

# 参 考 資 料

	頁
「公文書等の中間段階における集中管理の仕組みに関する研究会」 開催状況（議題等）	1
公文書等の管理・移管・保存施策に関する研究について	2
公文書等の適切な管理、保存及び利用のための体制整備について - 未来に残す歴史的文書・アーカイブズの充実に向けて -（抄）	5
公文書の中間段階における管理について～地方公文書館の事例から～	8
外国における現用記録管理と集中管理のしくみ	28
各省庁現用文書推計調査結果概要（速報）	40
内閣府設置法（抄）	50
公文書館法	51
国立公文書館法	53

# 「公文書等の中間段階における集中管理の仕組みに関する研究会」

## 開催状況(議題等)

第1回:平成17年5月27日(金)

- 研究会趣旨説明
- 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しくみについて

第2回:平成17年7月15日(金)

- 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

第3回:平成17年9月7日(水)

- 国立公文書館内見学及び業務説明
- 第10回懇談会(平成17年8月4日)での議論の概要について

第4回:平成17年10月14日(金)

- 歴史的に重要な公文書の確実な保全のための集中管理の仕組みについて(論点1)
- 集中管理下における情報公開法への対応について(論点2)

第5回:平成17年11月4日(金)

- 移送の基準、評価選別の方法・時期、廃棄のあり方について(論点3)
- 移送元省庁等からの行政利用の仕組みについて(論点4)
- 歴史的に重要な公文書の確実な保全のための集中管理の仕組みについて(論点1)
- 集中管理下における情報公開法への対応について(論点2)

第6回:平成18年2月9日(木)

- 第11回懇談会(平成18年1月6日)における議論の概要について
- 各省庁現用文書推計調査結果概要について
- 公文書の中間段階における集中管理のあり方に関する報告(たたき台)について

第7回:平成18年3月10日(金)

- 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報告(案)について

## 公文書等の管理・移管・保存施策に関する研究について

平成17年5月11日

内閣府大臣官房管理室

### 1 研究会の開催

平成16年6月の内閣官房長官の下に置かれた「公文書等の適切な管理、保存及び利用に関する懇談会」(以下「懇談会」という。)の報告を受け、公文書等の中間段階における集中管理の仕組み、電子媒体による公文書等の管理・移管・保存のあり方について、さらに議論を深めることとし、研究会を開催する。

### 2 構成員

別紙のとおり。

### 3 運営等

- (1) 研究会には、関係機関等からオブザーバー等の参加を得ることができる。
- (2) 研究会の庶務は、大臣官房管理室が行う。
- (3) 大臣官房管理室長は、研究会の運営に当たり、必要に応じ、独立行政法人国立公文書館の協力を求めることとする。

## 研究会の運営について

### 1 議事

座長は、研究会の進行を務める。

### 2 書面による意見の提出

都合により研究会を欠席する委員は、座長を通じて、付議される事項につき、書面により意見を申し出ることができる。

### 3 議事の公表

研究会は原則として非公開とし、議事要旨を内閣府のホームページにて公表する。

なお、研究会での配布資料については、原則として研究会終了後速やかに公表する。

(参考2)

研究会委員名簿(平成17年5月現在)

(公文書等の中間段階における集中管理の仕組みに関する研究会)

氏名	所属	備考
後藤 仁	神奈川大学教授(元神奈川県立公文書館長)	(中間)
菅野育子	愛知淑徳大学文学部教授	(中間)
高橋滋	一橋大学法学部教授	(中間)
瀧上信光	千葉商科大学政策情報学部教授	(中間)
富永一也	沖縄県立公文書館主任専門員	(中間)
牧原出	東北大学法学部助教授	(中間)
目加田説子	中央大学総合政策学部教授	(中間)

(電子媒体による公文書等の管理・移管・保存のあり方に関する研究会)

氏名	所属	備考
縣公一郎	早稲田大学政治経済学術院教授	(電子)
小川千代子	記録管理学会副会長	(電子)
杉本重雄	筑波大学大学院図書館情報メディア研究科教授	(電子)
三輪真木子	メディア教育開発センター教授	(電子)
山田 洋 (オブザーバー)	一橋大学法学部大学院教授	(電子)
本田 実	内閣府 CIO 補佐官	(電子)

