

# 公文書等の中間段階における集中管理のあり方に関する研究会の検討状況 について(報告)

報告委員 後藤 仁

# 1, 検討の経緯

## 平成17年5月17日 第1回研究会

- ・研究会の趣旨説明
- ・委員紹介
- ・懇談会報告(平成16年6月)の概要説明
- ・国の行政機関における文書管理について(総務省行政管理局)
- ・外国における現用文書管理と集中管理の仕組みについて
- ・自由討議

## 平成17年7月15日 第2回研究会

- ・各省庁における文書管理の実態について(内閣府、文部科学省)
- ・公文書の中間段階における管理について(沖縄県等)
- ・集中管理の論点について

# 2, 検討の概要

## (1) 研究会における報告・説明の概要

国の行政機関における文書管理について(第1回)

情報公開制度との関連での文書管理については以下のとおり。

- ・現在、行政機関情報公開法で、行政文書の適正管理義務、各行政機関における行政文書の管理に関する定めの制定の規定等が、また、同法施行令で行政文書の管理に関する定めの要件(分類基準、文書の作成、保存期間基準、行政文書ファイル管理簿の調製等)が定まっている。
- ・また、上記定めの調製に関して「行政文書の管理方策に関するガイドライン」がある。

外国における現用文書管理と集中管理の仕組み(第1回)

- ・諸外国の集中管理の類型は、移送対象、移送時期、任意性等の差異に基づき北米型、豪州型、ドイツ型、フランス型に大別される。(参考参照)

## 各省庁における文書管理の実態について(内閣府、文部科学省)(第2回)

- ・内閣府の府内においては、内閣府本府文書管理規則に基づき、各部局別の分散管理が実施されている。
- ・文部科学省の省内においては、文部科学省文書処理規則に基づき、「決裁文書」中心に、「行政文書ファイル管理システム」を使用して、「集中管理(官房総務課引継)」と「分散管理(各原課保存)」とが並行して実施されている。なお、厳しい定員事情の中で、文書管理を行う職員数が減少し、集中管理が難しくなっている面がある。

## 公文書の間段階における管理について(沖縄県等)(第2回)

- ・地方における集中管理の態様には、文書主管課によるものと公文書館によるものがある。
- ・久喜市、川崎市では公文書館が現用文書の集中管理を行うとともに、情報公開にも対応する(注)など積極的な役割を果たしている。

(注)久喜市では、現用文書であっても、3年目に公文書館での集中管理に移されると判断権も公文書館に移行する。川崎市では公文書館でも窓口対応等は行っているが、現用文書である間は判断権は原課にある。

## (2) 集中管理の必要性に関する基本認識

現在、行われている各行政機関ごとの分散管理には以下の問題点。

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、人員等の行政コストの負担。)

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しがち。

一方、集中管理には以下のメリット。

文書のライフサイクル全般を視野に入れ、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が可能となる。

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が可能となる。

良好な状態で保管・管理。(例:国立公文書館では、低湿度(55%)、定温度(22℃)、紫外線カット)

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、情報公開法上の開示請求に際して迅速な対応をとることが可能となる。

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、経費の節減合理化が図られる。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となる。

各行政機関の文書管理の負担が軽減され、これに係る資源を政策的業務に集中できる。また、事務スペースの有効活用ができる。

# (3)秋以降の検討における論点(案)

## (論点1)

歴史的に重要な文書の確実な保全の観点を踏まえ、中間書庫への文書移送(中間書庫における集中管理)の制度をどのようなものにするか。

- ・義務とするか / 任意とするか
- ・原則全ての文書を受け入れるか / 何らかの基準を設けるか
- ・集中管理の主体をどの機関とするか。(内閣府(政府)か / 国立公文書館か)
- ・制度の運用に当たる人材をどのように確保するか
- ・電子化への対応をどのように行うか
- ・我が国においてどのような集中管理の形態が適切か(北米型、豪型、ドイツ型、フランス型)

# 中間書庫の類型

| 類型    | 移送対象               | 移送時期                  | 任意性            | 中間書庫における評価選別          |
|-------|--------------------|-----------------------|----------------|-----------------------|
| 北米型   | 一部                 | 記録処分スケジュールに定める時期      | 任意             | 原則行わない*<br>(既に評価選別済み) |
| 豪州型   | 一部(特に永久保存と選別されたもの) | 各省が希望する時期(遅くとも作成後25年) | 任意             | 行わない(既に評価選別済み)        |
| ドイツ型  | 原則全ての公文書           | 作成から一定年経過後            | 義務(国防省、外務省を除く) | 公文書館本館のアーキビストが評価選別    |
| フランス型 | (各省に中間書庫を設置)       | 作成から一定年経過後            | 義務             | アーキビストが各省庁に常駐し評価選別    |

\*カナダでは個人記録(軍人、公務員)のみ中間書庫保管中にアーキビストが評価選別



## (論点2)

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。

- ・判断権を誰が持つか
- ・窓口対応をどこで行うか
- ・いかに迅速性を確保するか

## (論点3)

中間書庫内での文書管理・評価選別をどこまで行うか。

- ・各省庁が分類整理したものを保管するか / 各省庁に代わって分類整理まで行うか(この場合、各行政機関ごとの行政事務の分担管理原則との関係をどのように整理するか)
- ・評価選別を終え、最終的には公文書館に移管されるものだけを中間的に移送するか / 中間書庫において評価選別を行うか(この場合、文書を滞留させないためにどのようにすればよいか、評価選別を行う専門的人材をいかに確保するか)

## (論点4)

移送元省庁等からの行政利用の仕組みをどのようなものにするか。

・移送元省庁による行政利用に迅速に対応する必要からの立地についてアクセスの利便性と、地価などの保存コストとの均衡をどのようにして図るか。

## 3, 今後の検討予定

- ・2(3)の諸論点について、9月以降、概ね隔月1回のペースで、4回程度研究会を開催し、審議。

\*うち、1回は、電子媒体による公文書等の管理・移管・保存に関する研究会との合同会議も検討中。

- ・今年度中を目途に、研究会としての検討結果をまとめ、来年4月を目途に、懇談会に対して報告。