

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

フランスにおける中間書庫について

(1) 概要

- ・当初の中間書庫についてはパリ郊外のフォンテーヌブローにおかれた現代公文書センターにおける集中管理方式がとられたが、各省の保存管理が良好でない中で文書の移送が行われたため、同センターでの記録保存業務が処理可能量を超えた。その結果、1986年に各省に中間書庫を置き、記録保存の責任を持たせる分散管理方式へ転換した。
- ・その際には、文書管理標準が文化通信省公文書館局によって作成され、各省においてはこの標準を省の職務にあわせて適用し、省内文書の管理と保存を担当するミッションという名のチームがおかれた。ミッションは各省所属の職員と、現代公文書センターに所属し、各省に派遣されているミッションールからなり、省内各局と協議を重ねて省内文書の保存と管理に従事している。
- ・省によってミッションの組織やその管理体制は異なる。しかし、公文書館局は各省と交渉して、全体の管理水準を向上させるようつとめている。またミッションも、省内各局の文書管理を検査し、「科学的・技術的」な文書の保存管理を行うよう交渉・助言している。

(2) ミッションの組織構造

- ・公式には現代公文書センターに所属するミッションールが、各省に派遣される形をとる。各省で執務をするケースと、公文書館局で執務をして検査や協議の際に各省へ行く場合とがある。ミッションールは、それを指揮する公文書館局担当者とともに、月に1～2回連絡会議を持つ。
- ・公文書館局及びミッションールは、「コントロール権」という権限をもつ。これは、中間書庫で適切な保存がなされているか、適切な手続で廃棄がなされているか検査し、各省の文書管理システムに対して助言するといった内容の権限である。
- ・ミッションールはコンサルバトゥールという資格を持つ歴史的文書の保存の専門家である。
- ・ミッションールが省に派遣される場合は、省の職員である文書担当官とチームを組む。これは「ミッション」と呼ばれている。雇用社会連帯省の場合は、10名の職員でミッションが構成されており、そのうちアーキビストはミッションールを含めて4名である。
- ・ミッションールの役割は、多くの場合、公文書館局と各省とが個別に交渉をして協定文書を作成することによって規定される。その際には、ミッションを大臣官房など局横断的な管理を可能とする部局に配置するよう公文書館局から要望を出している。雇用社会連帯省の場合、ミッションの業務は、文書の検査・確認（廃棄文書の識別、移管の許可、文

書管理表の確認等)、 書庫の管理、書庫に移送された文書の管理、 文書の分類などからなる。

(3) 中間書庫の管理形態

- ・各省の予算で管理されている
- ・管理の現状は省の保存スペースや、ミシヨネールと省との間の交渉の結果によって異なる。

この仕組みのメリットは、公文書館局と各省、ミシヨネールと各省職員との交渉を通じて、各省とその職員が責任を持って文書を管理するという体制が整えられたことである。ミシヨネールの役割は、各省職員に対する「科学的・技術的」文書管理のための教育・指導の性格をもっている。

(4) 文書管理表の作成

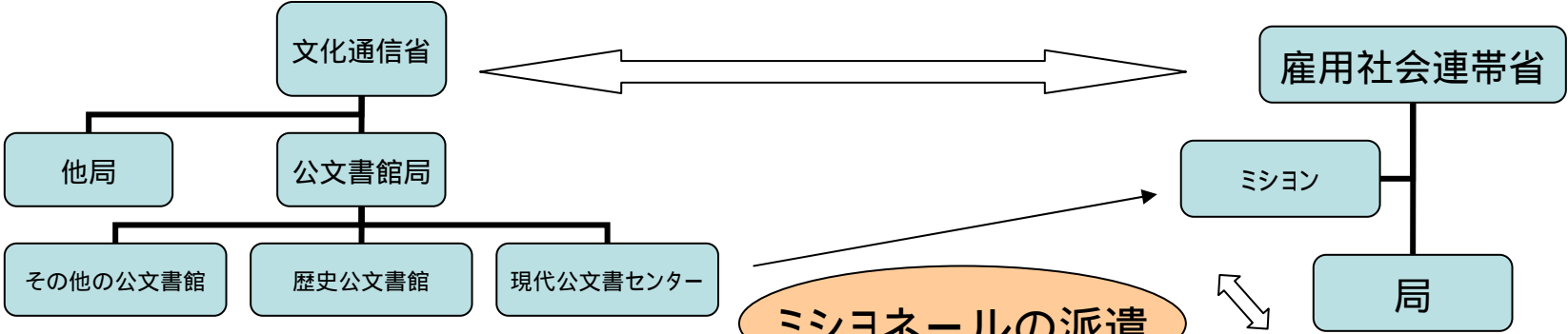
- ・管理表の作成基準を公文書館局が作成する。文書のカテゴリー、保存期間、最終的な処分などの諸項目について記載する形式が全省庁的に共有されている。
- ・これを下敷きにして、省の業務にあわせた管理表がミシヨンと各局との共同作業を通じて作成される。管理表は、公文書館局、現代公文書センターも把握している。
- ・管理表に記載された文書は、「プレアーカイブ化」することが定められた場合に、中間書庫に収納される。
- ・文書の廃棄については公文書館局の許可を要する。許可なく廃棄を行った場合は刑事罰の対象となるが、これまでにそのような司法手続が発動されたことはない。また中間文書の閲覧についても、公文書館局の同意を要する。
- ・雇用社会連帯省の場合、日本でいう現用文書は執務室内または廊下のキャビネットに保管される。これについては当該部局の同意なしにミシヨネールが見ることはできない。

(5) 2006年報告書による改革の方向

- ・公文書館局とミシヨンの役割の明確化を図る。具体的にはミシヨネールを公文書館局の所属とすることが検討されている。

〔 文書管理についての省間関係 〕

文書管理標準、ミッションの役割等について交渉



「ミッションネールの派遣」

文書の保存管理について検査・助言・

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

フランス調査記録

調査者

牧原 出（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委員、東北大学法学部教授）

長野 浩二（内閣府大臣官房管理室公文書館担当主査）

小原 由美子（国立公文書館公文書専門官）

・ フランス公文書館局（Direction des archives de France）

Élisabeth Rabut Chef du service de l'inspection générale
（エリザベス・ラビュ 公文書総括監察長）

Christine Martinez Chargée des relations internationales
（クリスティン・マルティネス 国際関係担当官）

1. 中間書庫の概念

中間書庫の概念は古くからあるが、法律的定義は、1979年のデクレ（注）で初めて定められた。中間文書は、日常的に使われなくなり執務室内に置いておく必要性はなくなったが、行政機関や利用を希望する市民に対し、有用性を持つため保存される文書である。定められた保存期間満了後は、廃棄するか、公文書館に移管して永久保存するかを決定する。この中間文書の管理については、長い間、行政機関及び地方公共団体において、公文書館局と国立公文書館のアーキビストが協力して、実際的な管理を行ってきた。

