第3章

スマートアーカイブズのすすめ

Smart Archives

スマートアーカイブズ のすすめ

沖縄県市町村文書管理アンケート調査の結果を踏まえたご提案

スマートアーカイブズは、公文書館等の「施設」がない状況にあっても、歴史公文書を保存し利用に供する「機能」を備えることで、公文書管理法が求める「行政の説明責務」を果たすことを試みる市町村アーカイブズの１モデルです。

目　次

はじめに

1　歴史公文書はだれが管理するか

2　歴史公文書はどこで保存するか

3　歴史公文書はだれが選定するか

4　歴史公文書はいつ選定するか

5　歴史公文書はどのようなルールで利用に供するか

6　歴史公文書はいつ利用の可否を判断するか

7　歴史公文書はどこで利用に供するか

用語の定義

▷ **公文書管理法**

「公文書等の管理に関する法律」（平成 21 年法律第 66 号）の略。

▷ **情報公開法**

「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成 11 年法律第 42 号）の略。

▷ **歴史公文書**

歴史資料として重要な公文書その他の文書。（※スマートアーカイブズでは保存期間を満了した歴史公文書が管理対象になります。）

▷ **文書作成課**

行政文書を作成又は取得した課。（原課または文書所管課と同意語）

▷ **文書総括課**

市町村の文書管理及び情報公開事務を全庁的に総括する課。

▷ **レコードスケジュール**

作成された行政文書について、行政職員が業務上使用する保存期間と、その満了時に廃棄するか、それとも歴史公文書として永久保存するか等を定める計画。

▷ **共用書庫**

各課の行政文書を保存期間満了まで集約して保存する書庫

はじめに

提案の背景と目的

公文書管理法は、現在だけでなく「将来の国民に説明する責務を全うする」ことを目的のひとつに掲げ、その達成のために歴史公文書を永久保存し、国民の利用に供することを定めています。そして、地方公共団体においても同法の趣旨に則って必要な施策の策定と実施に努めるよう定めています。

公文書管理法の公布から 10 年を経過した 2019 年、（公財）沖縄県文化振興会は同法の趣旨が沖縄県内にどの程度浸透しているか把握するため、市町村の協力を得て公文書管理に関するアンケート調査（以下「アンケート調査」という）を実施しました。その結果、全 41 市町村中、歴史公文書を保存しているのが約 4 割の 17 団体で、そのうち住民が利用できるルールが整備されているのが 2 団体でした。（図 1）

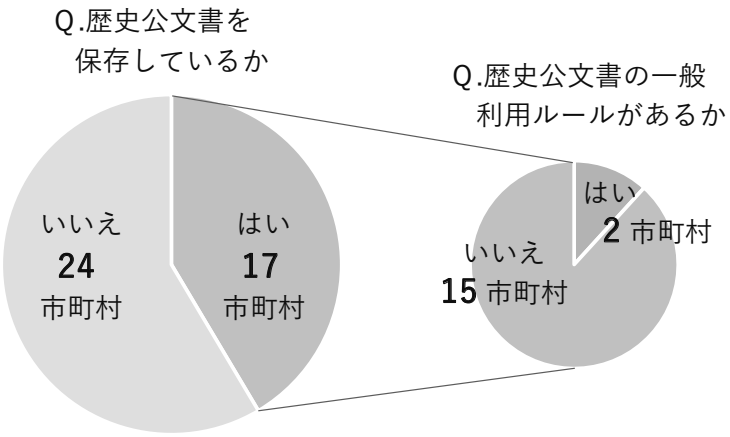

図１　歴史公文書の保存と利用の状況

この状況をみる限り、たとえ法の趣旨や歴史公文書の重要性は理解されていても、歴史公文書を管理するために国または沖縄県のように公文書館を設置し専門職員を配置して運営することは財政的・人員的に難しいのが実情で、これを実現するには長期的な取組みが必要になるでしょう。

しかしながら、それまでの間に地域のかけがえのない歴史公文書が利用されずに失われていくのは何としても避けたいもので、その回避策として提案するのが「**スマートアーカイブズ**」です。

スマートアーカイブズのコンセプト

国では、公文書管理法の求める説明責務を全うするために、公文書の作成に始まり廃棄または永久保存（利用）に至る一連のプロセスにおいて、保存期間満了前の行政文書は各行政機関が管理し、満了後に歴史公文書を国立公文書館へ移管する分割管理体制を確立して歴史公文書の保存継承を図っています。

一方、公文書館が無い状況の市町村では、どのようにすれば歴史公文書を保存継承することができるのか。スマートアーカイブズでは、各市町村に備わっている行政文書の管理・情報公開機能に歴史公文書の永久保存・利用機能を包括し、保存期間にかかわらず**全ての公文書を一元管理**することで、歴史公文書の適切な保存継承を実現します。