(注)

50音順

は、座長(内閣官房長官の懇談会委員)

公文書等の適切な管理、保存及び利用のための体制整備について  
- 未来に残す歴史的文書・アーカイブズの充実に向けて - (抄)

3 必要な取組

(5) いわゆる「中間書庫」システムについて

行政文書が必要に応じて作成され、その現用段階から適切に保管されることは、行政機関の保管する歴史資料として重要な公文書等が国立公文書館に移管される前提である。作成から移管に至るまでの間の公文書等の散逸防止に万全を期するためには、類型的に歴史資料として重要である可能性が高いと考えられる一定の公文書等については、散逸に係るリスクをあらかじめ回避するための仕組みを設けることが必要である。

このための措置として、諸外国の多くや神奈川県など先進的な地方自治体においては、行政文書の保存期間が満了する前から、各行政機関の文書作成部局が個別に保管している行政文書を省庁横断的に公文書館が集中管理するシステムがとられている。

例えば、米国やカナダでは、全行政機関の「半現用文書」(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になった文書)を業務の現場から移動させ保管する施設(レコードセンター)を国立公文書館が整備運用している。米国では全国に15箇所あり、その保存維持を専門職員に任せることで、行政機関のスペースの有効利用と現場業務の軽減化、長期間保存すべき文書の適切な保管、さらに文書が必要となった場合の迅速な対応が可能な体制を整備し、行政の効率化やコスト削減を行っている。保存期間を満了した文書の廃棄や公文書館への移管手続についてもレコードセンターの職員が文書を作成した組織と協議の上行っている。また、情報公開についても文書を作成した機関の指示に従って行っている。文書作成課から要請があった文書は24時間以内に配送される。

このようなシステムを仮に「『中間書庫』システム(仮称)」と称するならば、「中間書庫」システムの構築により、歴史資料として重要なものとして国立公文書館に移管する必要があると認められることとなる可能性の高い公文書等について、あらかじめ省庁横断的な集中管理下に置くことにより、国立公文書館に移管する前の段階から散逸防止の徹底を図るとともに、国立公文書館への移管までの間、良好な環境下で保管しつつ評価・選別を行いうることになる。また、各行政機関にとっても、行政文書を分担保管する場合に比べて、必要なスペースや労力などの行政コストの削減が期待でき、行政効率化に資する。こうした観点から、我が国においても現用文

書の省庁横断的な集中管理を行う「中間書庫」システムを早急に構築することが求められる。

どのような公文書等を「中間書庫」システムの対象とするかについては、国立公文書館への移管基準の見直しと併せて検討する必要があるが、保存期間30年以上の文書、閣議請議文書、部局長以上の決裁文書、特定政策事項関連文書として指定されたものなど早い段階で移管すべきものとされたものが考えられる。一般的に言えば、行政機関（行政機関以外の「国の機関」を含むことも考えうる。）が保管するすべての行政文書を対象とすることは費用対効果の観点からは合目的的ではなく、歴史資料として重要である可能性の高い一定の種類の文書に限定してよいと考えられる。

また、例えば内閣官房に臨時に置かれる事務局や室等が作成・保管する行政文書などは、重要な政策決定過程等が記録され歴史資料として重要である可能性が高いと考えられる反面、当該事務局等が廃止された後には現用文書として頻繁に利用される可能性は低いと考えられる。一方、散逸の危険は通常の文書以上に高いからこのような公文書等は「中間書庫」システムでの管理に特になじんだ類型であるといえよう。

公文書等を「中間書庫」システムの管理下に置く時期については、公文書等の作成後一定期間（例えば、日常の業務には直接利用されることはほとんどなくなることの多い3年程度）を経過した後を原則とするが、現用文書として国の機関において活用する頻度が文書により異なりうることにかんがみ、ある程度の幅を持たせることが現実的である。

「中間書庫」システムの活用を個々の国の機関の任意とするか義務的なものにするかについては、公文書等の散逸防止等「中間書庫」を設置する目的に照らせば原則として義務付けることも考えられるが、国の機関における事務の適正かつ効率的な遂行等の要請にもかんがみ、制度発足当初は一定の原則の下である程度の柔軟性を持ったものとするのが現実的である。