（注）

「公文書館の管轄、及び公文書の収集、保存、閲覧のための行政機関間の協力に関する 1979 年 12 月 3 日のデクレ第 79-1037 号」（DÉCRET N° 79-1038 DU 3 DÉCEMBRE 1979 relatif à la communicabilité des documents d'archives publiques）

第 2 条

フランス公文書館局は、国および県の公文書を管理する。また、外務省ならびに国防省の公文書以外の公文書を監督する。フランス公文書館局の任務は以下の通りである。（中略）

b) 公文書館に保存される前の中間書庫に、各書庫の規定にそって寄託されている中間文書の

保存または保存の監督

第 13 条

以下に掲げる記録は、中間文書と見なされる：

- a) 現用文書と見なされなくなった記録
- b) 行政的利益のために、下記の第 16 条に従い評価選別および除外の対象とすることが未だ出来ない記録

中間文書の保存は、特別の保管所、すなわち、フランス公文書館局が管理する、またはその監督下にある、いわゆる中間書庫において保証される。

中間書庫がない場合、中間文書は、フランス公文書館局の監督下にある部局、公施設法人ならびに諸機関の建物内、あるいは、フランス公文書館局の管轄する文書保管所に保存される。

第 15 条

以下の事項は、中央省庁とフランス公文書館局の合意により定められる：

1. 現用文書として利用される期間
2. 中間文書として保存される期間
3. 中間文書としての保存期間満了後の最終的な方向付け：
 - a) 評価選別の後、または評価選別なしに、直ちに、または一定期間を経過した後、全て、または一部を除外する
 - b) 最終文書として、フランス公文書館局の管轄下またはその監督下にある保管所に移管する

2 . 2001 年首相通達 (Circulaire du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'Etat)

近年行われた行政手続、機構改革のプロセスを受けて、文書そのものを作成する機関の責任というものを明らかにする必要性が出てきた。まず、文書作成者に文書の作成・保存についての責任を認識させ、文書管理を強化しなくてはならない。各省とアーキビストが連携した上で、決められた手続を経て文書が適切に管理・保存され、永久保存されるものが選別され、移管されるプロセスが厳密に行なわれなければならない、と認識されるに至った。

まず質が高く、整合性を担保した歴史的な文書を保存すること。また、いずれ廃棄される文書についても中間段階における市民のアクセス権を担保する、という点でもこのような各省とアーキビストの連携が重要である。

このような主旨で、2001 年の首相通達が準備された。これが首相通達の形で出されたのは、この通達を国の機関、地域・各県に強制的に課すことを明らかにするためであり、これは官報にも掲載された。

このシステムの導入は、フランスにおいては元々漠然と存在していた省庁の機能をはっきりさせ、責任を明確化し、その枠組みを改善したものである。省庁の果た

す責任の内容をよりプロフェッショナルなものにしようとするもの。システムの定着のプロセスは長期的なもので、現在もまだ続いている。昔は、文書というのは、専門の管理者もなく、適当な人に管理させていたが、それを専門性を持った担当官に管理させるという主旨が、通達に盛り込まれた。

この首相通達では、2つのポイントがある。まず各省庁の上層部、県の知事などのトップに対して、文書管理の責任者が省庁、あるいは県の側に置かれなければならないことを認識させることであり、第2にその担当責任者の存在をうたうのみならず、各省の担当者が中間書庫にある間の文書管理の実質的な責任を担うのだ、ということを含んでいることである。最終的に永久保存文書をアーキビストに渡すわけだが、中間書庫にある間は、利用するニーズを持つ市民、将来の利用者、また公文書館に対して、各省庁が責任を持つべきなのである。

フォンテーヌブローの現代公文書センターにおける中間文書管理をやめ、各省で中間文書管理を行う制度に変更したが、そのことで最も良かった点は、公文書の管理について、アーキビストのみならず、文書作成者である各省庁の責任でもあることがはっきり示されたことである。このような制度改革がなければ、各省は文書管理についてはアーキビストだけの責任であるという態度を変えなかっただろう。

3. ミシヨネール (missionaire) について

各省への検査の実施、助言の提供を行う者であるが、その者は公文書館局の担当官であり、これらの担当官を省庁に対しての「派遣者」という意味で、ミシヨネールと呼んでいる。大きい省庁では1名が1つの省を担当するが、小さい省庁では1名が2省担当している場合もある。

ミシヨネールは、国の省庁担当については専任である。

ミシヨネールはコンサルバトゥールという資格(注: グランゼコールの国立古文書学院を修了した最も高い専門教育を受けた者)を持つ専門家であるが、省に派遣された場合は、省庁で何人かのチーム(ミシヨン)を形成している。部下の担当官は、各省から給与を支払われている各省の職員である。この部下の人々が、中間書庫の管理、フォンテーヌブローの現代公文書センターへの移管の作業を実際に行っている。一方、省庁ではなく普段公文書館局にいるミシヨネールは、コントロール権を発揮するときのみ担当の省に赴くが、例えば問題が起こったときには、助言をして、専門教育を受けた担当官を派遣し問題を解決させる、という事例もある。

こういった専門教育を受けた担当官を雇用することは、首相通達でも謳われており、徐々に広まりつつある。公文書館局でも、文書管理に力を入れることは、業務の効率化にも役立つと各省を説得しているところである。

ミシヨネールは、フォンテーヌブローの現代公文書センターに所属している。

ミシヨネールの人事については、人事管理は文化通信省である。優れた人材が他

省から請われて異動する場合もあれば、逆に業績が悪くて異動させられることもある。在任期間はだいたい2年～5年である。現在は、様々な省庁を経験させるため、在任期間を短くする傾向にある。

ミシヨネールとなる者の特徴として、その責任の重さとは対照的に若い人が多い。派遣される者は高い専門性を持つ者であるが、彼等はミシヨネールを通じて学べるものがたくさんある。現実の課題に直面し、文書の収集や各部局とのコミュニケーションの方法を学び、ダイナミックに仕事をしなければならない。専門職として興味深いオンザジョブトレーニング的な側面の強い職場である。ミシヨネールは、長期にわたって専門教育・訓練を受けた者で、現用文書についても専門教育を受けている。アーキビストの資格を持っている人の中でも、交渉にたけ、強力に業務を進めていく人がミシヨネールに向いているだろう。

省によってミシヨネールの在り方が異なるが、現在の傾向としては、協定文書を作って、双方の代表がサインすることにより、ミシヨネールの目的と機能、受け入れ側の部局に所属する担当官の責任を明らかにすることになっている。

各省の組織の中のどこにミシヨンが位置づけられているかも重要である。多くは大臣官房に設置されているが、最近では行政管理部局に置かれる場合も多い。重要なのは、部局横断的に機能し、権限を行使できるような立場が与えられるかどうかである。資料部的な部署や技術革新担当部などに組み入れられるものではない。