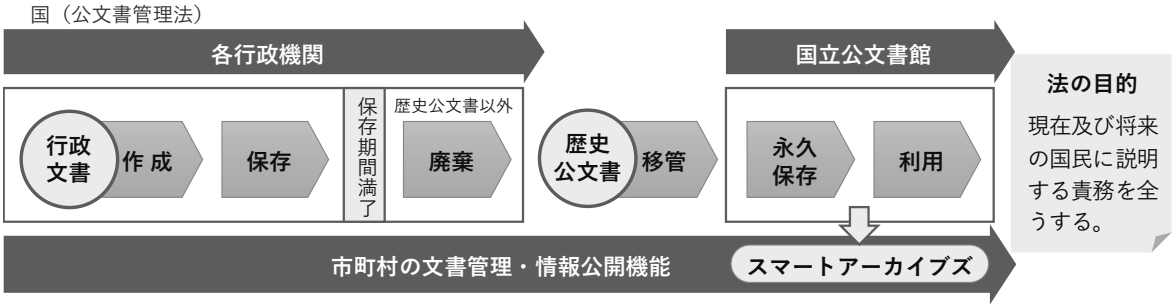

図2　スマートアーカイブズの概念図

スマートアーカイブズの基本仕様

役割と組織

▷ 保存期間を満了した歴史公文書は「文書総括課」が管理します。

▷ 歴史公文書は「文書作成課」が選定し、文書総括課が確認します。

必要な体制

▷ 全庁的な文書事務を総括する（レコードスケジュールの管理等）とともに、歴史公文書の保存業務を担当する「保存担当者」と、情報公開の窓口業務及び歴史公文書の利用業務を担当する「利用担当者」を文書総括課に配置します。

必要な設備

▷ 保存期間を満了した歴史公文書は「共用書庫」の永久保存エリアで保存します。

▷ 保存期間を満了した歴史公文書は「情報公開コーナー」で利用に供します。

☞ 次項からは、スマートアーカイブズの歴史公文書管理スキーム「誰が、何を、いつ、どこで実施する」について、アンケート結果を踏まえながら解説します。

1　歴史公文書はだれが管理するか

▷ 現状・課題

アンケート結果では、保存期間を満了した歴史公文書を保存している 17 団体のうち、自治体史編集担当課または図書館や博物館等（以下「図書館等」という）に移管して保存しているのが 8 団体、移管せずに保存しているのが 9 団体でした。

では、保存期間を満了した歴史公文書はどの組織が管理するのがよいでしょう。

▷ スマートアーカイブズでは

歴史公文書は「文書総括課」が管理します。

管理権限の集中化

歴史公文書を利用に供しながら永久保存していくには、保存科学や情報管理等に関する特殊な業務が必要になることから、各課での個別管理ではなく、特定の組織に管理権限を集中化させることで、より確実で効率的な永久保存が実現できます。

図 3 歴史公文書を永久保存するための集中管理

説明責務を担う管理者として

歴史公文書の管理者として、図書館等の資料保存機能を備えた社会教育施設を選択するのも 1 つの考えですが、管理者は公文書管理法の求める行政の説明責務の一端を担うことになることから、スマートアーカイブズでは機能性よりも組織の役割や目指すゴールを重要視して「文書総括課」を推奨します。

それは、文書総括課が担う**情報公開**と**公文書管理**が、行政の説明責務において車の両輪に例えられるように、

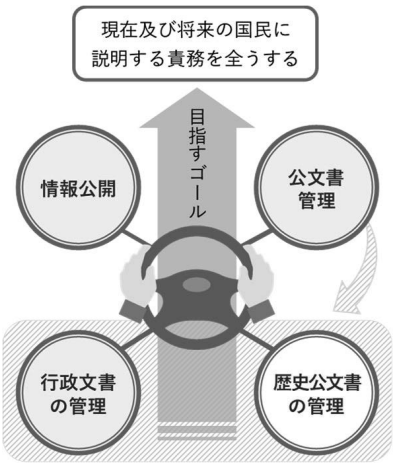

図 4 説明責務の必要条件

行政文書の管理と**歴史公文書の管理**もどちらも欠かせない連動した任務で、これらを同一の組織でハンドリングすることが、法の目的を合理的に達成できると考えるからです。

文書総括課が管理するメリット

■ 保存面では

行政文書の管理を総括している文書総括課が、保存期間を満了した歴史公文書まで管理することで、文書の作成から廃棄または永久保存までの全プロセスを一貫して把握できるので、説明責務の達成度を左右する「**文書の存否確認**」がより正確に行えます。

