

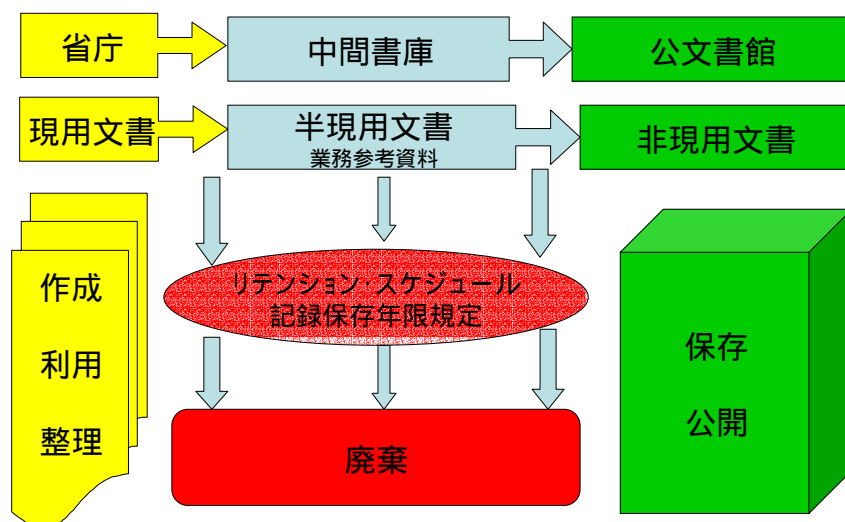
現用段階を終えた記録の保存

欧米諸国には、各政府機関で作成される記録について、日常業務でほとんど使われなくなった段階で国立公文書館の運営する保管施設に移し、保存期間満了まで保管したのち永年保存記録を公文書館に移管するシステムがある。このような、公文書館の運営する現用段階を終えた記録の保管施設を、わが国においては中間書庫と呼んでいる。今回の調査で訪れたアメリカ、カナダの国立公文書館は、いずれも国内各地に複数の中間書庫を運営し、公文書等の適切な保存を行っている。また韓国や中国においては、国立公文書館の運営するものではないが、法律に規定された公文書等の保存管理施設がある。

<記録のライフサイクルにおける中間書庫制度の位置づけ>

文書や記録管理を考える上で一般的なのが「記録のライフサイクル」という考え方である。文書が作成または収受され、業務で使われている状態を「現用文書」、日常の業務には直接利用されることはないが業務参考や証拠等として利用される可能性がある状態の文書を「半現用文書」、業務上は使用しなくなり、最終処分（廃棄か公文書館への移管か）を待つ状態の文書を「非現用文書」として位置づけている。中間書庫は、これら「半現用文書」を業務の現場から移動させ、その管理を専門職員に任せることでスペースの有効利用と現場業務の軽減化、さらに文書が必要になった場合の迅速な対応を可能とする等、行政の効率化に重要な役割を担っている。

記録のライフサイクルと中間書庫



1 アメリカのレコードセンタープログラム

(1) 概要

レコードセンターは、合衆国法律 (USC)44 § 2903, 2907, 3103 で規定された政府記録の保存場所であり、公文書のポータルサイトである。政府機関は、レコードスケジュールに従い、現用段階を終えた記録を NARA が管理運営するレコードセンター、または NARA が環境その他の条件を審査し承認した施設に移さなければならない。レコードセンターでは、連邦政府機関の半現用・非現用記録の最終処分までの効率的な保管とその他のサービスを行っている。原課から要請があった資料は 24 時間以内に原課に配送される。NARA に所蔵されている公文書のほとんどは、連邦機関からレコードセンターに移され保存された後、永久保存のため移管されたものである。レコードセンターに保存されている間は、その記録の所有権は連邦機関にあり、NARA に移管された時点で所有権が移る。

(2) 全国のレコードセンター施設

< 2003 年 11 月現在の HP に掲載されたレコードセンター 15 箇所 >

(http://www.archives.gov/facilities/records_centers.html)



Pacific Alaska Region

Seattle (Washington State WA)

Pacific Region

Laguna Niguel (California CA)

San Francisco (California CA)

Rocky Mountain Region

Denver (Colorado CO)

Central Plains Region

Kansas City (Missouri MO)

Lee's Summit (Missouri MO)

St. Louis (Missouri MO)

Southwest Region

Fort Worth (Texas TX)

Great Lakes Region

Chicago (Illinois IL)

Dayton (Ohio OH)

Northeast Region

Pittsfield (Massachusetts MA)

Waltham (Boston MA)

Greater Washington Metropolitan Area

Suitland (Maryland MD)

Mid Atlantic Region

Philadelphia (Pennsylvania PA)

Southeast Region

Atlanta (Georgia GA)

上記の施設では、中間書庫的なレコードセンタープログラムのみを運営し記録の一般公開を行っていないところと、NARA の地域支部として地域の政府機関や裁判所からの移管を受け、一般利用者への閲覧サービスを行っているところがある。セントルイスには文民記録と軍人記録の 2 部門を持つ人事記録専門のセンターがある。

2003 年 10 月 9 日、オハイオ州デイトンにあるレコードセンターの 4 番目の建物として、キングズリッジ・ドライブに最新の設備を備えた収蔵施設がオープンした。面積 217,000 平方フィート、収容能力 5 書庫 120 万立方フィート、職員は 45 人、閲覧室 30 席。すでにあるデイトンレコードセンターの施設とあわせると、400 万立方フィートの収容力がある。主に Internal Revenue Service (IRS) の約 5 億 4000 万件の税金還付書類を保管するために建てられたもの。IRS はこのデイトンレコードセンターの最も大口の顧客であり、既に 180 万箱の記録を預けている。

(3) レコードセンターについての法律

合衆国法律集 (USC) 44 § 2903 Custody and control of property

合衆国アーキビストは、国立公文書館の建物とその内容物を直接管理監督する権限を持ち、ワシントン DC 地区及びその他の地域において、連邦機関の記録を保管するための建物について、デザイン、建設、購入、借用、維持、運営、保護、改良を行うものとする。

