

令和5年度松本市文書館事業計画について

- 1 文書の収集・整理・保存
 - (1) 松本市文書保存年限の見直しに伴う、非現用公文書の受入・整理・保存
 - (2) 文書資料のデジタルデータ化
 - ア デジタルカメラ撮影
 - イ 撮影済マイクロフィルムのデジタル化
- 2 文書の閲覧・複写（利用）等
- 3 文書に関する調査及び研究
非現用公文書の選別（平成4年度以前完結文書及び平成5年度完結文書）
- 4 文書に関する専門的な知識の普及及び啓発
 - (1) 文書館講座（講師：特別専門員・専門員、博物館職員等）
回数・日程等未定
 - (2) 文書館子ども講座（講師：特別専門員・専門員ほか）
日程未定
 - (3) 文書館活用講座（講師：専門員）
回数・日程等未定
 - (4) 文書館講演会（講師：外部招へい）
10～12月上旬開催予定
 - (5) 出前講座（講師：特別専門員・専門員）随時
 - (6) 講師派遣（ // ） //
- 5 資料集等の編さん及び刊行
『松本市史研究—松本市文書館紀要—』第34号の刊行
- 6 関係機関会議等への参加
 - (1) 長野県史料保存活用連絡協議会（理事会・総会・研修会）
 - (2) 全国歴史資料保存利用機関連絡協議会研修会（オンライン参加）
- 7 松本市文書館運営協議会
委員任期（～令和6年3月12日）