「中間書庫」システムの管理主体としては、諸外国では国立公文書館が担っており、「中間書庫」における保管と評価・選別という機能に則して考えれば、このような業務に最も習熟し、知識と技能を有する国立公文書館が行うことが考えられるが、現在の公文書館制度、とりわけ、国立公文書館法等を前提とすれば、内閣総理大臣とすることが現実的である。

「中間書庫」システムは、「歴史資料として重要である可能性の高い一定の公文書等について保存期間満了前から省庁横断的に集中管理し、その散逸を防ぎつつ良好な環境の下で保管し評価・選別するためのシステム」であり、国立公文書館法第15条第1項に規定する「国の機関の保管に係る歴史資料として重要な公文書等の適切な保存のために必要な措置」に当たりうるものと解されるからである（閣議決定の改正又はこれに準じた「定め」が必要である）。

他方、国立公文書館を管理主体とするためには、法律改正が必要ではな

いかと考えられる。保存期間の満了と現用・非現用の区別を一致させている現在の考え方の下では、中間書庫システムは、国立公文書館法において国立公文書館の業務の対象である「公文書等」から除かれている「現用」文書を保管するものであるからである。(国立公文書館に行政機関から移管される行政文書は保存期間が満了したものに限定され(施行令第16条第1項第8号)他方、国立公文書館が内閣総理大臣から移管される公文書等は現用のものが除かれている(国立公文書館法第2条、第15条第2項及び第4項))。

なお、情報技術及び電子政府化の急激な進展を踏まえ、電子媒体による文書が主流となった場合には、行政情報公開法上の「保存期間」と国立公文書館への公文書等の移管のメルクマールとなる「現用・非現用」を一致させるべき論理的必然性があるわけではないので、デジタルアーカイブ化の推進や電子媒体の取扱い等に係る検討の進行状況も踏まえつつ現用・非現用の区別は、検討を加える必要がある。あわせて、電子媒体による文書の中間書庫等における長期保存システムの構築に向けて検討を開始すべきである。

いずれにせよ、内閣府に「中間書庫」システムを設置する場合には、国立公文書館が持つ知識と技能を的確に活用する方策を検討すべきである。また、「中間書庫」システムの管理下に置かれる公文書等は、「現用のもの」ということになるので、「中間書庫」システムの構築に当たっては、業務上の必要に応じて各行政機関が「中間書庫」システム管理下にある行政文書を適時適切に参照できるような仕組み、情報公開請求にあたっての適切な対応体制等を整える必要がある。



# 公文書の間段階における 管理について ～ 地方公文書館の事例から～

2007年7月15日  
沖縄県公文書館 富永一也

## 本報告の構成

- 1 Records Center (中間書庫) について
- 2 地方における現用/半現用文書の集中管理
  - (1) 文書主管課による管理
  - (2) 公文書館による管理
- 3 事例調査報告～積極的な現用文書管理  
久喜市公文書館、川崎市公文書館

# 1 Records Center について

## Records Center の定義

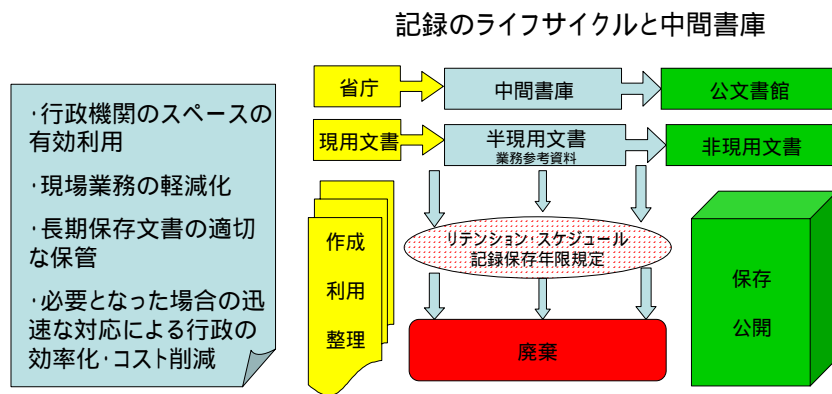
ICA (国際公文書館会議) の定義

最終処分待ちの半現用文書の維持と利用提供を低コストで行える倉庫として通常特別に設計され、建設された建物。中間的な保管庫、あるいはlimboとも呼ばれる。合衆国では現用文書もレコードセンターに保管される。

