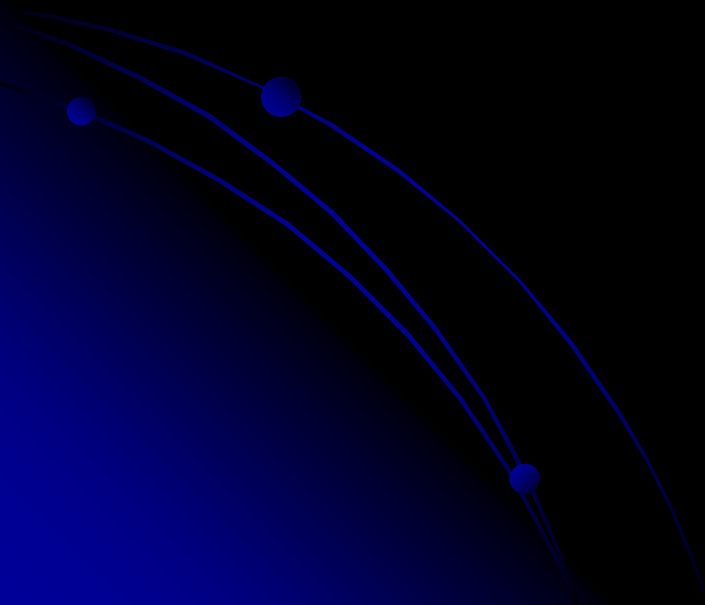


公文書等の集中管理の論点



1、各府省庁における文書管理の現状

- 各行政機関ごとの分散管理が行われている。行政機関内部においても部局ごとの管理が一般的。

(参考：行政機関情報公開法(§37)、同法施行令(§16)、行政文書の管理に関する定め、行政文書の管理方策に関するガイドライン)

2、各省庁において分散管理することの問題点

専門的な文書管理が行われないことから、歴史的に重要な公文書が、不用意に廃棄されたり、散逸されたりする恐れ。

狭い事務室を膨大な半現用文書(保存期間内ではあるが、使用されなくなった文書)が占拠することによる事務効率低下の懸念。

公文書等の保存を目的としていない各部局に貴重な公文書等の保管を長期にわたって責任を課すことの非効率性。(これに伴う管理・保管に係るスペース、費用、人員等の unnecessary 行政コストの unnecessary 負担。)

保存を目的とした環境ではないことから、汚損、破損、劣化等の恐れ。

「公文書は作成される時点から歴史資料として活用されるまで、体系的に管理すべき」という文書のライフサイクルの視点が欠落。

3、集中管理のメリット

(分散管理の問題点と表裏の関係)

歴史的に重要な公文書等として移管される可能性
が大きい文書を早期に集中管理することにより、国
立公文書館への保存期間満了時の確実かつス
ムーズな移管を可能とする。

専門家(アーキビスト)による歴史的に重要な公文
書等の歴史的観点をも踏まえた上で、統一的かつ
適切な評価・選別が行われることを可能とする。

最良の状態(低湿度(55%)、低温度(22)、紫外線カット)で保管・管理。

保管・検索システムの導入等の一元的な管理方法による効率的な管理が可能となり、情報公開法に際しての迅速な対応をとることが可能。

各行政機関は不必要な文書管理の負担から開放され、これに係る資源を本来業務に集中できる。

ほとんど使用されなくなった文書を狭隘な事務室から開放し、事務スペースを有効活用。

各行政機関が個々に書庫等を整備し、公文書等を保管・管理するのに比べ、これに係る経費の節減合理化が図られること。書庫内で保存期間が満了したものの廃棄作業を一括して処理することが可能。

4、集中管理の論点

情報公開法上の開示請求への対応をどのような仕組みで行うか。(誰がどのように対応するか。いかに迅速性を確保するか。)

中間書庫内での文書管理をどこまで行うか。(単なる倉庫代わりとするか、中間書庫職員が各省庁に代わって分類整理まで行うか。

評価選別機能をどこまで担うか)

- ・文書の評価選別を適切に行い得る専門的人材を確保していく必要。

移管元省庁等からの行政利用の制度をどのようなものにするか。

- ・移管元省庁からの行政利用に迅速に対応する必要から、立地についてアクセスの利便性を考慮する必要。一方で、地価などの保存コストとの均衡を考慮する必要。

中間書庫への文書移送をどのようなものにするか。(義務とするか、移送の基準を設けるか)

- ・文書の評価選別が追いつかず、文書の滞留が起こらないようにする必要がある。

現在の各行政機関による行政事務の分担管理体制との関係をどのように整理できるか。

(から との関連)

上記のような問題点を踏まえた場合、我が国においてどのような集中管理の形態が適切かを特定していく必要(独型、米型、豪型)。