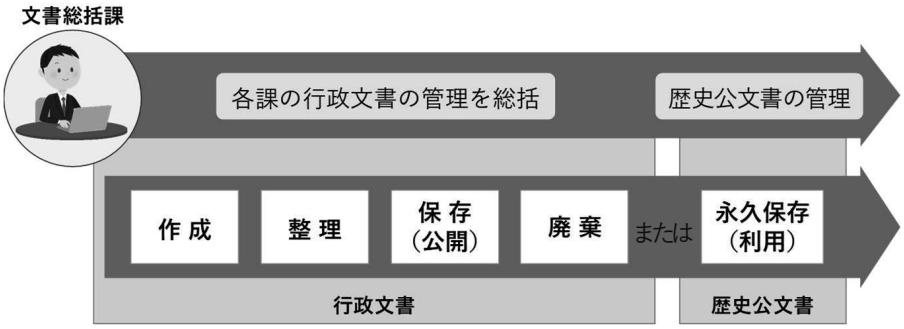

図 5 公文書管理プロセスの一元管理

■ 利用面では

歴史公文書を図書館等の施設に移管する場合（図 6 左）は、保存期間中の行政文書と満了後の歴史公文書では管理者が異なるため、請求者は目的の公文書がどこにあるか、あらかじめ利用先を特定する必要があります。一方、文書総括課で管理する場合（図 6 右）は、行政文書か歴史公文書かにかかわらず同じ窓口で請求できます。

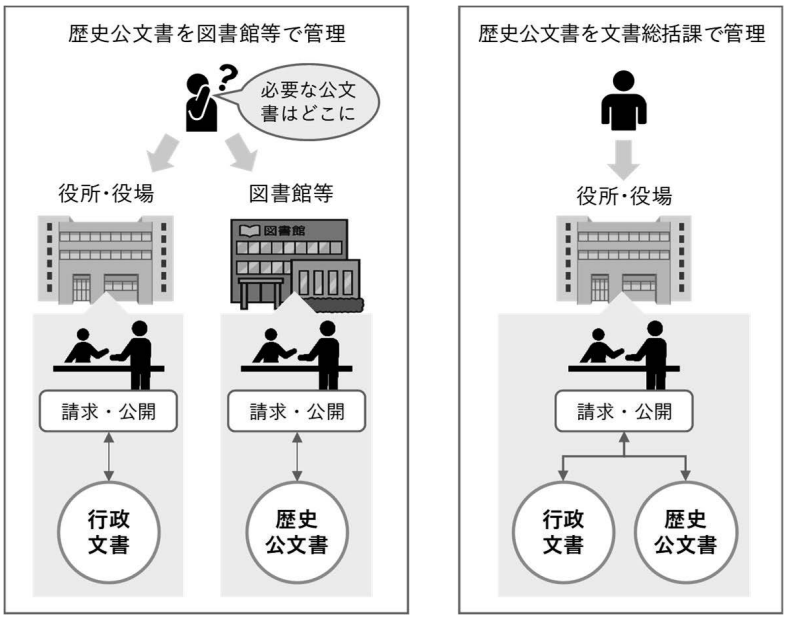

図 6 歴史公文書利用請求の比較

２　歴史公文書はどこで保存するか

▷ 現状・課題

アンケート結果では「歴史公文書を別の組織に移管せずに保存している」が 9 団体で、そのうち行政文書と同じ場所で保存しているのが 5 団体、別の場所で保存しているのが 4 団体でした。では、歴史公文書はどこで保存するのがよいでしょう。

▷ スマートアーカイブズでは

歴史公文書は「共用書庫」で保存します。

歴史公文書は、温湿度制御、虫菌類対策、持出管理等を適切に行える場所に集約して保存することが望ましいですが、公文書館のように大量の歴史公文書を長期的に保存できる場所が確保できるまでは、現状ほとんどの市町村に備わっている「共用書庫」（アンケート結果で 35 団体）を活用して保存することを推奨します。

共用書庫に永久保存エリアを設ける。

共用書庫には、各課が業務で使用中の行政文書も一緒に保存するので、行政文書用の「**組織共用エリア**」と歴史公文書用の「**永久保存エリア**」に区分して保存します。

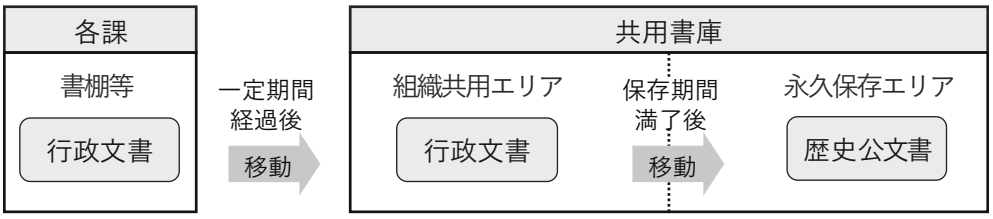

図 7　共用書庫のエリア区分

各課で保有する行政文書は、一定期間経過後に共有書庫の組織共用エリアに移動して集中管理下におき、保存期間の満了時には歴史公文書に該当するものを組織共用エリアから永久保存エリアに移動して永久保存する運用になります。

■ 共用書庫のスペースが足りない場合

歴史公文書が年々蓄積される運用が定着化すると、共用書庫に必要なスペースが確保できなくなります。その対応策として、アンケート調査の結果で 8 市町村が実施している空き庁舎や民間の貸倉庫等の活用が参考になります。