A building, usually specially designed, for the low-cost storage, maintenance and communication of semi-current records pending their ultimate disposal. Also called intermediate repository or limbo. In US, current records are also stored in a record center.

Dictionary of Archival Terminology (1988)

## レコードセンター、中間書庫の概念図



『諸外国における公文書等の管理・保存・利用等にかかる実態調査報告書』P41より

## 中間書庫の歴史 I

Herbert E. Angel によれば

1941年、戦時における記録保管スペース逼迫により、アメリカに世界で最初のrecords centerができる。

海軍省のrecords center。ビール工場の廃屋利用。続いて陸軍もrecords center設置。

中間書庫の歴史については、“Archival Janus: The Records Center.” A Modern Archives Reader(Washington, D.C., 1984)を参照した。

## 中間書庫の歴史 II

海軍と陸軍は終戦時まで国内(陸軍の場合は海外にも)に多くのrecords centerを建てた。

イギリスでも同様に戦時中の必要性から、Public Record Office職員が、ロンドンやその周辺にrecords center を設けていった。

## 中間書庫の歴史 III

その後、カナダ、ニュージーランド、西ドイツ、フランスと中間書庫の設置が続いた。

アメリカでは、戦後、国立公文書館が記録管理の責任を負うことになり、records centerを次々と建設。各省庁のrecords center を統合していく。

各国のrecords center の共通点:

国のすべての省庁の記録を扱う

国立公文書館が管理運営

## 中間書庫は従来の保管庫 とは違うのか？

Angel は、古くからあるタイプの保管庫 (records storage depo)とは別物に進化した、と主張。

### 理由

- 1 さまざまなスタンダードの発達  
建物、書架、文書保存箱、防災、空調、温湿度管理
- 2 業務のダイナミズム  
文書の受け入れ、保存、整理、レファレンス、処分

## 中間書庫のメリット

### 行政職員にとってのメリット

- 記録保管コストの削減
- 専門職員による整理、保存、レファレンス(一般へのレファレンス含む)、処分

### アーカイブズにとってのメリット

- 整理・保存が適切になされているため、評価・選別がしやすい
- ときとして、足りない書庫スペースを中間書庫で補う

\*アーカイブズが未設置の場合、  
設置されるまで中間書庫のスペースをアーカイブズ  
代わりに使用できる

前出"Archival Janus"より

## 2 地方における現用/半現用 文書の集中管理

### 地方における現用/半現用文書の集中管理

#### 1 文書主管課による管理

ポピュラー。文書完結後一定期間をおいて集中管理（ただし、1年保存文書を除く）。公文書館による現用/半現用文書管理とも両立する。

#### 2 公文書館による管理

2つのパターン

(1) 永年(長期)文書の管理委任

(2) 有期限文書の早期移送、管理(積極的管理)



**沖縄県庁地下1階文書保存管理室  
面積:583m<sup>2</sup> ハロゲン消火設備**



**文書保存管理室では、3・5・10・20  
年保存文書が保存期間満了を待つ**





## 5年保存文書



## 10年保存文書



## 20年保存文書



### 地方における現用/半現用文書の集中管理

#### 2 公文書館による管理

##### (1) 半現用文書の引継ぎ(管理委任)

保存年限の長い文書が一定年限経過後に公文書館へ引継がれる例  
28都道府県のうち16都府県で実施

作成後	公文書館名(保存期間)
3年	東京都(長期)
5年	富山県(10年、永久) 神奈川県(10,30年)
10年	群馬県・岐阜県(30年)、秋田県(永年)、埼玉県(11年以上)
20年	鳥取県・和歌山県(永久)、千葉県(長期)、愛知県(30年)
25年	京都府(永年)
30年	香川県・栃木県(永年)、新潟県・大分県(30年)