合衆国法律集 (USC) 44 § 2907 Records centers and centralized microfilming services

合衆国アーキビストは、連邦機関のためにレコードセンター及び中央集権的なマイクロフィルムサービスを設定、維持、運営することができる。

合衆国法律集 (USC) 31 § 3103 Transfer of records to records centers

連邦機関の長が十分な経済性と運営効率の向上を認める場合には、合衆国アーキビストが運営するレコードセンター、または合衆国アーキビストが認めた連邦機関の長が維持管理する保管場所に、記録を移管することとする。

レコードセンターへの移管の詳細については、連邦行政命令集 (CFR) 36 Chapter 12 Subchapter B Part 1228 Subpart I に定める。

1228.150 Authority

1228.152 連邦レコードセンターへの移管手続き

1228.154 人事記録センターへの移管手続き

1228.156 現用記録のレコードセンターへの移管

1228.160 用品の廃棄

1228.162 連邦レコードセンターにおける記録の利用

1228.163 連邦レコードセンターにおける記録の処分

また、1999年クリントン政権時代に、一般法〔Public Law〕106-58が成立し、NARAのレコードセンタープログラムの有料化が決まった。サービスに対しては対価を受け取るべきであるという、財政当局の基本的な考え方による。現在では民間企業と競争関係にあるが、保存施設や管理方法の基準はNARAが策定する。また、省庁は民間企業に移管する場合にはNARAに通報しなければならない。レコードセンターへ移管するかどうかは各省庁の判断であるが、多くのレコードセンターは地価の安い郊外に建てられ、民間よりも安価な料金でサービスを提供している。

(4) ワシントン・ナショナル・レコードセンター（WNRC）の業務

概要

WNRCは、中間書庫的業務のみを行う施設で、ワシントンDC中心部から車で約30分の郊外にある。

延床面積 789,355 平方フィート

収蔵能力 3,930,142 立方フィート

所蔵資料 3,731,052 立方フィート

職員 132 名

主な業務 連邦機関の半現用及び非現用記録の保管
連邦の職員向け研修の実施

組織 センター長 — 受入廃棄課（記録処分、SF135等）
レファレンスサービス課（記録検索、再整理等）
コントロールユニット（受入記録のピックアップ）

主な利用機関 ワシントンDCの連邦機関本部（国務省、国防総省等）
ワシントンDCの地方裁判所
メリ-ランド州・バ-ジニア州・ウエストバ-ジニア州連邦機関支部
海外における軍事活動関係

司法記録については地方裁判所〔District Court〕と控訴裁判所〔Appeal Court〕の記録は移管される。最高裁判所〔Supreme Court〕に関しては、WNRCには来ていない。立法機関については、議会の記録は直接NARAの中にあるCenter for Legislative Archivesへ移される。ただし、現在WNRCが例外的に受け入れて保存しているものの中に、上下両院の議員の個人的記録〔personal papers〕がある。このような個人的記録は積極的には受け入れないが、要望があれば断らない。

レコードセンターへの記録の移送は義務的なものではない。各機関では NARA のレコードセンターで保管するか、民間の施設で保管するかを決定できる。ただし、業務への影響やスペース確保にかかる費用（政府機関は基本的に地価の高いところにあるため）を考えると、レコードセンターを利用するほうが経済的であり安全であることをアピールしている。WNRC では 1 箱あたり年 2 ドル程度で保管できるが、民間では 20 ドルから 30 ドルかかる。しかし、中には NARA 所管のレコードセンターへの移送について消極的な機関もある。

公文書の WNRC への移送

WNRC は、紙媒体の文書、マイクロフィルム等の紙以外の媒体記録、電子記録、A V 記録を受け入れる。

- ・マイクロフィルムは連邦行政命令集 (CFR) 36 Chapter 1230 にある要件を満たすもの。
 - ・電子記録は連邦行政命令集 (CFR) 36 Chapter 1228.270 にある要件を満たすもの。
 - ・A V 記録は連邦行政命令集 (CFR) 36 Chapter 1228.266 にある要件を満たすもの。
- 上記以外については基本的には受入れないが、カセットテープや VHS ビデオなどは受入れる場合もある。フロッピーディスクは受入れない。

記録はシリーズに分類して移送しなければならない。シリーズは、基本的に「同じ処分内容・処分期日を持った資料群」である。レコードスケジュール表のうち、項目またはサブ項目になっているものが 1 つのシリーズである。移送する記録をシリーズごとにわけ、それぞれのシリーズ番号と最終処分日が分かるようにして送らなければならない。

1 つの箱には同じ最終処分期日を持った 1 つのシリーズを入れる。そのシリーズが既に完結し、これ以上増えなくなってから送付すること。

処分は SF115 フォームによるレコードスケジュールが承認されているものでなければならない。ただし連邦行政命令集 (CFR) 36 Chapter 1228.152 による例外を認められている場合を除く。

永久保存記録は NARA が 1973 年 5 月 14 日以降に承認したスケジュールに基づいて決められたものでなければならない。

移送の際は、決められた容器や箱を使用しなければならない。現用であったときに書棚にあった順序の通りに入れるなど、規則を守って箱詰めする。

ワシントン DC エリアに限り、WNRC は 24 箱以上の移送に対してトラックで引き取るピックアップサービスを行っている。その他のケースについては、輸送費は連邦機関負担となる。24 箱未満の場合は UPS が最も割安である。

公文書等の受入から処分まで

WNRC に移送される記録は、それ以前に各連邦機関で処分スケジュール〔record

schedule〕と処分決定〔disposition〕が書類として整えられていることが義務である。以前はこれが徹底されていなかったで、例えば 1950 年代の記録の中には、処分が決まっておらずそのまま保管されているものがある。20 年ほど前から、WNRC への移送の前に、その記録を何年保存しておくのか、その後どうするかのスケジュールを作成しなければならないことが定められた。WNRC では、各機関に働きかけて、保存年限等を決めるよう指導している。受入から処分までは以下のような手順で行う。