また、中長期的には、複数の自治体で公文書館を共同運営するスタイル（事務組合）も 1 つの考えです。

３ 歴史公文書はだれが選定するか

▷現状や課題

アンケート結果では、行政文書から歴史公文書に該当するものを選定しているのは、図書館等が 10 団体、文書作成課が 5 団体、文書総括課が 1 団体、その他 1 団体でした。では、歴史公文書はどの組織が選定するのがよいでしょう。

▷スマートアーカイブズでは

歴史公文書は「文書作成課」が選定し「文書総括課」で確認します。

歴史公文書の選定

歴史公文書の選定は、文書作成課が自課の文書を対象にする「**個別方式**」と、公文書館や図書館等が組織全体の文書を対象にする「**包括方式**」があります。スマートアーカイブズでは次の理由から文書作成課による個別方式を推奨します。

理由１：文書作成課の職員が適任

行政文書の重要度等を踏まえて決裁権者や保存期間を判断するのと同じように、歴史公文書を選定するには、文書の内容やその背景にある政策についての十分な理解が必要で、それを最も理解しているのが文書作成課の当該業務担当者だと考えます。

理由２：特別な人員が不要

包括方式は組織全体の文書を判断するための人員が必要になりますが、個別方式は文書を作成した職員がその都度判断するので特別な人員は必要としません。

選定結果の確認

個別方式による歴史公文書の選定は、包括方式に比べて重要性の認識にバラツキが生じやすくなります。これを解消するため、文書総括課に保存担当者を配置して、各課で判断した結果を**全体的な視野と客観的な視点で確認**し、必要に応じて各課と調整する仕組みや体制を構築することを推奨します。

■ 歴史公文書の判断基準

歴史公文書の選定には判断基準が必要です。基準の作成には国の各行政機関が定める行政文書管理規則の規定例を示した「行政文書の管理に関するガイドライン（以下「ガイドライン」という）」が参考になります。（補足１参照）

― 国における歴史公文書の判断基準 ―　　補足１

国の各行政機関の行政文書管理規則（以下「管理規則」という）において、歴史公文書の判断基準を示した「保存期間満了時の措置の設定基準」の概要について説明します。

１．歴史公文書の判断に関する法令体系

どのような文書が歴史公文書に該当するか、ガイドラインに基づく基本的な考え方とその具体的な判断指針、そしてこれに基づき各課室で作成する標準文書保存期間基準が歴史公文書を選定する判断基準になります。（図 8）

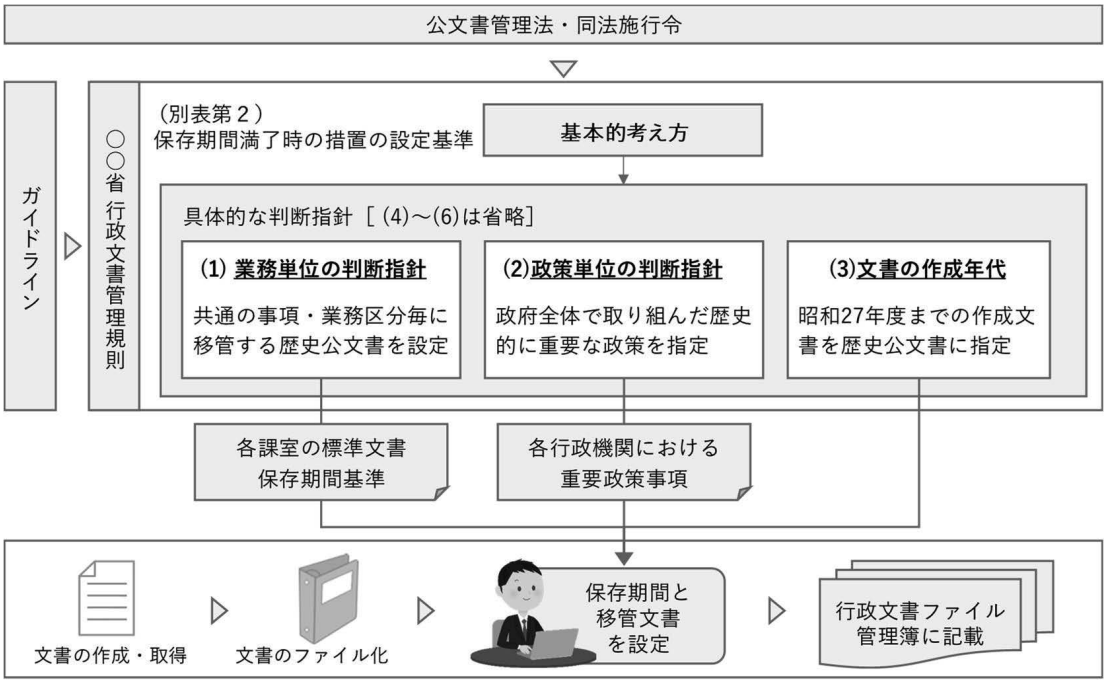

図 8 歴史公文書判断基準の体系

２．歴史公文書の基本的考え方

次のⅠからⅣのいずれかに該当する文書を歴史公文書としています。

Ⅰ 国の機関及び独立行政法人等の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施、及び実績に関する重要な情報が記録された文書