注:( )以下の保存年限文書は、年限経過後に歴史資料としての評価・選別がなされる。  
:長期 永年(永久) 30年

[各地方公共団体の文書管理規則等をもとに作成]

## 地方における現用/半現用文書の集中管理

### 2 公文書館による管理

#### (2) 有期限文書の早期移送、管理(積極的管理)

	神奈川県立公文書館	川崎市公文書館	久喜市公文書館
レベル	県	政令指定都市	市
人口	8,776,724人 H17.6.1推計人口	1,315,864人 H17.7.1推計人口	73,867人 H17.7.1推計人口
設置年月	1993.11	1984.10	1993.10
文書の種別 (保存期間)	1、3、5、10、30	1、5、10、30	1、3、5、10、30
文書の 移送時期	3年保存文書は満了 時、それ以上は完結 から5年	完結の翌々年度	完結の翌々年度

## 3 事例報告-(1)

久喜市公文書館

## 久喜市公文書館



### 久喜市公文書館の設置の3つの契機

情報公開対応

文書庫の狭隘さの問題  
(分散管理から集中管理へ)

市史編纂資料の保存

## 久喜市公文書館の設置経緯

平成3年(1991)12月

久喜市公文書館条例施行

平成4年(1992)1月

市史編纂事業修了

平成5年(1993)10月

久喜市情報公開条例施行

久喜市公文書館開館

## 久喜市公文書館の機能

現用/半現用文書管理

ファイリング・システムの維持管理

情報公開対応窓口

行政利用対応

非現用文書への対応

評価・選別・整理

歴史的公文書の市民への提供

その他、市政情報提供、広報広聴など

## 久喜市公文書館の書庫

- 1 中間庫 333.67m<sup>2</sup>・・・全体の58%
- 2 一般保存庫 177.09m<sup>2</sup>
- 3 古文書収蔵庫 46.09m<sup>2</sup>
- 4 マイクロフィルム収蔵庫 18.38m<sup>2</sup>

## 久喜市公文書館中間庫 (面積:333.67m<sup>2</sup>)



久喜市公文書館中間庫  
(収納箱数：8,406箱 H16.4現在)