4. 中間書庫の管理

中間書庫の管理は、公文書館局が検証を行い、中間書庫で適切な文書が適切に保存されているかを確認する。文書の保存環境を検査する、あるいは、廃棄の最終的許可は公文書館局の代表者が出すのだが、適切な廃棄が行われているか等の検査も行う。

公文書館局のコントロールには「助言」という側面もある。移管等の具体的な手続き、様々なツール作成、各省で共有化できる作業文書等の提供を行っている。例えば、省庁や県庁等が利用できるイントラネットを作成しており、アーカイブについてのページを作っている。

文書管理のためには、文書のライフサイクルを表す管理表を作成するが、作成した後も、時代の変化に合わせて評価選別の方法も変える。管理表の作成基準は、公文書館局公文書管理政策・省庁間調整課という課が担当している。処理方法の策定作業は、ある文書群について、文書を作成する省庁、その文書を検査する可能性のある省庁（注）、公文書館局、から構成される作業部会で作られる。その作業部会には、関係省庁のミシヨネールが参加する。

（注）

「検査する可能性のある省庁」とは、例えば、政府調達関係文書について、膨大な入札

応募文書のうち落札できなかった業者の応募書類は、制度上、会計検査院にとっては必要な場合がある。あるいは入札結果に不服申立てが行われる可能性があることから、司法省にとって必要な場合がありえる。したがって、政府調達関係文書については、財務省、司法省、文化通信省（公文書館局）がサインすることになる。

中間書庫に集められる文書の移送基準は各省で異なっている。その省の持つ保存スペースにも左右される。

中間文書の書庫と現用文書の書庫は区別されており、一般に、現用文書は事務所内のキャビネットや廊下のロッカーにある。

中間書庫についての予算は、例えば、各省庁の中間書庫の設備拡張予算などは各省の負担である。公文書館局の予算は複雑だが、派遣者の給与は文化通信省の予算である。

5. その他

新たな改革

公文書館局と国立公文書館の役割を明確化させるための改革が現在進行中である。具体的には、ミシヨネールが、公文書館の組織である現代公文書センターではなく、公文書館局に所属させるという動きがある。

文書管理業務の重要性の周知

外務省では、外務省独自の担当官が文書管理を行っている。公文書館局からの働きかけにより、文書管理の担当官は、公務員のABCの3つのカテゴリーのうち、Cカテゴリーにあたるが、そのCカテゴリーの採用試験に、「文書管理」の科目が加えられた。さらに採用された担当官が、実際に文書管理担当になった場合、公文書館局で研修を行っている。年間4 - 5件は研修を行っている。これらの積み重ねが、文書管理は水準の高い専門的な業務であるという認識を高めている。

公文書館局の組織

1998年以來、公文書館局の最高責任者は、ENA（グランゼコールの1つ、École national d'administration（国立行政学院））を卒業した、非常に高い地位の行政官である。そのすぐ下にいる2番目の者もENA卒業生である。さらにその下のそれぞれの専門部局、さきほど例に挙げた部局を含むすべての部局の責任者は、国立古文書学院出身のアーキビストである。

今後の現用文書の責任者は国立古文書学院出身のコンセルヴァトゥールになる可能性が高いが、まだ決定されていない。

. 雇用社会連帯省 (Ministère de l'emploi, de la cohésion sociale et du logement, Ministère de la santé et des solidarités)

Hélène Lhoumeau Chef de la mission, Mission des archives nationales

(エレーヌ・ルモー 国立公文書館派遣ミッション長)

1. ミッションの歴史的経緯

19 世紀以来、特に第一次対戦と第二次大戦の対戦間から、各省の公文書の公文書館への移管が行われてきた。しかし、実際の公文書の収集と移管については、各省の意向次第で、積極的な省庁は進んで移管を行ったが、そうでないところもあった。

例えば、雇用社会連帯省は労働省(1906 年設置)と保健省(1920 年設置)が統合してできたが両省の公文書の移管は、1960 年代に入るまで全く行われていなかった。

現在のミッション(注 ミシオネールの下に置かれる部署)の設置や作業は、第二次世界大戦後に、国立公文書館のコンセルヴァトゥールが各省の文書の管理・移管業務に関与して始まったものである。最初に公文書館のコンセルヴァトゥールが関わったのは内務省であった。内務省は、第二次世界大戦中、ドイツにより多くの公文書が差し押さえられ、また戦後直後はソビエトの赤軍も公文書を持ち去った。(これはモスクワからつい最近になって返還された。)このように、戦争中に公文書に大きな打撃を受けた内務省からミッションの設置が始まり、1952 年に初めて内務省へミッションが派遣された。その後少しずつ、ミッションが各省に広がっていった。設備省、国民教育省が比較的早くミッションを設置し、現在ではほとんどの省に担当官が置かれている。当省のミッションは 1978 年に置かれた。設置年は遅いほうであるが、実は最も遅かったのは(公文書館局を所管する)文化省である。

2. ミッションの機能

ミッション設置の当初の主な機能は、当時各省庁が所有していた歴史的文書を収集して、公文書館に移管することであった。移管の方法などは、各省によって異っていた。労働省と保健省については、1960 年代からやっと移管が始まった。大量の文書がフォンテーヌブローの現代公文書センターに送られたが、整理も選別も行われないまま、ただ袋詰めしただけのものだった。ミッションの最初の目的は、移管を定期的・体系的なものにし、選別し目録も付けた形で移管が行われるようにすることだった。最初の数年間は、ミッションが地下室にこもり文書を整理する、という状況が何年も続いた。

1980 年代に入って、真の意味でのミッションの活動が始まった。特に文書の収集

について、文書作成段階から準備して適切な収集を図るようになり、あまり使われなくなった文書を中間文書として収集し中間書庫に保存することも、このころから始まった。文書管理のツール、関連資料なども各省が持つようになり、各省で文書を予め整理し、移管をスムーズに行う形が整ってきた。今日では、もともとミッションがめざしていた、各省庁にサービスを提供し、省庁の文書の管理や保存を円滑に行う 公文書館に移管されるべきものを適切に選別し移管の準備作業に資する という業務が実際に行われるようになってきている。

ミッションが行っている中間文書管理についての助言や支援は、その省庁におけるミッションの置かれた部署によって異なる。ミッションが省庁の内部組織の文書管理部門という位置づけになっているところでは、2001 年首相通達に謳っているような中間文書の管理を行っている。しかし省庁の内部組織の中にミッションが位置づけられていないところでは、ミッションは、一時的に科学的技術的コントロールが必要なときにのみ、かかわることになる。

ミッションの役割を定めた共通文書がないので、ミッションのあり方、介入の仕方は、省によってまちまちである。例えば、設備省の中間文書を管理している部局は、コンセルヴァトゥールが率っているわけではなく、公文書館局の担当官が介入するのは科学的技術的文書の確認検証を行うときに限られている。