各連邦機関は記録を送付する前に、記録の内容〔description〕、年代域〔period covered〕、記録数〔number of records〕、保存年限、コントロール番号等を書いた SF135 という書類を WNRC に送付しなければならない。WNRC ではこれらの書類を審査し、承認する。連邦機関は承認を受け取ってから 90 日以内に移送を行わなければならない。SF135 は紙の状態を送付される。情報は端末に入力しているが、紙の書類も保存している。(2004 年 1 月からは書類自体電子的に送られてくる予定だが、プリントアウトして保存する予定)年間 1 万 2000 枚程度の書類が送付される。この書類の保存期間は 10 年であるが廃棄はしておらず、すべて保存してある。(現在でも何十年も前に移送されてきた資料について問い合わせがあるため)

受け入れられた箱は番号等が確認され書庫〔stack〕に配架される。配架場所等の情報はコンピューターで管理され、基本的には処分(廃棄、公文書館への移管)されるまでその場所で保存する。連邦機関には SF135 のコピーに保存場所の棚番号を書いて返送する。



WNRC には、規格サイズの箱が 20 万箱収納できる書庫が 20 ある。各ボックスは簡単な番号で管理されている。連邦機関番号(例: 320 は 省)、移管された年度(例: 99 は 1999 年)、箱の総量とその箱が何番目か(例: 13/50 = 総数 50 の 13 番目の箱)。これらの番号は WNRC の指示により連邦機関がそれぞれの箱に書かなければならない。(一時ラベルにしていたが、年月がたつとラベルがはがれることがわかったので、じかに書いてもらう)また書架は棚番号がふってありコンピューターで管理され、書架マップにより空きスペースがわかるようになっている。その資料群の台帳の所在もコンピューターで管理。

箱はサイズ、素材等が決まっており、政府内の物品調達を扱う General Service Administration で連邦機関が購入する。(1 箱 2 ドル)ただし古いものは規格外のボックスを大量に含む。(茶色いもの)赤いボックス入りの 1943 年の徴兵関係資料や、茶紙に包まれて丸めて保存されているキャンパス地に書かれた図面など、規格外のものも多い。書架は縦にボックスが 2 個、奥と手前にも 2 個入るようになっておりスペースを有効活用。取り出しは人の作業で自動化はされていない。受け入れから 3 日以内に配架が原則である

が場所が不足しており遅れ気味である。



火事に対する対応はスプリンクラーで行う。もし記録が水にぬれた場合は、冷凍車内に入れ一旦冷凍し徐々に解凍しながら乾燥させる。

iii 国税庁〔Internal Revenue Service, IRS〕の税金申告書〔Tax return〕は個人情報を含むために特別な扱いをしている。保管庫〔vault〕に入出する際はサインする必要がある。また、IRS のスーパーバイザー（管理官）が全体を管理、職員に対しては守秘義務が徹底される。税金申告書の保存期間は 6 年であるが滞納者の記録は 10 年間保存される。税金申告書の保管庫で最大の施設はオハイオ州デイトンにある。ワシントン近郊では地価が高いためスペースが取れないためである。保管庫の内部は室温華氏 70 度、湿度 50% に保たれている。

また、換気扇が常にまわされており空気を循環させて環境を保っている。この資料は NARA に移管されるので、永久保存にふさわしい状況に保つようになっている。

〔pre-archival environment〕

iv 保存期間〔retention period〕が切れる前に、連邦機関にその旨を通知し、スケジュールにそって廃棄するか公文書館へ移管するかを文書で確認する。スケジュールデータは 3 ヶ月に 1 回（四半期ごと）コンピューターで確認され、保存期限が近づいた記録については連邦機関に通知され、その承認（サイン）を得たものを廃棄、または NARA へ移管する。年間約 12 万件を処分する。処分はあくまでも連邦機関と NARA との合意の上で行われている。通常 NARA への移管は受入記録の約 2 - 5% であるが、WNRC は首都近郊の場所柄、高度なレベルの政策関係の記録が多いため約 10% が NARA に移管される。廃棄については契約リサイクル業者が行う。機密指定や個人情報を含む記録に関しては資格〔authorized〕を持った場所〔place〕で焼却が原則。

年度	受入件数	廃棄件数	NARA 移管件数
1999-2000	188,827	140,126	156,712
2000-2001	232,546	141,631	50,234
2001-2002	212,450	138,673	49,682
2002-2003	263,203	104,868	18,340

（Washington National Records Center Fact Sheet Oct. 1, 2003 より）

レファレンスサービスの内容

WNRC のレファレンスサービスは、主に以下の 2 点。

- ・記録を預けている連邦機関から受けたリクエストに応じてファイルやボックスを探して、24 時間以内に送付する。

- ・ 連邦機関の許可を得た閲覧者に閲覧サービスを行う。

i 連邦機関からのリクエスト

- ・ リクエストの量は、1つのファイルを探して送付することもあるが、組織の歴史やある特定のテーマの歴史をまとめる場合、訴訟に対応する場合など、何百何千箱もの大量の記録を戻す要求が来ることもある。
- ・ 昨年は 544,000 件のリクエストがあった。うち最も多いのは国税庁〔Internal Revenue Service, IRS〕の納税申告書〔Tax Return〕で 300,000 件、次いで社会保険〔Social Security〕関係、退役軍人〔Veterans〕関係、医療関係等である。頻繁に利用されるものもあれば、殆ど利用されず 20-30 年使われない記録もある。

ii 閲覧サービス

- ・ 基本的に、レコードセンターが預かっている記録は一般人の利用に供していない。あくまで連邦機関の管轄下にあるものである。ただし、地方裁判所〔District Court〕の記録については、いろいろな事実認定情報に限り当事者のみに閲覧させることがある。
- ・ 連邦機関は予め、レコードグループ単位で誰がその記録へのアクセス権を持つかを記した人名リストを作成して、レコードセンターに通知する。そのリストに載っていない者が利用を希望するときは、連邦機関が書いたアクセス権限を与えるというレターを持参しなければならない。利用する場合は文書で誰が、何時、どの記録を利用するか、複写を許可するかどうか等を示したリクエスト書類を提出する。これらの記録は保存される。
- ・ リサーチルームは 2 つあり、1 つは一般用、もう 1 つは機密指定記録の特別公開用のもの。ここ数年は訴訟関係の調査が多い。