久喜市公文書館中間庫  
保存箱



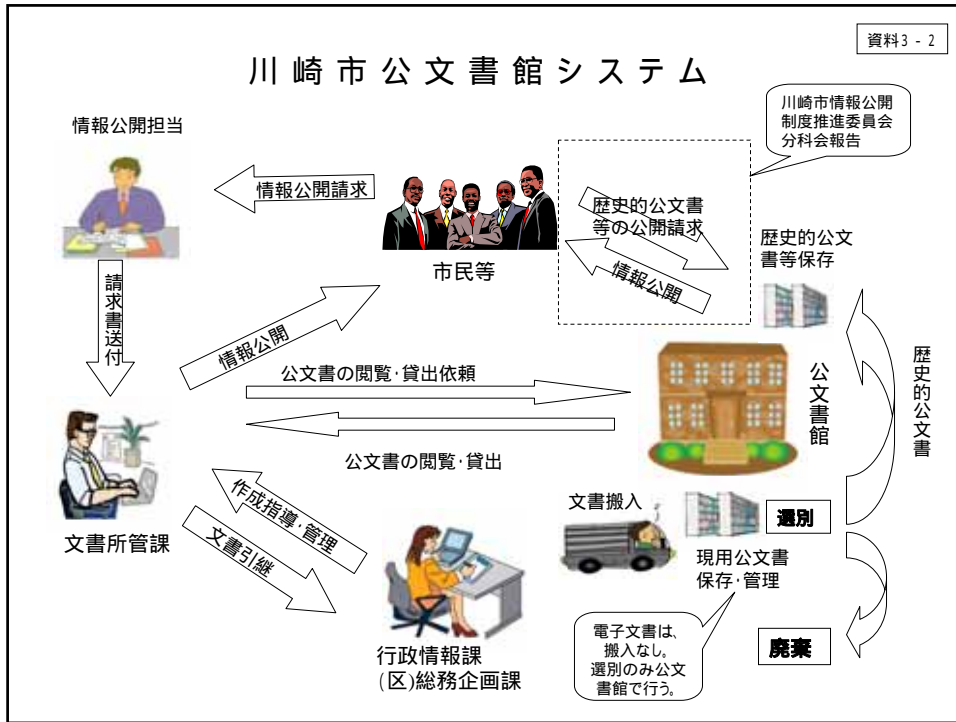
## 久喜市公文書館の特色

- (1)市のすべての機関をカバー
- (2)すべての公文書が有期限
- (3)保存年度2年目の公文書を中間庫に収め、  
期間満了後も選別まで集中管理
- (4)公文書館制度の主管課
- (5)保存年限満了後の未選別文書は情報公開  
に準じて公開
- (6)選別された歴史的公文書は直ちに公開

(久喜市公文書館年報第9号より)