ミッションは2つの性格を持っている。1つは公文書館局の側が実施するコントロールを行うコンセルヴァトゥールとしての役割であり、1つは置かれている省庁の立場で、現用文書の管理を行う、という側面である。

3 . システムの標準化

各省庁ごとに文書管理の手法は異なっていたが、ミッションが派遣されるようになって、ミッション同士のネットワーク化が図られ、そのネットワークを通じて管理手法等の共通化が行われ、共通のルール、ツールも作られ始めている。(各省庁に派遣されているミッションが1ヶ月に1回集まる会議においても、情報交換等を行っている。)

しかし現在でもミッションの設置のされ方、書庫のスペース等、個別の事情があり、文書管理の実施状況は省ごとに異なっている。各省庁の組織内に設置されたミッションと、その中核にあるミッションは、同じ教育を受けたコンセルヴァトゥールであり、目指すゴールも共通であることから、共通化の機運が生まれている。

また、現在、各ミッションを統括する部局が公文書館局に設置されており、その部局が統一化の役目を果たそうとしているところである。

4 . 雇用社会連帯省のミッションについて

雇用社会連帯省においては、ミッションであるルモー氏がミッションの長である。

ミッションの運営経費は省側が負担している。人員はルモー氏を含めて 10 名で、ルモー氏以外の 9 名は人事・給与とも雇用社会連帯省の管理下である。ルモー氏以外に、行政人事上の A カテゴリーの管理職 3 名（アシスタントチーフ）、中間管理職 1 名がおり、残りは事務職員である。A カテゴリーの管理職 3 人は、大学院で専門教育を受け、アーカイブズの D E S S（高等専門教育免状）を得たアーキビストだが、それ以外は、以前は運転手や秘書などを担当していた者である。

ルモー氏以外の大半は、恒久的にミッションに所属するわけではなく、省内の他部署に異動する。ただし 3 人の管理職のアーキビストは、3 年間の任期付で採用されており、終身国家公務員（フォンクシヨネール）ではない。

ミッションの位置づけであるが、雇用社会連帯省のケースは特殊で、組織図上どこにも所属していない。

ミッションの業務の中心は省内の文書管理であり、そのほか検査・確認（コントロール）する業務がある。

業務は大別して以下の 3 点であるが、1 人が複数の業務を兼務している。

- 1) 書庫に移送された文書の管理
- 2) 文書分類等、文書そのものを取り扱う文書管理
- 3) 一般事務・人事等

なお、ミッションのみが行ことが出来る業務は、科学的技術的な文書のコントロール、すなわち廃棄すべき文書の識別、廃棄及び移管の許可、文書管理表の確認と認可等である。

また、文書管理について公文書館局に報告することとなっている。旧労働省及び旧保健省の双方の局長にも報告するが、手続きについては、よくわからないところもある。複雑であり、不安定な面もあるが、実務を自由に行える、という側面もある。

ミッションが存在できるのは、省庁に実質的なサービスが提供できる限りにおいてであり、ミッションを義務付ける規則がないため、省の役に立っていることが明らかでなければ存在意義が疑問視されてしまう。

ミッションが設置される以前は、文書目録も無かった。誰でも書庫に入れて、各部署が勝手に文書を箱に詰めて持ち込んでいた。1996 年にミッションが設置されて以降、書庫が整理された。当省は 1960 年代まで全く国立公文書館への移管が無かったので、移管が始まるまでに散逸した文書もあったと思われる。

当省において、ミッションが直接文書管理に関わっているのは、本省の部局のみである。所管の公共機関（agence）については、直接管理は行わず、指導・助言のみ行う。大きな公共機関には文書管理の部署を設けるように奨励し、約 12 人のアーキビストが雇われている。

5. 雇用社会連帯省のミッションの具体的な業務内容について

管理表の作成

文書管理のベースとなる文書管理表であるが、これは各部局と協議して決めているもので、文書を何年保存し、いつ廃棄するか、などを定めた基準表である。定期的に担当部局の代表と話し合いを行い、それぞれの部局がどんな機能を持っていて、どんな文書を作成・受領するのかを把握する。リストアップした文書について、法的観点、アーカイブズの専門的観点から分析を行い、保存期間を定め、公文書館への移管か、廃棄かの最終的な処分を決定する。

課、局、それぞれの規模で管理表を作成するが、省が所管している外部機関についても作成する。いったん表が作成されると、公文書館局のミッション担当局と、フロンテヌブローの現代公文書センターの両方で表を把握する。ミッションが行う科学的技術的コントロール、文書の廃棄、公文書館への移管もこの表に基づいて行われる。

管理表の形式は、各省庁のミッションや県の公文書館も同じ形式を使っており、公文書館局で作成したものである。明文化されていないので標準化とまでは言えないが、実態としては、全ての省庁に共通化されているものである。項目としては、下記のものを含む。

- ・ 文書のカテゴリー
- ・ 行政的・法的に見た保存期間
- ・ プレアーカイブ化（オプション）
- ・ 最終的な処分（VまたはC - 公文書館への移管、T - 一部サンプルとして移管、DまたはE - 廃棄）
- ・ 備考（選別の基準、コメント、最終責任部署等）

現在、国の省庁の部局の92%がこのような文書管理表を持っており、現在適用されている。今後、公共機関を含め、全ての国の行政機関にこの文書管理表を通じた管理を拡大していくのが目標である。当省は2つの省から構成され、それぞれ6と11の局があり、関係機関は全部で200ある。これをミッションの10人でフォローしている。

移送文書の明細表

中間書庫への移送文書の明細表は各部局がミッションに対して提出するもので、中間文書、最終文書両方に対して使用するものである。ミッションの管理下に入る文書は全て記載される。移送のための文書の梱包は部局で行い、この明細表を添付して中間書庫へ移送する。1箱ごとに文書の内容を記述するようになっている。明細表には、部局名、責任者名と連絡先、移管文書の箱数、文書内容の簡単な分析、一番古い資料と一番新しい資料の年代等を記載。オリジナルを2部作成し、ミッションと部局が両方でサインして、1部はミッション、1部は部局が保存する。移送されたと

き、フォームにコードを付けて、書庫の位置を明確化する。公文書館に移管するまでの間は、各部局からはこのフォームを元に文書の照会を行う。

文書廃棄について

各部局で文書の廃棄を行うためには、公文書館局の許可を得なければならず、ミシヨネールが公文書館局を代表する立場であり、廃棄を許可する。申請書の記載内容は、部局、廃棄対象文書の記述、日付、分量となっている。この廃棄許可申請書をミシヨンと部局用に2部作り、共同でサインする。文書管理表で廃棄、とされたものしか廃棄できない。中には管理表がない文書も場合もあり、その場合はミシヨネールと当該部局との合意により廃棄を許可する。

