

外国における現用記録管理と 集中管理のしくみ

平成17年5月27日
内閣府

諸外国の公文書館の現用記録管理 への関与

- 法律で公文書館に政府記録の作成、管理に対する指導・助言権限等を付与
- 現用、非現用を問わず、電子文書を含めた政府記録管理を公文書館が指導
- 公文書館が記録の保存期間や、保存期間満了後の処分(移管、廃棄等)を承認
- 国立公文書館の長の許可無く政府機関の記録を廃棄してはならないことを法律に明記
- 公文書館が政府横断的な記録の保存施設を持ち、集中管理を行う

アメリカ国立公文書記録管理局

National Archives and Records Administration (NARA)



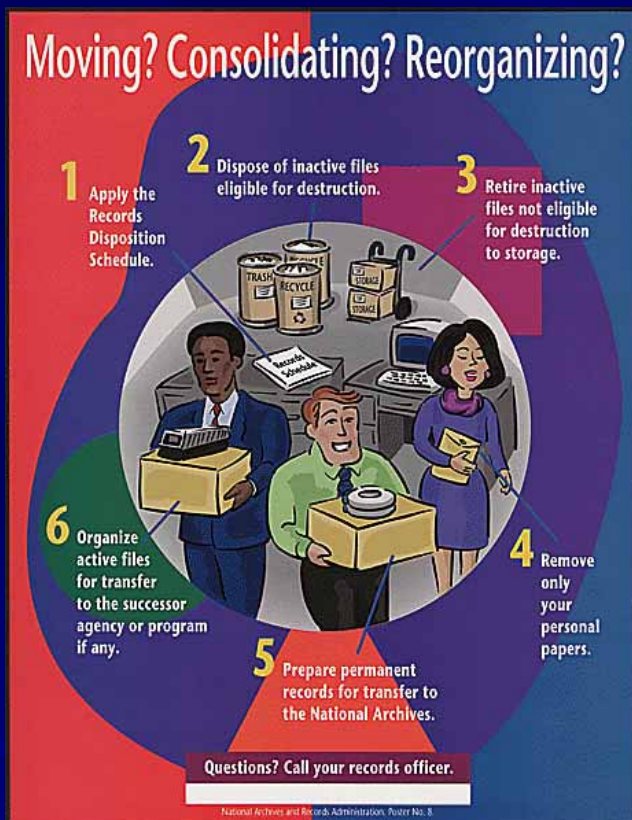
- 設立年: 1934年
- 所蔵資料: 693km

- 職員数: 2,500人
- 所管省庁: 大統領直轄

NARAの現用記録管理(1)

- 合衆国法律集(USC)44編 29章
 - NARA長官は政府記録の作成、処分の確実な実施のためにガイダンスと援助を提供(§ 2904(a))
 - 長官は共通役務庁長官とともに政府記録管理の実行に責任を負う(§ 2904(c))
 - 長官は、連邦機関のためにレコード・センターを設立・運営できる(§ 2907)
- 合衆国法律集(USC)44編 33章
 - 長官は記録処分スケジュール作成及び提出、記録の処分のための規則を発布する(§ 3303(a))
 - 長官は連邦政府機関の長から提出された記録の処分スケジュールを審査し承認する(§ 3303(a))

NARAの現用記録管理(2)



NARA作成の記録管理に関するポスター

- 記録処分スケジュール作成を支援、スケジュールを審査し処分を承認
- 政府記録管理者向けの多彩な教育研修を全国で実施
- 連邦政府記録管理プログラムの見直しを行い、電子政府化に対応した新たな選別方針、ガイダンス等を策定
- 中間段階の政府記録を管理保存(レコードセンター)

NARAの現用記録管理(3)

■ 記録処分スケジュールによる管理

• スケジュール作成の時期

1つの機関が設立されて2年以内、1つの新しいプログラムが実際に動き始めて1年以内に作成しなければならない(36 CFR 1228)

• スケジュールの内容

記録作成後、記録をどこにいつまで保管するか。(各機関が持つ保管庫か、NARAのレコードセンターか)

NARAに移管するかどうか(PermanentかTemporaryか)

• スケジュールの承認

NARA制定の一般記録スケジュール(GRS)の適用
書式SF115を作成しNARA長官から承認を受ける

• 例: 国務省の記録処分スケジュール (次ページ)

U.S. Department of State Records Disposition Schedule

Chapter 21: Geographic Area Affairs Records **African Affairs-Office of the Assistant Secretary**

■ **A-21-010-01a Assistant Secretary's Files**

Description: a. Chronological and Subject Files. Arranged partly in chronological order and partly by subject. Telegrams, memorandums, briefing papers and correspondence.