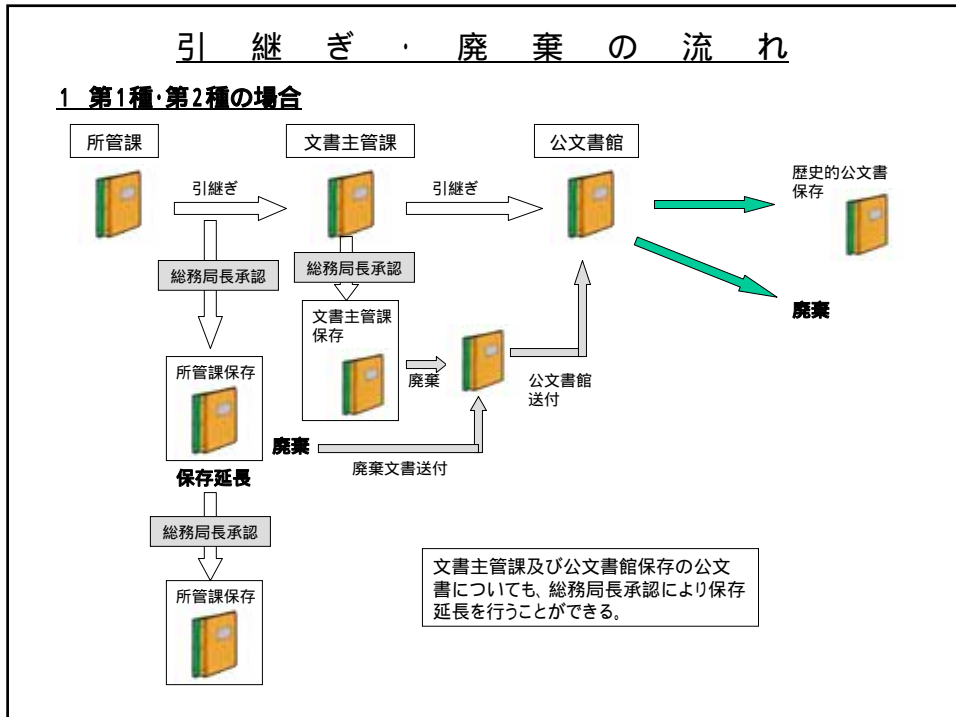


# 川崎市公文書館システム



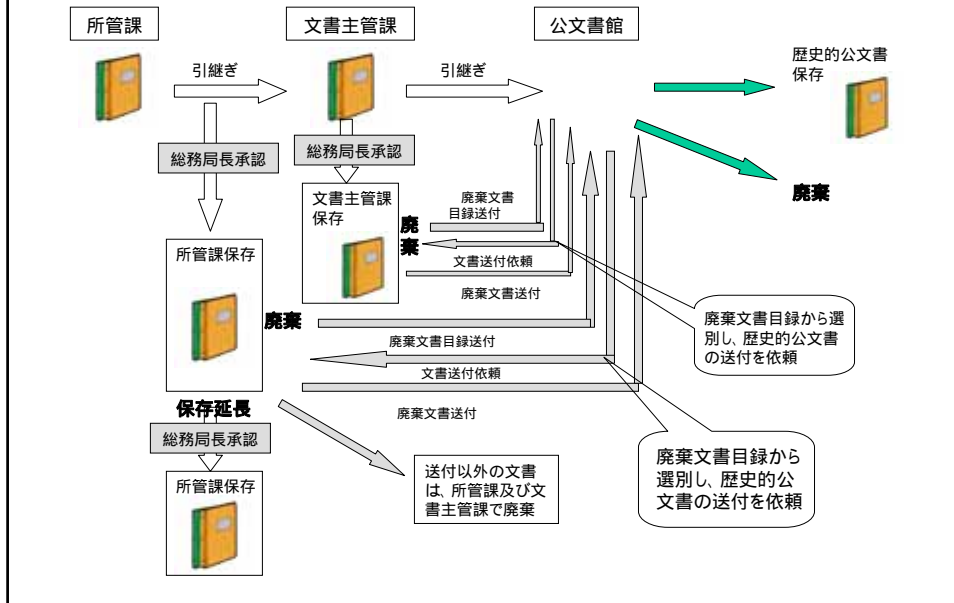
## 引継ぎ・廃棄の流れ

### 1 第1種・第2種の場合



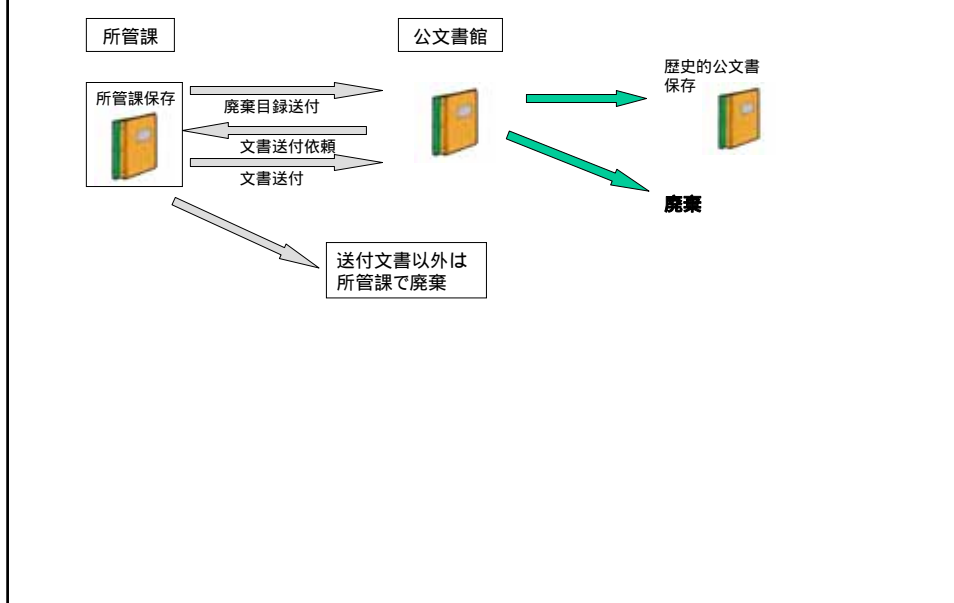
## 引継ぎ・廃棄の流れ

### 2 第3種の場合



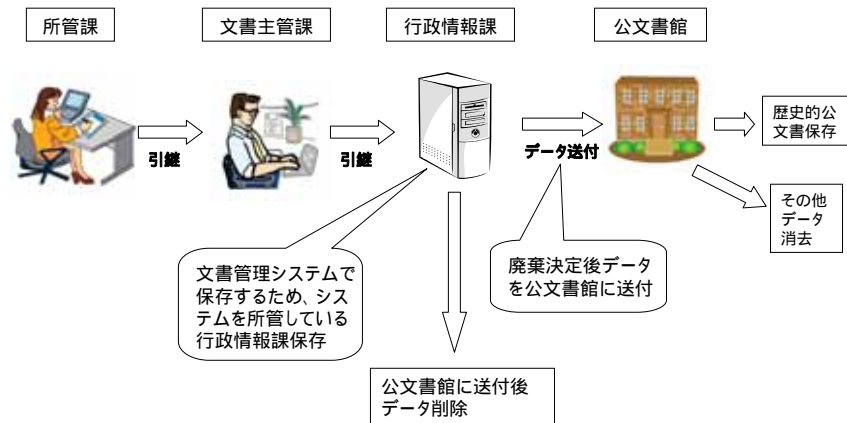
## 引継ぎ・廃棄の流れ

### 3 第4種の場合



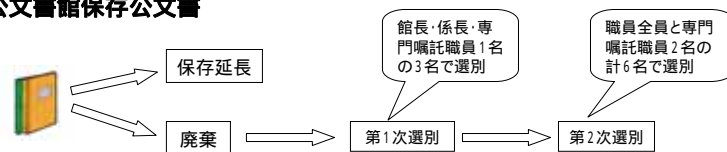
# 引継・廃棄の流れ

## 4 電子決裁文書場合

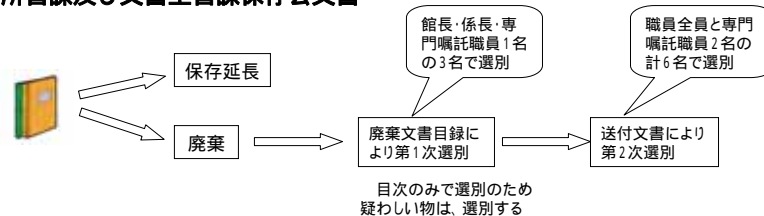


# 歴史的公文書選別方法

## 1 公文書館保存公文書



## 2 所管課及び文書主管課保存公文書



選別については、選別基準により選別を行う。

# 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
- 職員数: 2,500人
- 所蔵資料: 693km
- 所管省庁: 大統領直轄

2

## 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發布する(§ 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))

3

## 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)

4

## 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)

5

## 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

6

(国務省HPより)

## 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

8

## 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))

9



## 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)

10

## 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

11

## 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

12

## 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

13