残念ながら、このような手続きを経ずに廃棄されてしまう例もある。許可のない廃棄は違法であるが、やはり存在しており、ミシヨンはなんとかそれを食い止めようとしている。許可なく廃棄を行った場合は刑法で有罪となり、禁固刑、罰金刑が科せられる。不法な廃棄を見つけた場合は公文書館局が警察に届けることになっているが、実際に教育・指導の観点に立ち、そのようなことは行っていない。ミシヨネールとして、1年間に4.5kmの文書を廃棄するという目標を立てている。一方、実際には年間1-1.5kmの文書の廃棄されている。

年次報告の作成

当省では、ミシヨンが月例・年次報告を作っており、それがそのまま省の年次報告になっている。公文書館局のミシヨン担当局が、各省のミシヨンの報告を全て持っている。2001年通達後1年後に、ミシヨンがまとめた報告書もその担当局で保存されている。

中間書庫の管理

規模の大きい部署のみ、プレアーカイブ化と呼んでいる作業を行い、いつから移すということを明記する場合もあるが、全ての部局で行っているわけではない。プレアーカイブ化を行っている部署では、いつまで事務室にあり、いつから中間書庫に入るか、という時期が明記される。プレアーカイブ化作業においては、各部局と協議して、どのようにして移送し、中間書庫に入ってから閲覧をどうするか、を決める。このような作業は、すべての省庁で行われているわけではなく、書庫がないところもある。当省では書庫は前からあったが、以前は物置のように使われていた。

当省でミシヨンが管理する中間書庫は6.5kmだが、その他に、各部署の文書保存スペースがあることはミシヨンで把握しており、コントロールもしており、定期的にそれらの書庫を回って、部局がそれらの書庫をきちんと管理するよう、指導している。

文書管理表をシステムティックに活用することで、ミシヨンでは各部局がどのような文書を作成しているかを把握する。実際に移管すべき文書が移管されてい

ない、というようなことも、管理表を通じて把握する。

公文書館に移管されるのは年間 300-350m ほどである。(フランスは、文書作成を標準化されておらず、規制がないため、各省庁各部署で自由に作成している状況で、文書の総量を見積もるのがたいへん難しいため、文書作成量の何%と回答することは困難である。)

各部局からの中間書庫への移送が増える一方で中間書庫の収容能力が限られていることから、これ以上移送及びそれに続く移管を進められない状況である。

公文書館への移管についても、実際には、国立公文書館の収容能力によって、移管が滞ることは避けなければならないと考えている。フォンテーヌブローの現代公文書センターの書庫が一杯になったからといって、移管を停止する、ということはあるとはならない。定期的な公文書館への移管というのは、近年やっと軌道にのってきたことであり、それを単なるロジスティックな理由で滞らせてはならない。

各部局との交渉

各部局と交渉を行って文書管理について理解を求めているが、それは現在も続いている。

各部局を説得するためには、各部局に対し、現在作成している公文書は 50 年、100 年後に歴史的な文書となって後世の研究の役に立つ、と啓蒙することである。

また、物理的管理の観点から、・中間書庫を導入すれば、事務所内の雑然とした状況が整理され、保存スペースのために高い賃貸料を払う必要もなく、業務の効率化が図れる、という点が 1 点。・2 番目には、公衆衛生の部署等に説得力があるのだが、法律に基づいて文書が必要な場合や、訴訟になる可能性があるために文書保存が必要であるという点。・3 番目には組織論的アプローチで、管理表のような、ミッションが提供するツールを使うことで、各部局の機能がよく把握でき、文書管理の流れを分析することにより業務の機能の問題点が明らかになる、という点。クオリティ改善の担当部局等が、管理表ツールを使って、組織の建設的な構造改革を行おうと提案してきた例もある。これらの論拠がどのように効果を発揮するかは、省庁の事情により異なる。

省内にミッションの役割を説明するためのパンフレットを配布している。機能、用語説明、参考文献などを盛り込んで情報提供を行っている。イントラネットでも提供する予定。

6. その他

ミッションのキャリアパス

ミッションのポストは決して、アーキビストの世界ではいいイメージのものではない。ルモー氏は、国立文化遺産学院を卒業したあと希望したのはこのポスト

トではなかった。仕事を始めてみて、今は面白くて仕方がないと感じ、やりがいのあるポストだと思っている。なぜマイナスイメージがあるかというと、まずミシヨネールの仕事の内容が知られていないこと、もう1つは、アーキビストの世界では現用文書についての関心が低い、ということがある。この仕事の実態が知られていないので、良くないイメージとなっている。

コンセルヴァトゥールの中でも、ミシヨネールのみが、文書の作成者と直接コンタクトを持つ。通常、国立公文書館や県の公文書館のコンセルヴァトゥールは、最終的に保存する文書を収集し受入れることしか行っていない。ポリシー作成に関わることがあっても、文書作成の現場と関わることはない。個人的には、今後歴史的な古文書のみ取り扱う管理保存のポストにつきたいとは思っていない。電子文書化が進むにつれ、文書作成者とのコンタクトの意義はより高まっていくだろう。

ミシヨネールの将来のキャリアプランはよくわからないが、ミシヨネールのほとんどは、国立文化遺産学院を卒業してすぐ、この職に就いており、ごく稀に県の公文書館から異動してくる例がある。ミシヨネールを務めた人は、その後かなり多くの人が県の公文書館長のポストに異動する。というのも、1つにはポストが多い、ということもあるが、仕事の内容が多岐にわたり、ミシヨネールの仕事に一番近いからであろう。県の公文書館長は、文書の保存、収集、行政機関や研究者への閲覧等多面的な業務を行わなければならない。

国立古文書学院の教育について

ルモー氏が学んでいた当時の国立古文書学院の教育は、かなり学問的、理論的なもので、歴史学中心のものだった。その後教育改革が行われたとのことで、現在の状況はわからないが、ミシヨネールの業務に直接役立つものはほとんどなかった。国立古文書学院卒業後に進んだ国立文化遺産学院では、かなり実践的なことを授業と実習を通じて学んだ。しかし、就職して初めて直面することも多かった。

- ・ 公文書館局 (Direction des archives de France)
Pascal Even chef du Departement de la Politique archivistique et de la coordination
(パスカル・エヴァン 公文書管理政策及び省庁間調整課長)

課の業務

1. 文書管理の標準化に関する各省等調整。

各省等と密接に協議しながら、以下の指示を行う

- ・ ドキュメントスクリーニング。
- ・ 文書管理表の作成。
通達について
- ・ 文書に関する通達は年間10本くらい発効される。
- ・ 通達内容は、司法文書、教育、文化等様々なテーマにおよび、行政機関のみならず公的な活動を行う民間団体も対象に含まれる。
- ・ 立案の作業部会には、関係省庁のミシヨネール(missionnaire)に関わってもらっている。

(具体的な例)