Ⅱ 国民の権利及び実績に関する重要な情報が記録された文書

Ⅲ 国民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書

Ⅳ 国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書

注目したい点は、歴史公文書の中核となる上記Ⅰの文書で、政策に関する重要な情報は意思決定文書だけでなく、その検討過程から実績までの一連の文書を歴史公文書としている点です。（これを意識した行政文書のファイル編成が必要です。）

3．業務単位の判断指針（保存期間満了時の措置の基準）

歴史公文書を業務単位で判断する指針として、行政機関共通の事項、業務区分別に文書の保存期間とその満了時の措置（廃棄または移管）を定めています。各課室はこの指針を参考にして所掌事務の内容等に応じた標準文書保存期間基準を作成します。

事項	業務区分	文書類型	保存期間	満了時の措置
法令の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	・立案検討審議会等文書	30 年	移管
	法律案の審査	・法律案審査過程記録	30 年	移管

図 9 行政文書の保存期間と満了時の措置の設定基準の記載例

注目したい点は、歴史公文書の判断対象を文書単位ではなく、業務単位としている点です。市町村が業務単位の指針を作成する場合は、共通の事項は文書取扱規程等の第 1 種の事項や、意思決定権者を事案の重要レベルに応じて定める事務決裁規程の首長決裁の事項を参考に、個別の事項は課の所掌事務を参考にして設定し、それを業務区分に細分化して選定基準を作成することを推奨します。

4．政策単位の判断指針（重要政策の指定）

歴史公文書を政策単位で判断する指針では、「その教訓が将来に活かされるような重要な政策事項等」に関する文書は歴史公文書に該当するとし、東日本大震災関連、天皇の退位、2020 年東京オリンピック等が政府全体で取り組んだ重要政策として定められており、さらに各行政機関における重要政策も定期的に指定されます。

注目したい点は、歴史公文書に該当する重要政策文書をあらかじめ指定している点です。市町村が政策単位の判断指針を作成する場合は、地域の歴史的な変遷や出来事に関係する政策を文書総括課が市町村史編纂部門等と連携しながら指定することを推奨します。※令和以降の重要政策を挙げると、新型コロナ対策、普天間飛行場代替施設建設（名護市）、豚コレラ対策（うるま市、沖縄市）、尖閣諸島字名変更（石垣市）、首里城火災関連（那覇市）等が考えられます。

5．年代単位の判断指針

昭和 27 年度（いわゆるサンフランシスコ平和条約公布）までに作成された文書については、基本的考え方に該当する歴史公文書としています。

市町村が年代単位の判断指針を作成する場合は、昭和 47 年度（いわゆる日本復帰）までに作成された文書を歴史公文書に指定することを推奨します。

4　歴史公文書はいつ選定するか

▷現状や課題

アンケート結果では、歴史公文書を保存している 17 団体のうち、歴史公文書の選定を保存期間の満了前に実施しているのが 4 団体、満了後に実施しているのが 12 団体、満了前と満了後の両方で実施しているのが 1 団体でした。

では、どの時点で歴史公文書を選定するのがよいでしょう。

▷スマートアーカイブズでは

歴史公文書はレコードスケジュールの作成時（整理時）に選定します。

保存期間満了時に歴史公文書に該当しない行政文書を円滑に廃棄できないと共用書庫を圧迫するので、歴史公文書の選定は保存期間満了前に終える必要があります。

スマートアーカイブズでは、図 10 に示すように文書作成課が整理工程で当該文書をいつまで保存するかを設定するレコードスケジュールを作成（補足 2 参照）し、その中で保存期間とともに永久保存する歴史公文書を選定します。この手順により文書総括課が保存期間中にレコードスケジュールを確認することができ、保存期間満了時の措置（廃棄又は永久保存）を円滑に実行へ移せます。（※他にも整理工程で永久保存の歴史公文書と有期保存の文書を別ファイルに収納できる利点があります。）

