

## 公文書管理改善のためのヒント集 I

公文書管理の在り方検討委員会

公文書管理法の制定に見られるように、「国民共有の知的資源」として「国民が主体的に利用しうる」公文書管理の在り方が求められるようになってきています。情報公開もさることながら、歴史的公文書についても利用請求権が規定される等、権利としての認識も高まりつつあります。また、地方自治体においても法の趣旨を踏まえた取り組みへの努力義務が示されています。

今回、公文書管理の在り方検討委員会において委員市町村の現行制度をチェックしたところ改善が必要な点が出てきました。それぞれの市町村の組織・制度・システム等は異なるので、改善策も一律ではありません。そこで観点を絞って個々の項目に複数の改善案を示してみました。それぞれの実情に応じて、できることから取り組み、行政の「現在及び将来の国民に対する説明責任」を果たすための制度づくりの「はじめの一歩」を踏み出していただけたらと思います。

### 【法規面】

#### <公文書管理法の趣旨を踏まえた対策>

##### 【改善のポイント】

公文書管理法では、現用公文書の管理に加え、歴史公文書（非現用公文書）等の適正な保存・利用についても規定されているため、従来の文書管理規程等で行われていた現用文書管理に加えて歴史公文書等の保存・利用等についても一体的に考える必要がある。

なお、同法においては、公文書を利用する権利および公文書を適正に管理する義務が明示されていることから、最終的には条例化を図ることが必要となる。

**A 案：**現行の文書管理規程に歴史公文書等の移管保存管理に関する規定を設ける。

(現用文書の管理に関する規定)	(歴史公文書等の管理に関する規定)
-----------------	-------------------

文書管理規程

**B 案：**現行の文書管理規程とは別に歴史公文書等移管保存管理規程を設ける。

(現行) 文書管理規程 (現用文書関連)	歴史公文書等移管保存管理規程
----------------------	----------------

**C 案：**公文書管理条例（歴史公文書等の移管保存管理についても規定）を制定する。

現用文書の作成・管理及び移管、歴史公文書等の保存・管理・利用について規定
--------------------------------------

公文書管理条例

## 【実務・施設面】

### <評価選別> 収集選別ガイドラインを活用して実施

#### 【改善のポイント】

保存年限が満了した公文書等を廃棄する場合、その中から歴史公文書等を評価選別し保存することが必要である。無選別による廃棄は許されない社会状況もある。

評価選別にあたっては、群文協で策定した「市町村公文書等選別収集基準ガイドライン」又は市町村で独自に策定した選別収集の評価基準をもとに実施する。

文書主管課において現用文書の一元管理が行われ、廃棄においても下記D～G案のような一括廃棄がなされれば、評価選別しやすいが、主務課毎の分散廃棄でも歴史公文書等の保存・利用の意義が周知徹底できていれば、A～C案により選別収集が一応は可能である。

**A 案：**（主務課毎の分散廃棄の場合）

廃棄予定文書リスト・現物確認による各主務課職員の評価選別

**B 案：**（主務課毎の分散廃棄の場合）

廃棄予定文書リスト・現物確認による文書主管課職員の評価選別

**C 案：**（主務課毎の分散廃棄の場合）

廃棄予定文書リスト・現物確認による文化財担当職員の評価選別

**D 案：**（文書主管課による一括廃棄の場合）

廃棄予定文書リスト・現物確認による各主務課職員の評価選別

**E 案：**（文書主管課による一括廃棄の場合）

廃棄予定文書リスト・現物確認による文書主管課職員の評価選別

**F 案：**（文書主管課による一括廃棄の場合）

廃棄予定文書リスト・現物確認による文化財担当職員の評価選別

**G 案：**（文書主管課による一括廃棄の場合）

評価選別委員会（主務課・文書主管課・文化財担当等で組織）による評価選別

### <移管>

#### 【改善のポイント】

歴史公文書等はその資料的価値から基本的に永久に保存されるべきものである。専門の特別な機関に置いて保存管理されることが望ましいが、状況により文書主管課で継続して扱うことも考えられる。