「司法文書の振り分けに関する通達」

- ・ 公文書館局の当課と司法省と協議するが、その作業部会には、司法省のミシヨネールのほか、アーキビスト、歴史家も参加。
- ・ 通達の目的は、行政使用期間の決定及び行政使用期間後の文書の処理。
- ・ 文書の処理は、廃棄 永久保存 選別しサンプル化 の3通り。
- ・ 通達案は、公文書館局の審査担当でチェックされる。
- ・ 本通達は、・文化大臣、・公文書館局のディレクター、司法省大臣、司法省のミシヨネールが署名し共同で発効する。(どの通達も、文化省と関係省庁との共同で発効される。)

- ・ 通達は関係省庁へ配布される。

文書管理表の形態について

- ・ テーマ別に並べられた文書名欄
- ・ 最終処分欄 C:保存 E:廃棄 T:サンプル化
- ・ 閲覧期間欄
- ・ 備考欄 コメントがあれば記載

これが基本的な管理表の形態であるが、各省各部局の特性によって管理表をアレンジできることとなっている。当課は全般的な枠組みを決定するのみである。

管理表作成の目的は、文書の移管の円滑化であり、移管作業のベースとなるものである。

2. 公文書に関する法案等の企画・立案作業、閲覧の審査

法の具体的な実施規定の作成作業も行っている。

閲覧の例外規定に関する業務

- ・ 国、地方すべてを当課が一括して担当している。
- ・ 一般利用者が閲覧不可の文書について閲覧申請し、当課が審査の上、例外規定を適用することで閲覧可能とする。
- ・ 年間約4,300件
- ・ 所定の申請様式に記入の上、公文書館局へ提出し移管元の部局に諮る。
- ・ 公文書館局のディレクターが署名して本人へ結果を通知する。

3. 民間文書の購入

- ・ 国立公文書館で保存するために購入するとともに、全国の公文書館に民間に保存されている文書を紹介している。

改革への取組

現在進行中の改革は、達成されれば各省のミシヨネールの立場が明確になる。

現在は、公文書館局と国立公文書館の中間に位置するような曖昧な立場であるが、改革されれば公文書館局に所属することとなる。

各省間ポリシーを作成し、全体的なビジョンを把握し、各省を横断的に見ることが理想であるが、現実には、歴史的経緯により各省にバラバラにミッションが設置され、各省のミッションがフォントレーヌブローへの移管の準備を始めてしまったため、公文書館局は全体を把握出来ていない。

各省のミッションは、各省の歴史的経緯やミッションに対する予算措置等によって、様々なものとなっている。

ミシヨネールに対する支援のチームがフォントレーヌブローに設置されたが、このチームそのものも位置づけが公文書館局と国立公文書館との中間的な位置づけだった。

2002年に公文書館局の改革が行われた。各省のミッションの活動は、公文書館局が中心となったグループ化を構築し円滑な各省調整を目指すこととなり、当課が設置された。

しかしながら、2002年以降も実際には特段変わっていない。なぜなら、各省のミッションの位置づけがこれまでと同じであり、また改革の機運も高まっていない。

理想は、各省の文書管理の問題を把握・分析し、包括的なビジョンを持つ事であるが、現在は、そこまでいっていない。

現状は、通達を立案する際に設置する作業部会に関係省庁のミシヨネールに関わってもらう程度である。これは歴史的経緯からそうになっている。どちらかと言えば、公文書館局は各省庁との連携ではなく、地方とのアーカイブネットワーク

の構築に関与しているという現状である。

2006年は、公文書館局が各省のミッションに対する権限を得る改革を行う。文書管理の標準化と各省調整は公文書館局が統括したいと考えている。

改革によって、各省ミッションは、公文書館局の所属となる。これまでは、各省ミッションは、フロンティアブローの公文書館の所属だった。公文書館は5箇所あるが、それぞれに歴史がある。そして、ある程度の独立性がある。パリの歴史センターとフロンティアブローとはポリシーが違う。

現在の改革は、公文書館局が上位となって広範囲のビジョンを把握することができるようにする。これで全国的に整合性のあるものができる。

今は、各省ミッションは独立性を持っていて公文書館局に従う訳ではない。非常にわかりづらいものとなっている。

各省のミッションについて

各省のミッションは、若いアーキビストがほとんどである。その理由については、ミッションの所掌が現用文書の管理であるが、アーキビストの世界では、現用文書より古文書のほうが価値があるというイメージがある。したがって、選択権のない若いアーキビストは、ミッションに配属されるのである。ミッションは、一番最初のキャリアということになる。

人事はすべて公文書館局の人事担当が行っている。

ミッションでの経験は、公文書館局のポリシーメイキングに役立つので、有能な者は公文書館局に配属されることもある。また、新たな改革でミッションは公文書館局の所属となるので、同じ組織となり異動がさらに容易となる。

