

ベストチョイス！歴史資料としての公文書

公文書館の 評価選別・整理の方法

受講
無料

市町村が作成・収受する公文書は、地域にとって貴重な記録となりうるものです。保存期間が満了した文書をただ廃棄するのでなく、その中から後世に残すべき文書をしっかりと選んでいくことが望まれます。公文書館を設置していない自治体も、保存期間満了後の公文書の扱いに目を向ける必要があります。歴史資料として重要な公文書をどのように選別、残すのか、沖縄県公文書館での実践をご紹介します。

2019年度 沖縄県公文書館 公文書管理講座



program プログラム

- 1 沖縄県公文書館 館内見学
- 2 公文書をなぜ残すのかー公文書が果たす役割
- 3 沖縄県の文書管理の仕組み
- 4 評価選別業務① 公文書の評価基準
- 5 評価選別業務② 選別方法
- 6 整理業務① 公文書の整理方法
- 7 整理業務② 公文書に含まれる個人情報の取扱い

※プログラム1館内見学は、希望者を対象に実施します。参加希望の方は、13時までに沖縄県公文書館講堂にお集まりください。(開場12時30分)

※プログラム2から参加の方は、14時までに沖縄県公文書館講堂にお集まりください。

講師 沖縄県公文書館指定管理者(公財)沖縄県文化振興会公文書管理課職員

とき 9月27日(金) 13:00~16:40

ところ 沖縄県公文書館講堂(南風原町字新川148-3)

定員 40人(定員に達し次第締め切ります)

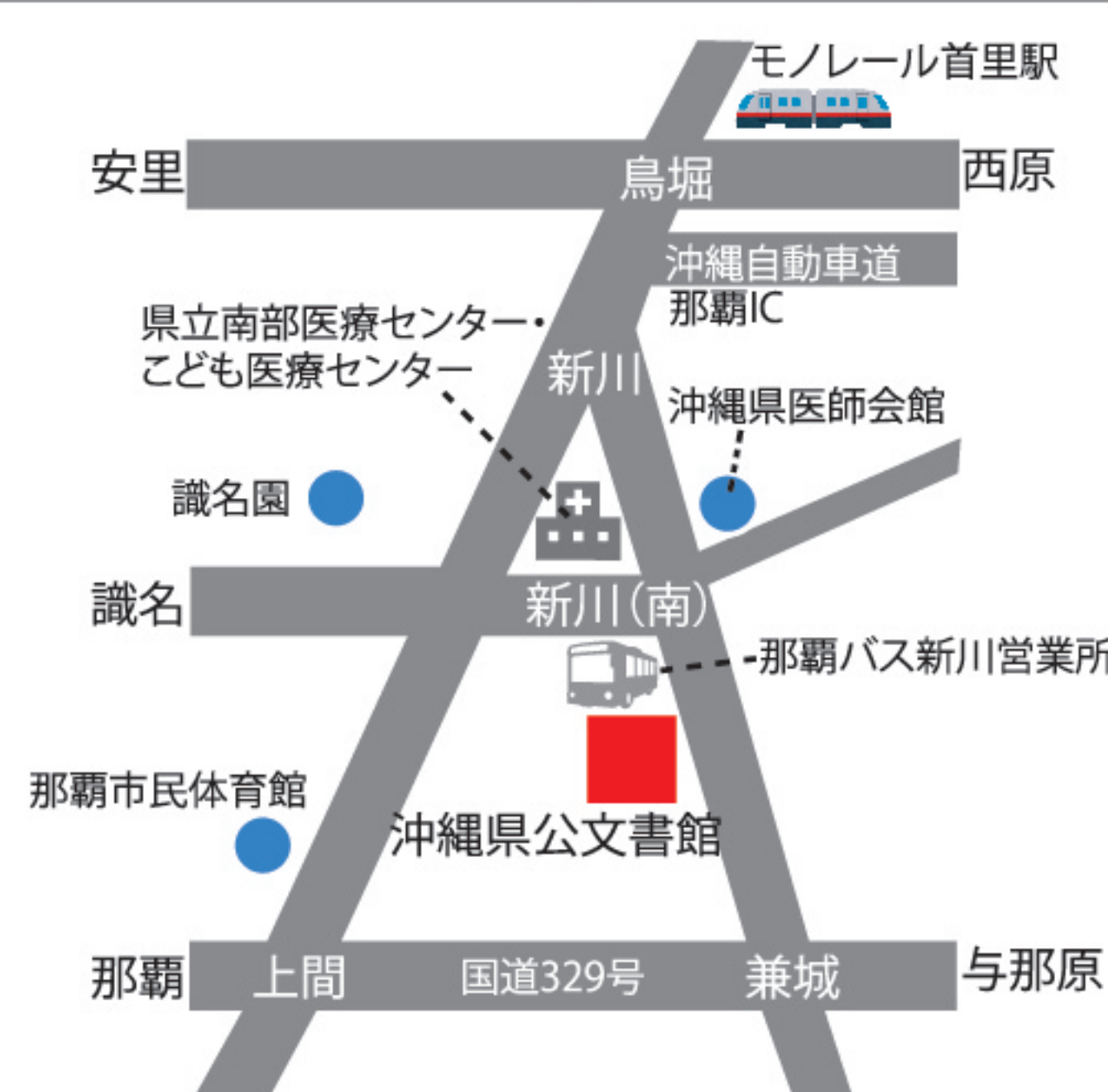
要事前
申込み



沖縄県公文書館

申込み、問合せ: 098-888-3877 (普及広報)

主催: 沖縄県公文書館指定管理者(公財)沖縄県文化振興会



那覇バス 1~5番、14~16番「新川営業所」下車徒歩3分
東陽バス 191番「県立医療センター前」下車徒歩15分
高速バス 111,117番「県立医療センター前」下車徒歩10分
※駐車場に限りがありますので、できるだけ公共交通機関をご利用ください。

県民カレッジ連携講座