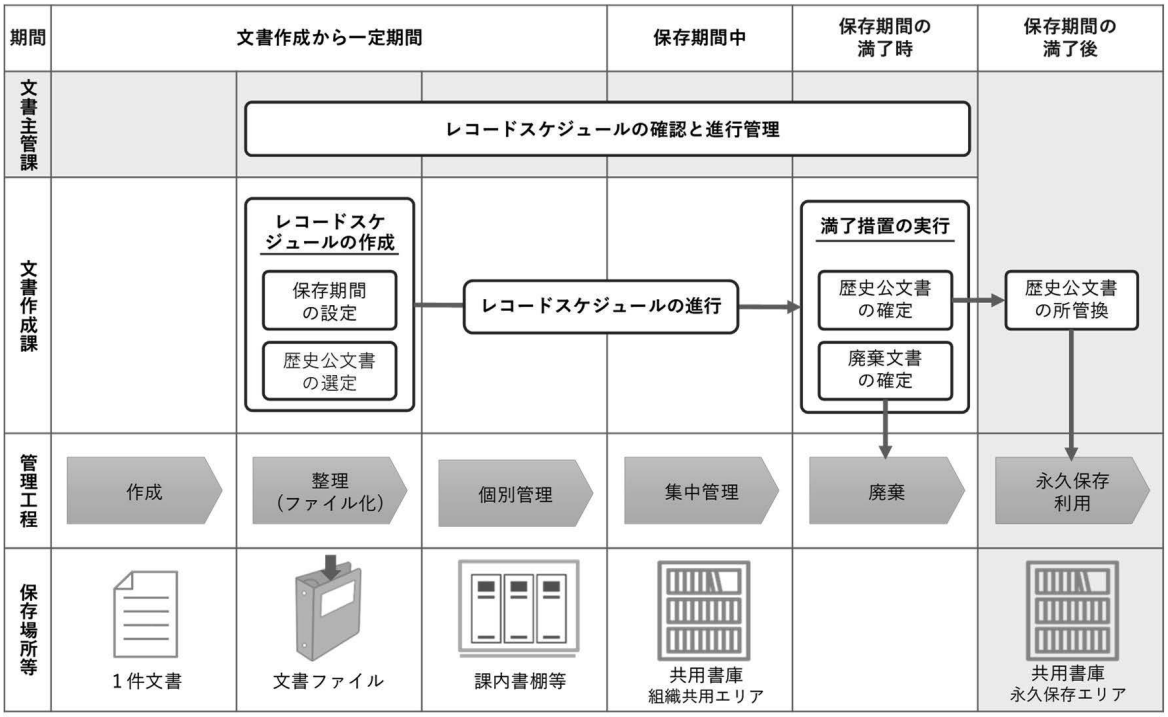

図 10　レコードスケジュールのワークフロー

―レコードスケジュールの立て方と保存期間の考え方 ―　補足２

１．レコードスケジュールと行政文書ファイル管理簿

レコードスケジュールは、行政文書をどこで、いつまで保存するかをあらかじめ決めておく計画で、行政文書ファイル管理簿（図 11）を用いて策定します。

行政文書ファイル管理簿には、原則ファイル単位で保存期間や保存場所等を設定するとともに、永久保存する歴史公文書に該当するか否かの判断を示します。

また、スマートアーカイブズでは作成から一定期間経過した行政文書を共用書庫で集中管理するので、保存期間は各課で保存する期間と共有書庫で保存する期間に区分して計画を立てます。

作成課	作成年度	ファイル名	保存期間 (a+b)	延長期間 (a+b)
人事課	令和 2 年度	職員の手当受給認定書類	5 年	
建設課	令和 2 年度	道路改良工事の関係書類	10 年	
財政課	令和 2 年度	地方債の起債関係書類	30 年	

a.各課保存期間			b.集中管理期間			満了措置
保存場所	保存期間	延長期間	保存場所	保存期間	延長期間	
課内書棚	5 年		―	―		廃棄
課内書棚	1 年		共用書庫	9 年		廃棄
課内書棚	1 年		共用書庫	29 年		永久保存

図 11　行政文書ファイル管理簿の記載例

２．保存期間満了の判断と満了措置

（1）延長の判断

保存計画に定めた保存期間を満了した文書は、引き続き保存する必要があるかをあらためて判断し、必要な場合は保存期間を見直して「延長」します。その場合、延長期間の設定は必須になります。

（2）廃棄の決定

延長の判断を行った上で、期間満了が確定した文書については、満了措置を実行（図 10 の保存期間満了時）するにあたり、歴史公文書に該当しない文書は「廃棄」することを決定します。（公文書管理法では内閣総理大臣の同意が必要です。）

３．保存期間の考え方

（1）保存期間の意味

保存期間は、説明責務の全うという観点では、行政が当該文書を必ず保存しておかなければならない（恣意的に廃棄できない）期間を意味します。また、あらかじめ標準的な文書について保存期間の基準を定め、公開することが重要です。

（2）無期限の保存期間は有期限化へ

保存期間の延長を判断する工程において、期間満了を１区切りとして保存継続の必要性をあらためて確認できるので、不必要な文書が残りやすい「永年」等の無期限の保存期間は廃止し、有期限化（国の場合は最長 30 年、沖縄県の場合は最長 20 年）することを推奨します※。そうすることで、保存期間は必要最低限化され、書庫スペースの有効活用が図れます。

※これまで保存期間が「永年」であった文書を 30 年に有期限化した場合、「30 年後に廃棄しなければならない」ということではなく、「30 年後に計画どおり満了措置（廃棄又は永久保存）を実行に移すか、それとも保存期間を延長するかを判断する」ということなので、有期限化によって必要な文書が廃棄されることにはなりません。