日本と諸外国における電子政府化及び電子文書管理・保存への取組み状況

	項目	アメリカ	カナダ	オーストラリア	韓国	日本
電 子 政 府 化 へ の 取 組 み	名称	電子政府戦略 (E-Government Strategy)	コネクティング・カナディアンズ(Connecting Canadians)	ガバメントオンライン戦略 (Government Online Strategy)	情報化促進基本計画、 サイバーコリア21計画、 e-コリア・ビジョン2006	e-Japan戦略(II, 重点計画等含む) IT政策パッケージ-2005
	概要	New Federal E-Government Strategy (2001): 連邦政府の効率性及び国民に対する応答 性並びに公共サービスの向上を加速する ための電子政府計画。省庁横断のチーム が5分野に分類された24の電子政府イニ シアティブに取り組むことを発表。	行政のサービス及び情報をインターネット で提供することを目標とする「Government On-line」等の6つの計画から構成されてい る。	「適切な行政サービスの全てを2001年末ま でにオンライン化する」という目標を掲げ、8 項目の優先的戦略を示した。 「認証、メタデータ規格、電子出版と記録保 管ガイドライン、アクセスIBILITY、プライバ シー、セキュリティ等に関する条件整備」他 7項目	サイバーコリア21計画(1999): 21世紀が知識情報経済基盤に移行する という認識のもと、「知識情報社会の基盤構 築」「国家全般の生産性向上」「新規事業 の創設」という3つのテーマを掲げ、2002年 を目標に各種施策を実施 e-コリア・ビジョン2006(2002): 「サイバーコリア21」の後を受け、今後5年 間でグローバル情報社会のリーダーとなる ことを目的に、「国家社会の情報化推進」 「情報インフラの持続的な高度化」「グロー バル情報化社会に向けての国際協力の強 化」の3つのテーマに取組む施策	e-Japan戦略(2001) 5年以内に世界最先端のIT国家となること を目標としており、そのために高速で安価 な通信網の整備や国家制度の確立などを 提唱したものの。 e-Japan戦略策定後は、e-Japan戦略II・重 点計画・加速化パッケージ・IT政策パッ ケージ-2005 等が出されており、国民によ るIT活用の促進も重点課題とされている。
	責任省庁	OMB (Office of Management and Budget:行政 管理予算局)	Treasury Board of Canada Secretariat/Chief Information Officer Branch (国家予算委員会事務局CIO部)	AGIMO (Australian Government Information Management Office: 政府情報管理局)	情報化推進委員会 (行政自治部が総括機関)	高度情報通信ネットワーク社会推進戦略 本部(IT戦略本部)
	スケジュール	New Federal E-Government Strategy (2001)では、2003年までに24のイニシアチ ブを実行する。	5ヵ年計画「ガバメント・オンライン (Government On-Line)」実現に向けて3段 階の目標がある。 ・2000年末まで:全ての省庁をオンライン 化。 ・2005年末まで:政府が提供する全ての行政 サービスをオンライン化。 ・具体的な期限なし:省庁を横断した行政 サービスの提供。	2002年2月:「適切な行政サービス全ての オンラインサービス化」という目標の達成を宣 言。 2002年11月:より広範囲の統合された電子 政府を実現するための戦略として、6項目 から構成される「よりよいサービス、よりよ い政府(Better Services, Better Government)」を発表。 (計画の具体的な時期は不明)	サイバーコリア21計画は、1999年～2001年 にて実施・達成済 e-コリア・ビジョン2006は、2006年までの計 画実現を目標 (主な到達目標は2006年までに韓国の 人々の90パーセント以上がオンラインを利用 すること)	2001年のe-Japan戦略にて、2005年に日 本を世界最先端のIT国家とする目標を設 定した。 個別政策テーマについては、「IT政策パッ ケージ-2005」にて行政サービス、医療、教 育・人材等各政策テーマ内のプログラムご とに目標年次を設定している。
	国立公文書館の 役割	24の電子政府イニシアティブのうち、「政府 内部の効率性と有効性向上」に分類された 中に、NARA(国立公文書記録管理局)が 担当する「電子記録管理」がある。 「電子記録管理」は、全ての政府機関にお いて適用可能な、電子記録管理に必要な ガイダンス等を提供するほか、多様な フォーマットの電子記録を将来の政府及び 国民の利用に供するためにNARAに移管 するためのツールを開発することを目標と して設定している。	国家予算委員会事務局は、「ガバメント・ オンライン」が目標とする行政のサービス及 び情報のオンラインでの提供及びその充 実には、情報管理(Information Management)との連携が必要であるとして いるが、政府の情報管理を所掌するのは、 国家予算委員会事務局CIO部、公共事業 サービス省及びLAC(国立図書館公文書 館)である。 LACは、情報管理に関する各種の標準等 を発行している。	電子政府の実行計画の1つとして、インター ネット上の様々な情報を容易に検索できる ようにするため、AGLSメタデータ標準(The Australian Government Locator Service(AGLS) metadata standard)を、NAA (オーストラリア国立公文書館)が開発し た。	電子政府法(2001)において、行政機関の 文書業務は電子文書を基本とする旨が記 載されており、電子文書流通活性化基本 計画(1998)、電子決裁活性化指針 (1998)、公共機関の記録物管理に関する 法律(2000)の施行により、2000年に中央 行政機関54機関間の電子文書流通が実施 された。その後も2001年広域自治体及び 2002年基礎自治体へと拡大予定である	「e-Japan重点計画2002」において、重要な 公文書等歴史資料等に関する情報を地理 的な制約を受けずに入手・利用できる環境 を整備することが明記されている。

	項目	アメリカ	カナダ	オーストラリア	韓国	日本
電子文書管理	<p>公文書の定義及び電子公文書の位置づけ</p>	<p>「記録」(Records) : 「書籍、書類、地図、写真、機械により判読可能な資料、その他の記録資料で、物理的形態や性質を問わず、米国政府が業務の過程で、組織の機能・政策・意思決定・手続・事務処理等の証拠として作成又は收受したもの」(合衆国法典(44USC,3301))</p> <p>「電子記録」(Electronic record) : 「コンピュータのみよって利用可能な形態で記録され合衆国法典(44USC,3301)の記録の定義を満たすあらゆる情報」(連邦規則36CFR1234)</p> <p>なお、連邦規則36CFR1234は、電子記録の作成・保存・利用・最終処分に係る基本要件を規定している。</p>	<p>「記録」(Record) : 「媒体や様式を問わず、出版物以外のあらゆる記録資料」</p> <p>「政府記録」(Government record) : 「政府機関の管理下にある記録」(国立図書館公文書館法(2004))</p>	<p>「記録」(Record) : 「(手書きあるいは印刷物を含む)文書あるいは(録音、コード化した記録装置、磁気テープ・ディスク、マイクロフォーム、写真、フィルム、地図、図面もしくは模型、絵その他の描画・グラフィック作品等の)物で、当該文書等に含まれるもしくは当該文書等から導き出すことが可能な情報もしくは事柄を理由に、あるいは何らかの事象、個人、状況等と関係があるという理由で、保管されているあるいは保管されてきたもの」</p> <p>「連邦記録」 : 「オーストラリア連邦もしくは連邦機関が所有する記録」(公文書館法(1984))</p>	<p>公共機関が業務と関連して生産または受け付けた文書・図書・台帳・カード・図面・視覚資料・電子文書などのあらゆる形態の記録情報資料(公共機関記録物管理法(2000))</p>	<p>「公文書等」 : 「国又は地方公共団体が保管する公文書その他の記録(現用のものを除く)」(公文書館法(1987)、国立公文書館法(2000))</p> <p>「記録の媒体については、文書、地図、図面、フィルム、音声記録、磁気テープ、レーザーディスク等そのいかなを問わない」(「公文書館法の解釈の要旨」(1988、総理府)とあり、電子文書も含まれると解釈される。</p>
	<p>行政機関の公文書作成・保存への国立公文書館の関与</p>	<p>NARAは、政府機関が政策及び業務を十分かつ適切に記録するために、政府機関に対して指導と助言を与えなければならぬ。また、NARAは、公文書の保存、廃棄のスケジュール「Record Schedule」の作成指導権限を有する。行政機関による連邦記録の処分にあたっては、公文書記録管理局長官の許可が必要である。</p>	<p>政府機関記録の処分には、国立図書館公文書館長の許可が必要である。国家予算委員会事務局が2003年5月に発表した情報管理戦略(「Information Management Policy」)においては、国立公文書館は、継続的保存価値を有する政府記録の選定・収集・保存・記録処分規準(Records Disposition Authorities)の発行、記録・情報ライフサイクル管理に関する指導・助言、標準・ガイドライン等の策定等を行うこととされている。LAC(国立図書館公文書館)は、WEB上で、記録・情報の作成・保存・管理等に関するガイド・ツール等を提供している。</p>	<p>連邦記録の最終処分(国立公文書館への移管又は廃棄)にはNAAの承認が必要である。NAAは、Web上に、記録管理の方法論であるDIRKSを始めとする2,000ページを超えるガイドライン、標準、アドバイスおよび教材を政府向けに提供している。</p>	<p>記録物管理に関する基本政策の決定及び制度の改善、管理業務に関する指導・監督等の権限が付与されている。</p>	<p>行政機関の公文書の作成・保存について国立公文書館の制度的関与はない。</p>
	<p>メタデータの標準化に向けた取り組み</p>	<p>NARAは、FederalRegister(いわゆる官報)に掲載する文書について、メタデータに相当する文書属性や構造を定義した「Federal Register Document Drafting Handbook」を発行している。NARAが承認した国防総省電子記録管理アプリケーション設計基準(DoD 5015.2-STD)には、メタデータ標準が盛り込まれている。</p>	<p>国家予算委員会や議会図書館、LAC等が組織する連邦図書館評議会(Council of Federal Libraries)がWeb情報のメタデータに関するガイド(「Government of Canada Metadata Implementation Guide on Web Resources」)を発行している。同ガイドでは、メタデータ構造に加え、一部用語の定義を行っている。また、ガバメント・オンラインのメタデータ標準が国家予算委員会によって発行されている。</p>	<p>NAAは、政府機関における記録管理のためのメタデータ標準(「Recordkeeping Metadata Standard for Commonwealth Agencies」)及び記録の分類・標題・インデックス等の一貫性を確保するための用語集(「Keyword AAA」)等を発行している。なお、インターネット上の様々な情報を容易に検索できるようにするため、AGLSメタデータ標準(The Australian Government Locator Service(AGLS) metadata standard)を、NAAが開発した。</p>	<p>公共機関は、中央記録物管理機関が作成した記録物の分類基準表に従い、記録物をに分類するとされている。分類基準表には処理課機関コード、機能分類番号、保存分類基準及び特殊目録の指定等が含まれる。目録の構成項目は「公共機関の記録物管理に関する施行令」で定められ、作成された目録は中央記録物管理機関の定めるところにより電算管理が義務付けられている。</p>	<p>ネットワーク上のデータベースとして整備するものとされている「行政文書ファイル管理簿」について、文書分類・行政文書ファイル名・作成者・作成時期・媒体の種類等の記載すべき事項が「行政文書の管理方針に関するガイドライン(平成12年省庁申し合わせ)」(以下「ガイドライン」という)で定められている。また、「電子公文書の文書型定義の統一的な仕様」が「行政情報化推進各省庁連絡会議幹事会了承」として出されている。上記の策定等について、国立公文書館の関与はない。</p>