政府によるタバコの健康被害についての訴訟のための調査

過去の軍の基地についての記録：危険廃棄物の所在調査

造船業に関する有害物質（アスベスト）の廃棄についての調査

- ・ 国防総省や国務省など、連邦政府機関がそれぞれの正史を作るために委託した歴史研究者の閲覧や、各機関から許可を得た家系研究者が閲覧することもある。一般からの問い合わせは NARA に移管されたものが多く、利用方法を回答する。



iii レファレンスツール

連邦機関は SF135 に、記録について記述し提出する。新しく届いた記録についてはこの SF135 にしたがって台帳〔inventory〕が作成されるが、フォームの記述レベルには詳細なもの、簡単なもの等のばらつきがある。これらの情報はコンピューターに入力され管理されている。ここでは所蔵資料の概略的なことは把握しているが、個々の資料の詳細はわか

らないので、研究者からの リクエストの内容によっては、連邦機関に問い合わせることもある。

州や民間のアーカイブズに関しては、連絡先のリストを備えており、電話による問い合わせは行うが、その他の関係はあまりない。

NARA と WNRC との共通のレファレンスツールは、次のような基本的なファインディングエイドがある。

- ・ Record Group Unique Identifier (レコードグループ番号による記録作成機関の特定)
- ・ Guide to Federal Records in the National Archives and Records Administration (3巻)
- ・ 特定分野についてのガイド。

例：German Army Records

また特定の分野に関しては専門のアーキビストがNARAにいる。軍、ジニオロジーなど。

iv リクエストセクションの役割

資料ボックスの出納全体をコントロールしている。閲覧に出るもの、作成機関に戻すものなど。

評価〔appraisal process〕はNARAのライフサイクル・マネジメント部門が作成機関と協議の上で temporary、disposal、permanent の決定を行う。作成機関がライフサイクル・マネジメント部門アーキビストに説明し、NARA側の責任において決定する。

WNRCはレコード・スケジュールに関する実務上の情報と経験を蓄積しているので、記録を審査して、本来はもっと短いスケジュールに入る種類の記録が permanent 扱いを受けている場合などを経験で発見すると、作成機関に確認する。スケジュールを終えた記録が残る可能性については作成機関の常として次のような傾向がある点が指摘された。

- ・ NARAへの移管に対して基本的に消極的
- ・ いろいろな理由で廃棄をしたくない

例：WNRCが10年保存の受け入れ台帳を廃棄せずに永久保存している。台帳を廃棄すると何が作成され廃棄されたかが分からなくなるため。

- ・ 公文書館へ移管することによって記録に対するコントロール権を失うことへの作成機関の不安感。そのため本来は廃棄または移管される記録がレコードセンターに留まることになる。

このような状況に対してWNRCは何か強制力があるかとの問いに対して、両者がそれぞれの思惑でいずれかの合意に達するまで待ち続けるのみ、とのことだった。WNRCに保存されている資料は情報自由法(FOIA)の対象であり、FOIA請求があったときは作成機関が対応する。

v 機密解除について

機密資料については、正式な利用申請許可状と、各機関からの閲覧許可状〔security

clearance] が必要。現在機密解除を含む3つのリサーチが行われている。連邦機関の委託した、身元調査済みの歴史研究者によるもの。

- ・ 国務省のベトナム戦争記録
- ・ 陸軍のグレナダ侵攻記録
- ・ 国防総省の軍の調達に関する調査

機密解除はクリントン大統領命令 E.O. 12958 に基づいて行われており、作成から 25 年経過したものが機密解除の対象となる。機密解除を行うのは連邦機関で、WNRC が手伝える。いずれにせよ、WNRC にある間は連邦機関が管轄しており、一般に機密資料を公開することはない。一般公開の検討は NARA へ移管されたあとのことである。

記録管理担当者への研修

定期的に、無料で3時間のワークショップ「WNRC のサービス利用について」を開催している。

年度	ワークショップ 回数	参加者
1999-2000	11	188
2000-2001	15	300
2001-2002	15	230
2002-2003	13	247

2 カナダのレコードセンタープログラム

(http://www.archives.ca/06/0625/0625020308_e.html カナダ国立公文書館発行「連邦レコードセンター利用ガイド」1991年改訂リプリント版から)

(1) 概要

カナダ国立公文書館 (NAC) では、国立公文書館法 4 条 (2) i に規定された「連邦政府機関に対し、記録の保管設備を提供すること」という任務に基づき、連邦政府機関の半現用記録の実用的、能率的で経済的な保管と管理のため、8 カ所の連邦レコードセンターを運営している。

大西洋地域連邦レコードセンター (大西洋地域)

所在地 : ベッドフォード

対象地域 : ノバ・スコシア州、ニューブルンズウィック州、プリンスエドワードアイランド州、ラブラドルを含むニューファンドランド州

ケベックシティ連邦レコードセンター (ケベック地域)

所在地 : ケベックシティ

対象地域 : ケベックシティ

モントリオール連邦レコードセンター（ケベック地域）

所在地：モントリオール

対象地域：ガティノー地区とその周囲約 50km を除くケベック州

首都地域連邦レコードセンター（首都地域）

所在地：オタワ

対象地域：首都地域及びケベック州ガティノー地区とその周囲約 50km、オンタリオ州のベルビルとグラーベンハーストを結ぶ線より北側、及びサンダーベイとフォートセブンを結ぶ線より東側