（3）歴史公文書に対する保存期間の考え方

重要な行政活動が記録された歴史公文書は、住民だけでなく、行政職員にとっても前例を参考にする上で将来にわたり有効活用されることが考えられるので、何年たっても業務上の必要性が無くならないものが多いでしょう。一方、業務上の必要性があるからといって保存期間の延長を繰り返すと、永久保存のための特別な管理下に置かれることもなく、一般利用もできない状態が続いてしまいます。

歴史公文書は、住民と行政のお互いが利用できる状態で、適切に永久保存されるべきなので、特別な事情がない限り保存期間の延長は避けるべきです。そして、歴史公文書の保存期間満了については、これまでの「組織共用」状態から「住民共有」状態へアクセス権が広がる転機として考えるべきでしょう。

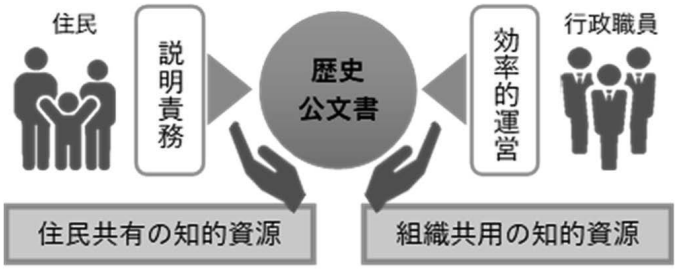

図 12　歴史公文書を保存する意義

5　歴史公文書はどのようなルールで利用に供するか

▷現状・課題

アンケート結果では、歴史公文書を保存している 17 団体のうち、歴史公文書の管理及び一般利用について定めた例規があるのが 2 団体でした。また、保存している歴史公文書を情報公開条例の対象としているのが 3 団体でした。公文書管理法では、公文書を「主権者である国民が主体的に利用し得るもの」とし、同法第 16 条において、国立公文書館等が保存する歴史公文書に対して利用請求権を保障しています。

▷スマートアーカイブズでは

歴史公文書は「情報公開条例」で、又は準用ルールで利用に供します。

国は、国民の「知る権利」に応えるために、行政文書は情報公開法で開示請求権を、公文書館に移管した歴史公文書は公文書管理法で利用請求権を保障しています(図 13)。

市町村にも「知る権利」を保障する制度に情報公開条例がありますが、保存期間を満了した歴史公文書については概ね対象外となっていることから、歴史公文書の利用請求権を保障するためのルールを整備する必要があります。

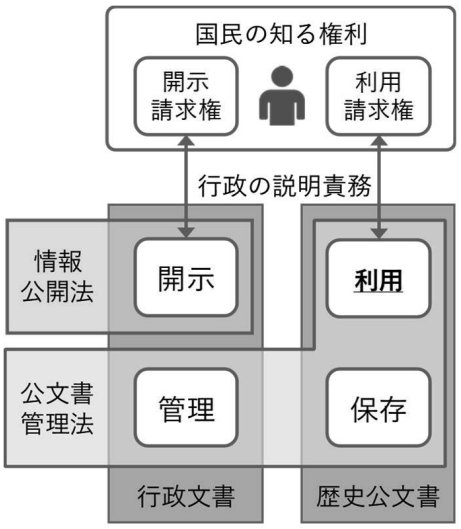

図 13 国の「知る権利」保障制度

歴史公文書の利用請求権は、本来であれば公文書管理条例を制定して保障するのが望ましいですが、それまでの間、誰もが歴史公文書を利用できる状態にするためには、「知る権利」を保障する仕組み（開示請求が拒否された時の救済制度など）が充実している情報公開条例の対象を歴史公文書まで拡げる、または、同条例を準用したルールを整備して歴史公文書を一般の利用に供することを推奨します。

情報公開条例において留意すべき利用制限の判断

公文書館では、情報公開条例で不開示となる個人情報等が歴史公文書に含まれていても、利用に供する場合があります。それは、「時の経過とともに利用制限事由は薄れる」という考えから、個人情報等の内容に応じて制限期間を設け、それを経過した時点で利用に供する制度だからです。スマートカーカイブズも同様に保存期間を満了し一定期間経過した歴史公文書については、時の経過を考慮した利用の可否判断が必要になります。

6　歴史公文書はいつ利用の可否を判断するか

▷ 現状・課題

行政文書か歴史公文書かにかかわらず、公文書を利用に供する時には、請求文書を特定した後に、利用の可否判断、写しの作成、個人情報等の保護措置（黒塗り）等（これらを含めて以下「利用審査等」という）を行うための時間が必要です。

しかしながら、一般の利用に供するために保存している歴史公文書は、できる限り時間をかけずに請求者に提供したいものです。

▷ スマートアーカイブズでは

歴史公文書はあらかじめ利用の可否を判断しておきます。

住民から公文書の開示または利用を請求された場合、保存期間中の行政文書（組織共用文書）については、開示請求受付後に窓口から担当課（文書作成課）に引き継いで利用審査等を行います。一方、保存期間を満了した歴史公文書については、文書総括課の職員があらかじめ利用の可否判断をはじめ利用審査等をできる限り終えておくことで、閲覧までの所要時間を短縮することができます。（図 14）

