、重要な行事・災害など15の収集項目からなっている。