オンタリオ地域連邦レコードセンター（オンタリオ地域）

所在地：トロント

対象地域：トロントエリア、ベルビルとグラーベンハースト両市、また両市を結ぶ線より南側及び南西側

マニトバ地域連邦レコードセンター

所在地：ウィニペグ

対象地域：マニトバ州及びオンタリオ州のサンダーベイとフォートセブ両市、また両市を結ぶ線より西側

ブライリー・ノースウェスト地域連邦レコードセンター

所在地：エドモントン

対象地域：アルバータ州、サスカチュワン州、ノースウェスト及びヌナブト準州

太平洋地域連邦レコードセンター

所在地：バンクーバー

対象地域：ブリティッシュ・コロンビア州及びユーコン準州

(2) 主な機能

管轄する地域内の連邦政府機関から移管された記録の受入を行う。

受入れた記録の入った箱を経済的・効率的かつ安全に保管する。

正確な資料目録作成を準備する

記録を移管した連邦政府機関の決定した公開制限のもとで、保管場所において限られた範囲の研究、及びこれらの記録へのレファレンスサービスを行う。

承認済みの保存期間及び処分規定に従い、連邦政府機関の許可を得て記録の処分を行う。

4つの方法で政府機関に対し支援と指導を行う

- ・記録の目録記述、配列、移管、処分に対する助言を行う
 - ・レコードセンターの施設とサービスの十分な活用を奨励し促進する
 - ・記録管理の研修コースやセミナーを開催する
 - ・レコードセンターのサービスを有効に使うための資料を配布する
- 電子データの安全で経済的な保管を行う

(政府は、電子データについて、当該政府機関以外の場所における保存、またはバックアップコピーの作成を行うよう規定している。)

連邦政府機関の重要な記録を守り、レコードセンターに移送する準備に関する助言を行う。連邦政府機関に対して、メディアを問わず機密情報の廃棄のための確実な施設を提供する。

(3) 人事記録センター

オタワの人事記録センターでは、公務員であった者の記録の保管場所を提供している。国立公文書館法第4条(2)hに定められた「連邦政府機関の旧職員の文書の保管、管理の集中サービスを提供すること」という国立公文書館の任務のための施設である。この記録には、短期職員、臨時職員、カナダ騎馬警察隊、軍務関係、常勤職員を含む。

(4) レコードセンターで保管できる記録

オタワ人事記録センター以外の連邦レコードセンターでは、人事記録は原則的には受入れない。保管できる記録は以下のものである。

国立公文書館長の承認を受けた処分スケジュールがあり、保存期間が決められた記録
各機関の記録分類方法を反映して、論理的な順序を持っている記録

レコードセンターが指定した容器・箱を使用したもの

紙媒体の記録に限り、その使用比率は1箱・1ヶ月・1受入につき1回未満とする

(5) レファレンスサービス

記録の所蔵者である政府機関は、その記録を利用できる人物(最高3名まで)、どのような参考調査や研究の場合利用できるか、また研究等の結果まとめられた情報が、どのように使われる場合利用できるのか決定する。

レコードセンターは政府機関に代わって厳格にこれらの公開制限を守る。利用権を持つ者は、記録移管フォーム ARC93 に明記される。それ以外の人物の利用については、フォーム ARC93 に記載された利用権を持つ者のうちの1人が書いた、利用内容の概略を記した利用許可状を持参しなければならない。

政府機関はどんなタイプ・メディアの記録についても電話(1回の電話につき最高10件まで)、郵便、ファックスで取り寄せを希望できる。1回に10件以上のリクエストがある場合は、所定のフォームを提出しなければならない。

リクエストの際は、メディアが何であっても以下の情報を提供すること

正式のファイル名/番号、複数ある場合は個別の冊番号またはテープ番号

紙媒体に限り、レコードセンターの与えたファイル配置番号(フォーム ARC1088 に掲載)、配置番号のない受入早々のものについては、政府機関がふった仮の箱番号

所属部課係名、リクエストした個人名

送付先住所

リクエスト者の電話番号

リクエストした年月日

レコードセンターには、利用許可を受けた研究者や利用者向けの閲覧室があり、かなりまとまった量の記録を調べるだけのスペースを備えている。利用の前に事前に所定の用紙を提出すること。現在は紙媒体及び一部のマイクロフィルムのみ閲覧できる。

(6) 記録の処分

ここでいう処分とは、記録の廃棄、または国立公文書館への移管、またはカナダ政府以外の機関への譲渡をいう。

政府機関の記録は、国立公文書館長の同意なしに処分することはできない。この承認は通常「記録処分権限」を与えるという形で行われる。センターで処分される記録はこの要件を満たしていなければならない。加えて、処分は文書による所轄の政府機関の長の同意なしには行われない。

レコードセンターはそのような条件のもとで、保管する受入記録の処分を行う。要請に応じて、非公開資料、機密資料の廃棄を行う。

受入記録の処分手続き

センターは記録を預けた政府機関からの書類の提出を受けて、処分を実行する。書類（ARC364.1）には、以下の情報を記入する。

処分期日

受入番号

国立公文書館オーソリティナンバー

該当する記録

処分内容（廃棄、国立公文書館への移管）

この書類は、その記録に対する権限を与えられた者がを確認し、ARC1089 という書類に承認のサインをしてレコードセンターに送付しなければならない。処分期日の延期をした場合は、延期理由や新たな処分予定期日を記入した書類を提出しなければならない。わずかなファイルのために1つの資料群の処分延期を申請しないこと。必要な記録のみを処分延期すること。

このような政府機関の同意のもとに、センターは記録の処分を実行する。

受入記録以外の記録の処分手続き

連邦記録センターは、センターで受入れた記録以外の、公開制限のある3種類の記録（confidential, secret, top secret）の処分を行う。紙媒体の記録の処分はすべてのセンター