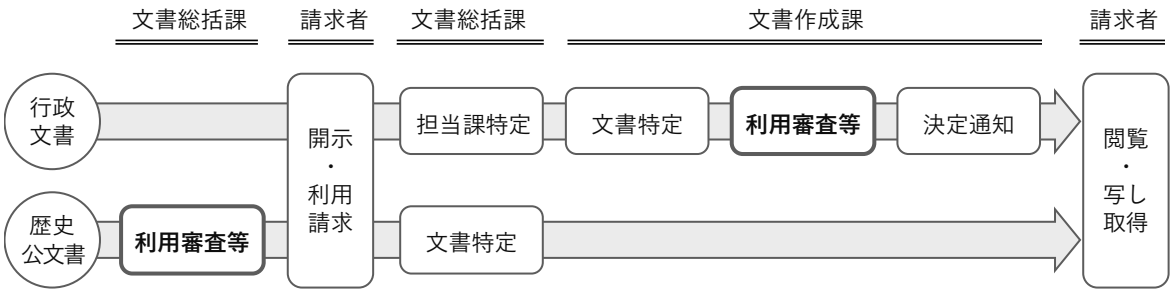

図 14 公文書の請求から閲覧等までの流れ

歴史公文書の利用提供体制

前述した歴史公文書の利用審査等を計画的に進めていくためには、文書総括課に当該業務を担う「利用担当者」を配置することを推奨します。

また、利用担当者は、情報公開の窓口業務も兼ねることで、請求された文書が歴史公文書の場合は、他課に引き継ぐことなく、直接、共用書庫から持ち出して速やかに利用に供することができます。

7 歴史公文書はどこで利用に供するか

▷現状や課題

歴史公文書は、学習や研究目的で気軽に利用できるようにしたいものです。

公の施設である公文書館では、誰もが自由に入室できる「閲覧室」で歴史公文書を利用に供していますが、市町村の庁舎内で利用に供するためには、各課の執務室ではなく、「閲覧室」に相当する利用しやすい環境を整えたいものです。

▷スマートアーカイブズでは

歴史公文書は「情報公開コーナー」で利用に供します。

公文書管理法第 23 条では、歴史公文書を積極的に一般の利用に供するよう努めることを求めています。そのためには、5 及び 6 項で説明した制度や運用とともに、利用しやすい環境を整備する必要があります。

近年は、情報公開を積極的に推進するために行政文書や行政刊行物の閲覧ができる「情報公開コーナー」を設置している自治体が増えてきています。スマートアーカイブズでは、この情報公開コーナーを行政が住民へ説明責務を全うするプラットフォームとして、行政文書の開示とともに歴史公文書を利用に供する場にすることを推奨します。

情報公開コーナーに欠かせない目録

住民が歴史公文書の利用を請求する際には、どのような歴史公文書が保存されていて閲覧できるのかを知るすべが必要です。そのため、行政文書ファイル管理簿を活用し、歴史公文書の目録を整備して情報公開コーナーに備えておきましょう。

※公文書管理法では、歴史公文書の目録を公文書館に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットの利用等により公表することを求めています。

■ 情報公開コーナーがない場合

情報公開コーナーは公文書館の有無以前に「開かれた行政」を目指す上で必要な場所です。この場所がない市町村においては、庁舎内のフロアレイアウトを見直す等の工夫をして、誰もが自由に出入りしやすい場所に情報公開コーナーの区域を確保しましょう。そこに閲覧用の机とイスを配置することで簡易ながらも情報コーナーがつくれます。

おわりに

地域の歴史公文書を適切に保存し後世へ継承していく。その基盤となる市町村アーカイブズの構築へ向けて検討を始めるには、組織全体の公文書管理の仕組みとアーカイブズの役割（例えば歴史公文書の選定を誰が担うか等）、その役割に対応したアーカイブズの職員体制、また、歴史公文書の現存量や年間の増加量はどの程度か、それに応じて書庫はどれくらいの容量が必要か、など多くのことを考える必要があります。

このスマートアーカイブズは、市町村アーカイブズの制度、運用、設備等を設計する際に、それぞれの市町村が、自らの規模に応じた最適なアーカイブズスタイルを見つけ出す糸口になればと思い提案させていただきました。

提案の内容は、歴史公文書を「誰が、何を、いつ、どこで実施する」といった基本的な管理スキームを中心としたものでしたが、「どのように実行するか」といった具体的な内容について知りたいと思われた方は、相談の機会を設けさせていただきますので、沖縄県文化振興会までお問い合わせください。

市町村のみなさまとの公文書管理に関する交流は、私たちにとっても貴重なご意見やアイデアをいただける機会となります。これを重ねていくことで、より実践的で効率的なスマートアーカイブズへ進化させていきたいと考えています。

Smart
Archives

時を超えて残していきたい
先人たちの知と汗の証「歴史公文書」