Disposition: Permanent. Retire to RSC when 3 years old. Transfer to WNRC when 5 years old. Transfer to the National Archives when 30 years old in 5-year blocks.

DispAuthNo: N1-59-93-18, item 1a

■ **A-21-010-01b Assistant Secretary's Files**

Description: b. Calendar - Appointment Book. Listing of appointments and meetings. No substantive information recorded.

Disposition: Destroy when no longer needed.

DispAuthNo: N1-59-93-18, item 1b

NARAのレコードセンター・プログラム

- 全国17ヶ所(2005年に新たに2ヶ所オープン)
- 保管費用は有料(民間より安価)
- スケジュールの定まった記録を受入
- 目録(基本情報のみ)を作成し良好な環境で保存
- 保存期間満了文書の処分を実施(廃棄又は移管)
- 行政利用: 請求から24時間以内に提供
- 連邦機関から許可を受けた利用者のための閲覧サービスを行う
- 情報公開は各政府機関が担当



ワシントン・ナショナル・レコードセンター書庫

カナダ国立図書館公文書館

Library and Archives Canada (LAC)



- 設立年: 1872年
- 職員数: 660人
- 所蔵資料: 155km
- 所管省庁: 文化遺産省

LACの現用記録管理(1)

- カナダ国立図書館公文書館法(2004)
 - 設立目的に「政府機関による情報管理を円滑にすること」を明記(第7条(d))
 - 政府記録は館長の承認なく処分してはならない(第12条(1))
 - 他の国会制定法の制定にかかわらず、館長は処分承認申請があった記録にアクセスする権利を有する。(第12条(2))
 - 政府記録が重大な損傷又は破棄の危機に瀕していると館長が判断したときは、館長の権限でその記録を強制的に移管させることができる。(第13条(4))

LACの現用記録管理(2)



国立図書館公文書館作成の政府記録管理者向けパンフレット

情報は政府の重要な「資産」

- 記録処分を承認
- 情報管理全般について監督、支援
- 基準やガイドラインを策定

例) 機能別記録分類システム
ライフサイクル管理ガイド
電子メール管理ガイドライン

- 情報管理ツールの提供

例) 情報管理能力チェック

- 記録管理者向け研修を実施
- 中間段階の記録の保存(レコードセンター)

カナダ連邦レコードセンター

- 全国8ヶ所
- 保管費用は無料(移送費用は各省負担)
- 目録(基本情報のみ)を作成し良好な環境で保存
- 保存期間満了の廃棄文書を政府機関の承認を得て廃棄(文書を裁断、リサイクル)
- 行政利用: 請求から48時間以内に提供(超特急サービスは3時間)
- 政府機関から許可を受けた利用者のための閲覧サービスを行う

首都地域連邦レコードセンター(オタワ)



- オタワの官庁街に2棟あり。
- うち1棟は個人記録(軍関係、公務員)200万ファイルを保存。
- 保存資料の書架延長:約165km

オーストラリア国立公文書館

National Archives of Australia (NAA)



- 設立年: 1983年
- 職員数: 490人
- 所蔵資料: 356km
- 所管省庁: 情報芸術省

NAAの現用記録管理(1)

■ 公文書館法(1983)

- 公文書館は連邦機関への支援を行い記録の保存を促進する(第5条(2)c)
- 公文書館は連邦記録の処分、廃棄を承認する(第6条(1)h)
- 公文書館は連邦記録管理者への研修を実施する(第6条(1)i)
- 公文書館の許可なく連邦記録を破棄した場合は罰せられる(第24条)
- 公文書館は連邦機関の管理下にある連邦記録に自由にアクセスできる(第28条)

NAAの現用記録管理(2)



「記録はすぐ見つかるように整理整頓しよう！」NAA作成の政府記録管理者向け教材より

- 記録処分を承認、基準等作成
- 永年保存か否かは記録作成後早い段階で決定され、作成後25年までにNAAに移管
- オーストラリア記録管理標準 AS4389に基づいた記録管理設計実施システム (DIRKS) 製作
- 電子記録保存基準を策定、政府機関に助言
- 会計検査院の政府機関の記録管理の現状調査・評価を支援
- 多彩な記録管理者向け研修実施
- HPを通じ記録管理に関するあらゆる情報を提供

オーストラリアの中間書庫

- 作成後早い時期に行われる評価選別により、“National Archives”(国立公文書館において永年保存する)と決定された記録のみを受入れる
- 移送の時期は政府機関と合意した時点(最長作成から25年までに公文書館に移管)
- 以前は保存期間満了以前の一時保存記録を受入れて保存していたが、現在は新規受入れは行っていない(かつて受入れたものは引き続き保管)