## 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)

14

## 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

15

## 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)

16

## ドイツ連邦公文書館 Bundesarchiv



- 設立年: 1952年
- 所蔵資料: 約280km
- 職員数: 約800人
- 所管省庁: 文化・メディア特命官

17

## Bundesarchivの現用記録管理

### ■ 連邦公文書館法(1988)

– 連邦公文書館は、連邦機関に対しその記録の管理について助言する(第2条(10))

– 連邦公文書館は、連邦機関の了解の下、記録が永続的価値を有するかどうかを決定する(第3条)



ボン地区の中間書庫

18

## ドイツの中間書庫 (Zwischenarchiv)

- 全国3ヶ所(ボン地区、ベルリン地区、フライブルグ地区[軍事記録])
- 基本的に全ての半現用記録が移送される
- 中間書庫において、連邦公文書館のアーキビストが評価選別を行う
- 保存期間満了後、記録の廃棄、公文書館への移管を行う
- 適切な保存環境、低廉な費用で政府横断的に記録を長期間保存する



上: ボン近郊の中間書庫

下: ベルリン近郊の中間書庫

19

## フランス公文書館局 Archives de France



- 設立年: 1790年
- 職員数: 約440人
- 所蔵資料: 約334km
- 所管省庁: 文化情報省

20

## フランスにおける現用記録管理

- 2001年の首相通達において、行政文書は、各省庁に中間書庫を設けて保存期間満了まで確実に保存することが定められた。
- フォンテーヌブロー現代公文書センターから各省庁へアーキビストを派遣。派遣アーキビストが常駐して、公文書の収集、分類、評価選別、管理、保存、公文書館への移管等について各省庁担当者を指導、助言する。電子文書保存についても指導する。
- 1990年代以降は、各省庁でアーキビストの指導により記録の保存期間や保存場所を決めた記録管理表を作成し、表に基づいた記録管理を進めている。

21

## フォンテーヌブロー現代公文書センター



- 職員40人
- 収容能力 187km
- 1969年、各省庁の行政文書を集中管理する中間書庫として開館。半現用文書を最長30年間ここで保存し、その間アーキビストが評価選別を行っていたが、1986年にシステムを停止。
- 1986年以後は、永年保存文書と公務員の人事記録のみ受入。

22

## 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* (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

23