で行う。テープ類はベッドフォードとウィニペグ、マイクロフィルムはオタワ、など、各メディア及び機密のレベルによって処分できるセンターが限定されている。

(7) アドバイスサービス

カナダ国立公文書館は、政府機関に対して、様々な側面から助言やガイダンスを行っている。レコードセンターは、特にレコードセンターに預ける予定の記録の適切な移管準備、目録記述、分類等について助言を行っている。

また、メール管理やファイル分類システム等についての初歩的なアドバイスや専門機関等を紹介するサービスも行っている。

3 韓国における資料館システム

(1) 法的位置づけ

公共機関の記録物管理に関する法律

第9条（資料館）

公共機関の記録物を効率的に管理するため、大統領令が定める公共機関は資料館を設置・運営しなければならない。

第10条（特殊資料館）

統一・外交・安保・捜査分野の記録物を生産または保存する公共機関の長は、記録物の特性上、記録物を当該公共機関に長期間保存した後、専門管理機関に移管するのが適当であると認められる時には、中央記録物管理機関の長と協議して特殊資料館を設置・運営することができる。

(2) 資料館の業務

当該公共機関の記録物の収集・保存及び活用

資料館が設置されていない所属公共機関の記録物管理

専門管理機関への記録物の移管

専門管理機関との協調による記録物の相互活用及び保存の分担

当該公共機関の記録物に対する情報公開請求の受付

その他当該公共機関の記録物管理に関する事項

(3) 資料館の概要

「資料館システム」とは、資料館または特殊資料館における記録物の収集・保存（複製本の製作及び保存媒体への収録を含む）・活用・移管、情報公開請求の受付など、記録物の管理が電子的に遂行されるシステムをいう。（2003.2.11新設）[施行令第2条]

行政機関 資料館 政府記録保存所 体系的・制度的に文書を移管するシステムである。

資料館は各行政機関の総務課に設置する

資料館は当該公共機関の業務を総括する企画管理部署または総務部署などに設置して運営することを原則とする。[施行令第5条2項]

(4) 資料館設置対象

移管元 709機関

中央行政機関203、広域自治団体16、基礎自治団体232、その他主要公共機関

日本の地方自治団体に相当

- 1 中央行政機関
- 2 中央行政機関の所属機関の中で地方報勲庁、地方国税庁、ソウル・金浦・釜山・仁川・大邱・光州の税関、高等検察庁、地方検察庁及び支庁、地方校正庁、地方兵務庁、地方警察庁、逓信庁、環境管理庁、地方環境管理庁及び国立環境研究員、地方労働庁、地方国土管理庁、地方鉄道庁、釜山・仁川・麗水の地方海洋水産庁
- 3 特別市・広域市・道及び市・軍・区（地方自治体である区をいう）
- 4 特別市・広域市・道の教育庁及び地域教育庁
- 5 国・公立大学
- 6 国防部長官、合同参謀議長及び陸軍・海軍・空軍参謀総長が定める軍機関
- 7 第3条に掲げる各号の一に該当する公共機関の中で、管理しなければならない記録物の量が行政自治部令の定める基準を超過する公共機関

(5) 司法、立法機関の公文書の扱い

- ・ 法院、国会、憲法裁判所、中央選挙管理委員会、国家安全企画部、軍機関は特別のアーカイブズ（特殊記録物管理機関）を確立することができる。

国会記録保存所は2000年から

司法府は未設置

- ・ 地方自治体も同様（地方記録物管理機関）である。
- ・ 大統領記録館
- ・ 統一、外交、国家安全及び犯罪捜査の分野は特別のレコードセンター（特殊資料館）を設置し、作成から30年間は独自の管理下に置く。

