

令和 8 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) 歴史公文書の評価・選別・受入・整理・保存
平成 6 年度以前完結文書（30 年保存文書）等
- (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

- (1) 文書館所蔵文書の閲覧・複写
- (2) 旧公図・土地台帳の閲覧・複写
- (3) レファレンス（来館、電話、書簡、メール）の対応

3 文書に関する調査及び研究

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、文書館活用講座（講師：特別専門員・専門員、市職員等）
5 回程度・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）
8 月予定
- (3) 文書館講演会（講師：外部招へい）
10～12 月上旬開催予定
- (4) 出前講座（講師：特別専門員・専門員）随時
- (5) 講師派遣（ // ） //

5 松本市史編集及び刊行

- (1) 松本市史 平成・令和版刊行事業
 - ア 『松本市史』（平成 10 年 3 月刊行）の平成・令和追記版の編集に令和 7 年度から着手、市制施行 120 周年となる令和 9 年度に刊行予定
 - イ 編集委員 7 名（文書館職員 2 名を含む）、会議 5 回予定
- (2) 『松本市史研究—松本市文書館紀要—』第 37 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 文書館運営協議会

令和 9 年 3 月開催予定（第 9 期委員：令和 6 年 9 月 1 日～9 年 8 月 31 日 <任期 3 年>）