移管先が確定している場合には、文書主管課と歴史資料保存機関（担当部署）が互いに大きめの「のりしろ」を持ち、より良い形で移管することが大切である。

**A 案：**歴史公文書（含、有期限文書）を「永年扱い」として、文書主管課が保存管理

**B 案**：有期限文書については、廃棄・収集し、歴史公文書として、文書主管課が別途保存管理

**C 案**：永年保存文書については、歴史資料保存機関（担当部署）へ管理委任、有期限文書については廃棄後、歴史資料保存機関（担当部署）で収集保存管理

**D 案**：永年保存文書であっても歴史資料としての比重が高まった段階で、歴史資料保存機関（担当部署）へ移管

#### <文書廃棄・保存のスケジュール>

##### 【改善のポイント】

歴史公文書等は確実に保存されなければならない。とくに有期限文書においても安易な廃棄を避けるための手立てが必要となる。廃棄段階における評価選別も重要であるが、それ以前の段階から保存に向けた対応をとれば、計画的に管理することが可能となる。

**A 案**：文書保存期間の見直しによる対応

「歴史的に重要な公文書等」の保存を視野に入れた保存期間の設定

（例 「歴史的に重要な公文書等」については、有期限文書であっても保存延長により、「永年扱い」とする。）

**B 案**：文書管理システム段階における対応

文書管理システム登録段階（登録時・後）に評価選別担当者がチェック、「歴史的に重要な公文書等」となる文書については、移管及び保存を指定。

**C 案**：リテンション・スケジュールによる対応

文書の性質を分析し、移管及び廃棄のスケジュールを作成し、それぞれの文書をそこに位置づけて運用。

#### <歴史資料保存機関（担当部署）>

##### 【改善のポイント】

現行の組織・体制の中で取り組む場合の歴史公文書等の移管先となる機関（担当部署）を明確にする必要がある。文書主管課と歴史資料保存機関（担当部署）の連携が密であればあるほど、より良い歴史資料保存体制が整うこととなる。

**A 案**：文書主管課において歴史資料担当を配置

**B 案**：文化財担当課（室・担当）

**C 案**：図書館・資料館（室・担当）

**D 案**：文書館・公文書館

### <歴史資料保存機関の業務>

#### 【改善のポイント】

(公文書館法より) 公文書館(機能)の要素  
歴史資料として重要な公文書等を保存し、利用に供する。そのための調査研究を行う。

①保存                      ②活用                      ③より良い保存や活用のための調査研究

※この3要素が満たされれば、公文書館(機能)が担保される。

まずは歴史公文書等を保存することを第一義と捉え、保存するための機関(部署)を設置する。

A 案: 歴史公文書等の収集・保存・管理(①)

B 案: 歴史公文書等の収集・保存・管理と閲覧公開(①と②)

C 案: 公文書館(機能)を整備(①②および③)

### <歴史公文書等保管場所>

#### 【改善のポイント】

歴史公文書等の保存管理においては、保管場所が必要となる。新たな施設建設が難しい昨今の財政状況を考えた時に、現在使用している空間を効果的に利用すること、合併・統廃合等により空いた施設を利用することをまず考えたい。

A 案: 既存現用施設利用(文書主管課所管の書庫等)

B 案: 既存現用施設利用(図書館、資料館等)

C 案: 既存遊休施設利用(学校空き教室、旧町・村役場庁舎等)

D 案: 民間倉庫等利用

### <閲覧公開窓口>

#### 【改善のポイント】

歴史公文書等は「国民(住民)共有の知的資源」であり、「国民(住民)が主体的に利用し得るもの」であることから、保存管理と合わせ閲覧公開にも取り組むことが求められている。まずは保存・管理、そして閲覧公開に向けた体制を考えて行く必要がある。現行の情報公開制度と同様の手順からでも可能であろう。

A 案: 窓口設置型(文書主管課等)

B 案: 既存現用施設利用(図書館、資料館等)

C 案: 既存遊休施設利用(学校空き教室、旧町・村役場庁舎等)

<歴史公文書等の公開における閲覧制限>

【改善のポイント】

歴史公文書等は基本的に非現用文書であるため、時の経過を踏まえて情報公開制度における非開示情報よりその制限の幅は狭くなるべきである。しかし、閲覧制限基準の検討・策定には期間を要するため、当面は情報公開条例と同等の範囲で公開を進め、並行して歴史公文書等の閲覧制限基準を検討していく。

A 案：情報公開条例における閲覧制限に基づいて運用。

B 案：情報公開条例の閲覧制限に時の経過を踏まえて運用。

C 案：時の経過を踏まえ公開を原則とするが、別に閲覧制限基準を設け、運用。

<改善策整理シート>

観点	現状	取り入れる改善案	具体的な改善方針 等
【法規面】			
【実務・施設面】			
評価選別			
移管			
文書廃棄・保存スケジュール			
歴史資料保存機関 (担当部署)			
歴史資料保存機関の業務			
文書保管場所			
閲覧公開窓口			
歴史公文書等の公開における閲覧制限			