(6) 外交、防衛関係文書の扱い

- ・ 軍には陸軍中央文書館・海軍記録保存所

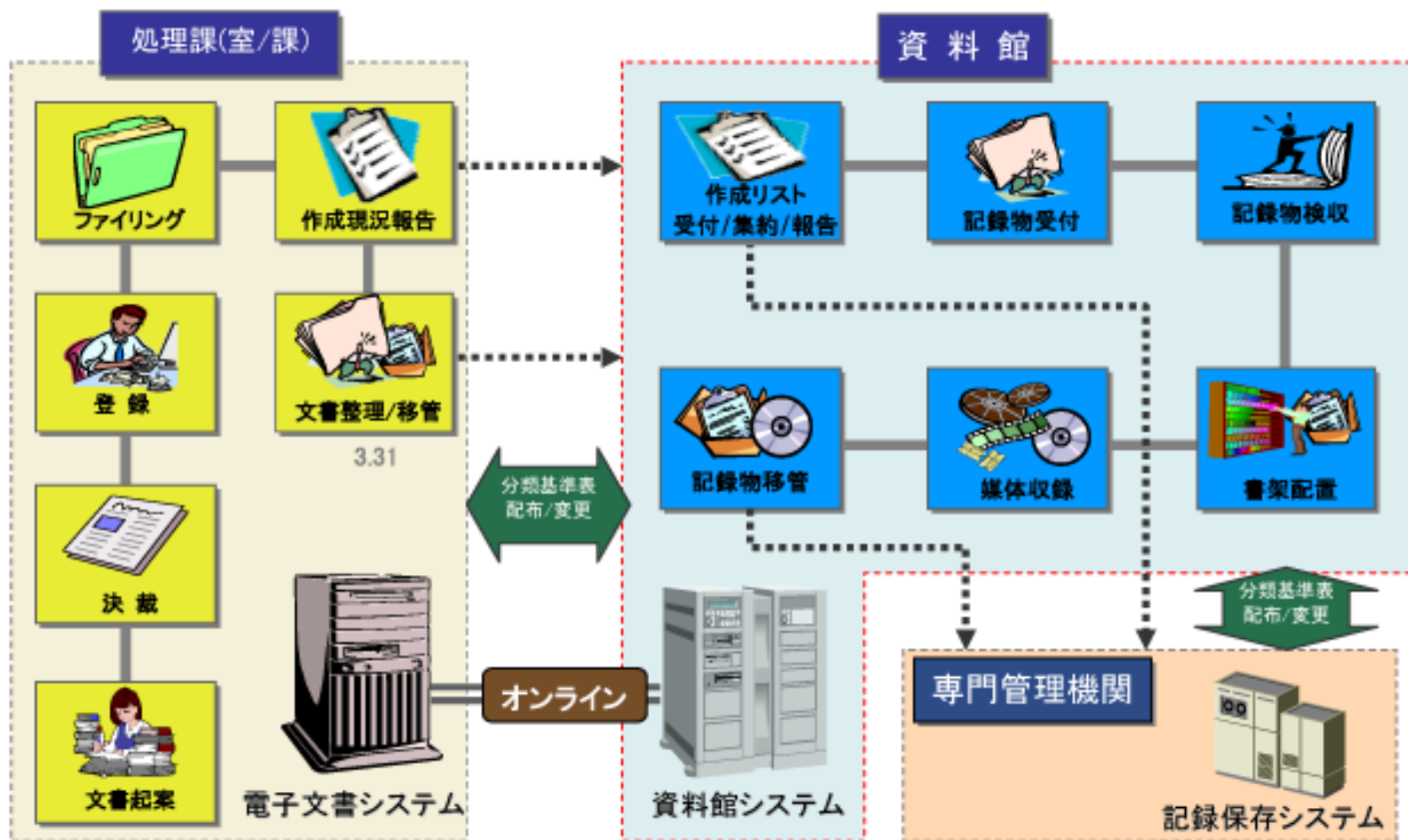
政府記録保存所の李炅龍・金慶南両氏の説明による

(7) 推進経過

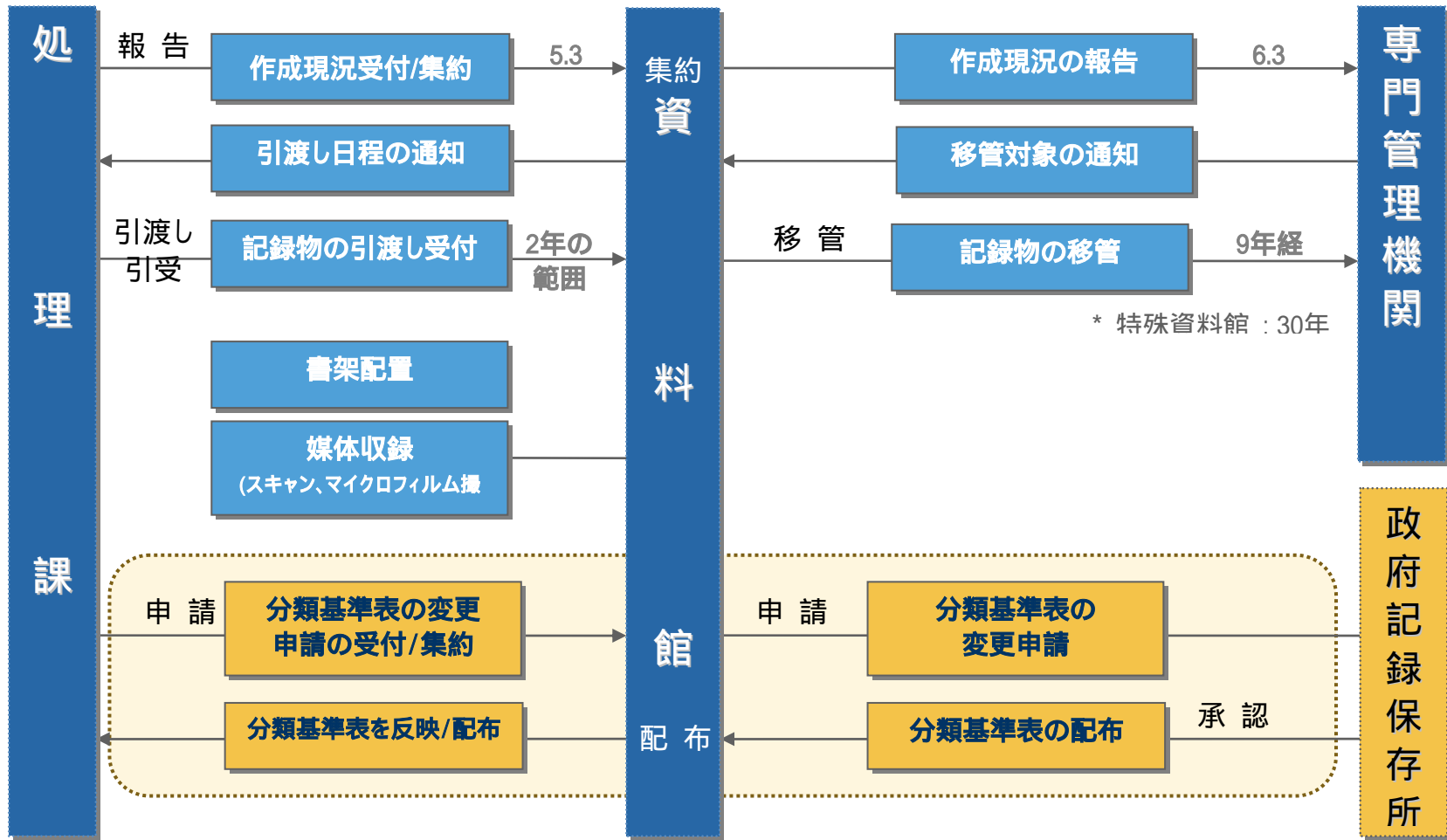
- ・ 資料館システム規格(草案) 2002年4月
- ・ 資料館システムモデル事業 2002年7月～12月 モデル機関：大田中区、安山、麗水