	項目	アメリカ	カナダ	オーストラリア	韓国	日本
保 存 へ の 取 組 み	電子公文書の長期保存へ向けた取り組み	電子政府イニシアチブの一つである「電子記録管理」において、NARAは、国防総省電子記録管理アプリケーション設計基準 (DoD 5015.2-STD) の全政府機関での採用を承認したほか、NARAへの電子記録移管のための指針を発行している。 一方、NARAは、電子記録を永久に保存し、オンラインで利用に供することを目的とするERAプロジェクトにも着手している。ERAは、2007年試験運用開始、2011年本格運用開始をめざしている。	LACは、記録情報ライフサイクルマネジメントに関する全般的ガイドラインのほか、連邦政府内部における電子情報の相互運用性向上を目的として、文書・画像・映像・データベース等個別の記録様式ごとに電子情報の推奨規格等を定めたガイドライン (「Guidelines for Computer File Types, Interchange Formats and Information Standards」) を発行している。	NAAは、政府機関に対し、電子記録の作成・管理・保存・利用・最終処分等に関する包括的ガイドライン(Digital Recordkeeping Guideline)草案を発表した(2004年5月)。電子記録の移管については、NAAは、オリジナルフォーマット及びXMLへ変換したものの両方を受け入れている。	電子媒体の他、マイクロフィルムまたは紙の文書への重複保存、電子ファイルの継続的な転換・管理、システムの技術的要件の維持・管理等が規定されている。(公共機関の記録物管理に関する施行令)	「別の記録媒体への変更、データ・ファイル形式の変更、定期的なバック・アップ等の措置を講ずること」が「ガイドライン」に定められている。
	電子メール管理・保存に向けた取り組み	電子記録の作成・管理等に係る要件を規定する連邦規則36CFR1234は、電子メールの作成・管理等に係る政府機関の責任及び管理要件等を規定している。 NARAは、電子政府イニシアチブの一つである「電子記録管理」において、電子メールのNARAへの移管に係る基準を発行している。	LACは、電子メールを国立図書館公文書館法上のRecordに該当すると位置づけ、電子メール管理のためのガイドライン(「E-mail Management in the Government of Canada」)を発行している。	NAAは、電子メールも公文書館法上の連邦記録に該当するとして、電子メールの管理・保存等に関するアドバイスを発表している(「Email is a record!」(1998年作成、2004年改訂))。	国家記録院で現在検討中である。	(特に見あたらない)
	政府機関のウェブ・アーカイピングの現状	合衆国法典の「記録」の定義に合致するウェブ・コンテンツ記録のうち、永久保存価値があると評価されたものは、他の記録と同様に、政府機関からNARAへ移管されることとされている。 NARAは、ウェブ・コンテンツ記録の移管に係る指針を2004年に発行した。 NARAは、2005年1月時点の政府機関ウェブのハーベストを行い、ウェブ上で利用に供している。 一方、議会図書館は、国民の関心の高いテーマ関連のページを少数選択してアーカイブしている(MINERVA)。	LACは、官民のオンライン出版物のWebアーカイブを「Electronic Collection」として提供している。現在の提供タイトル数は、1万3千件を超える。	政府機関のウェブ・アーカイピングについて、NAAは、国立図書館及びNOIE (National Office for the Information Economy (2004年4月からAGIMOに組織改編)とともに、役割分担の取り決めを行い、共同で政府機関向けにガイド(「Keeping Government Publications Online」)を発行した(2002年7月)。 同取り決めでは、NAAは、イントラネット上の文書、ウェブ上での業務の記録、電子メール及び公開されたウェブのスナップショットを保存し、国立図書館は、リムーバブルメディアで供給される電子出版物及びパブリック・コメントを求めるためにウェブに掲載された草案を保存する。また、インターネットのみで利用可能なオンライン出版物は、NAA又は国立図書館が保存することとしている。	政府機関のウェブ・アーカイピングについては、現時点では、いずれの機関・組織等においても行っていない。	国立国会図書館が実験事業として「インターネット資源選択的蓄積事業(WARP:Web ARchiving Project)」を推進している。

上記の取りまとめ結果は、2005年6月～7月にWebベースで収集した情報を基に作成したものであり、最新の動向と一致しない場合がある。

(用語説明)

NARA: アメリカ国立公文書記録管理局 (National Archives and Records Administration)

LAC: カナダ国立図書館公文書館(Library and Archives Canada)

NAA: オーストラリア公文書館 (National Archives of Australia)

ERA: アメリカ国立公文書記録管理局の電子アーカイブ化プログラム (Electronic Records Archives)

DIRKS: オーストラリアの公文書記録管理に関する方法論 (Designing and Implementing Recordkeeping Systems)