- ・ 拡大方策の意見収斂 2003年2月～6月 公共、関連機関、業界及び外部専門家
 - ・ 電子政府重点課題の選定推進 2003年5月～、政府革新地方分権委員会
 - ・ 資料館システム規格(案)審議 2003年7.15～7.21、行政情報化推進分科委員会
 - ・ 資料館システム規格確定告示 2002年8月9日(官報告示)
 - ・ 資料館システム試験認証実施 試験規格説明会 7.30(1次)、8.5(2次)、8.8(3次)
 - ・ 認証製品調達単価の契約(9月～)
 - ・ 資料館システムの普及・拡大(' 04)
- ホームページの「デジタル記録管理及び保存アーキテクチャ」(記録物管理実務者教育(中級))
教案に基づいたパワーポイント資料による

資料館システム機能の流れ

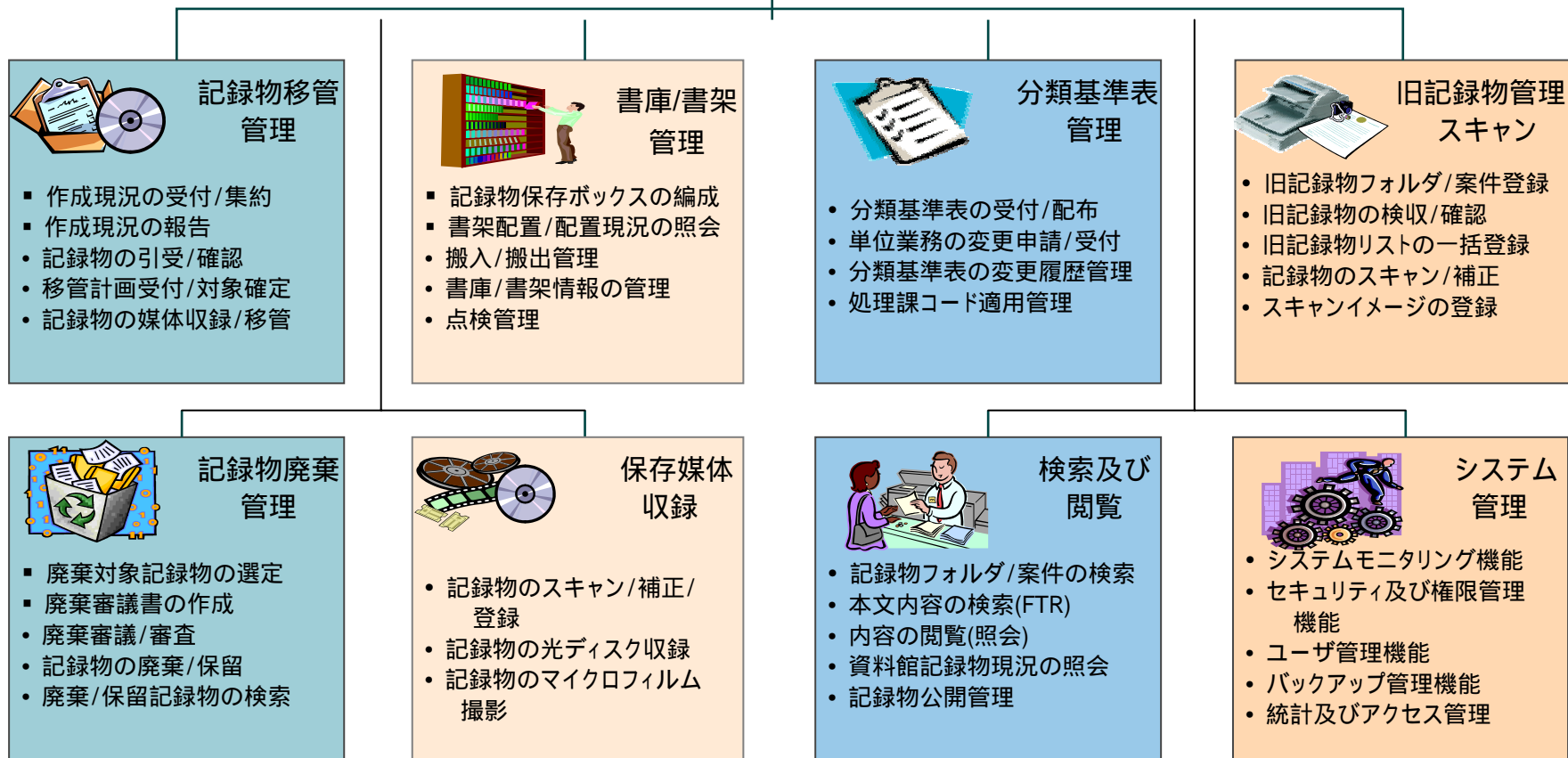


資料館システム機能の流れ(詳細)



資料館システムの機能構成

資料館システム機能の構成図



4 中国における档案の保存管理

国の規定により档案として保存されるべき材料は作成から1年経過すれば規定に基づき定期的に組織内部の档案機構（档案処、档案室、档案科など呼称はまちまち）又は档案工作者に移管し、集中管理下に置かれることが義務付けられている。档案として保存されるべき材料はいかなる個人も私的に所蔵することは禁じられており、国の規定で档案として保存すべきでない材料をみだりに保存することも禁じられている（档案法第10条）。これらの規定に違反すれば行政処分の対象とされている（同第24条）。

档案として編集されるべき材料は、機関の文書或いは業務部門によって全てを収集し、整理し、档案として編集し、定期的に当該組織内の档案機構又は档案工作者に移管し集中管理される（档案法実施方法第12条）。

中央、省、市レベルの档案は档案作成の日から20年経過後に関係する国家档案馆へ移管。県レベルの档案は档案作成の日から10年後に関係する県レベルの国家档案馆に移管が義務付けられている。それぞれのレベルの档案行政管理部門の検査と同意を経て、専門性が強いが保秘が必要な档案については移管期限を延長できる。既に消滅した機関が作成した档案や、保管条件が劣悪で档案の安全が損なわれるか重大な損壊を引き起こす可能性のある档案については移管期限を早めることができる（档案法実施方法第13条）。

この档案作成機関の集中管理書庫から档案馆に移管されるまでの10年ないし20年の期間がいわゆる中間書庫の機能を果たしているものと考えられる。