

【第7章】市町村の公文書管理・公文書館制度改善 のために

ここまで多摩・島しょ地域の市町村に対するアンケート及びヒアリング調査、住民に対するアンケート調査を通じて、当地域における公文書管理・公文書館制度における現状と課題を整理してきた。これらを基に、さらには国の公文書管理法が求める公文書管理のあり方、公文書管理・公文書館制度に関する先行事例及び有識者へのインタビュー結果を参考にしつつ、以下に市町村の公文書管理・公文書館制度のあり方についてまとめる。

1 公文書の位置付け・定義及び公文書管理の目的について

- (1) 公文書は「健全な民主主義を支える住民共有の知的資源である」という公文書の位置づけ、定義を明確にするとともに、公文書管理の目的に「現在及び将来の住民に説明する責務が全うされるようにする」というコンセプトを取り入れる。

公文書の定義では、現用文書のみでなく、非現用の「歴史公文書」の定義を明確にするとともに、情報公開条例の対象文書との整合性を取る必要がある。公文書管理の目的には、当然ながら「効率的な行政運営」も含まれる。

2 現用文書管理のライフサイクル管理プロセスについて

- (1) 「永年」保存を有期限化（最長30年）することで、文書のライフサイクル管理を促進し、適正な文書の廃棄または公文書館（または同等の施設）への移管が行えるようにする。

保存期間を最長30年とし、移管か廃棄かの選別を行うようとする。これにより大部分の市町村が抱えている書庫の満杯状況の解消に大きく寄与できると同時に、確実に歴史公文書を保存し、住民の利用に供する道が開ける。仮に保存期間を最長30年にしても、現用文書として必要なものは延長可能とすれば問題はない。

- (2) 公文書管理に関する職員研修を充実し、公文書管理及び公文書館制度に対する職員の理解を深める。

研修には、公文書管理の手順・手続きのみでなく、公文書管理の目的・理念・重要性等を盛り込むことが必要である。また、現用文書の管理のみならず、歴史公文書の保存・管理を含めること、公文書管理と情報公開制度・個人情報保護制度との関連性にも配慮することが重要である。

- (3) 公文書管理の実施状況の報告及び監査の仕組みを確立する。

毎年度の公文書管理の実施状況をまとめ、問題点を把握し、改善に取り組むことが重要である。またこれらを全庁的な観点から、監査する仕組みが必要である。この二つがそろって、はじめて公文書管理のレベルが向上する。

(4) 公文書管理の条例化を推進する。

現状、条例化を予定する市町村は少数である。しかしながら、公文管理法の趣旨に沿うためにも、また、ここに挙げたような様々な課題を解決するには、公文書管理及び公文書館制度の重要性を自治体内外に認識させる必要があり、それには条例化が欠かせない。また、情報公開条例と整合性をとることも考慮すべきである。

(5) 電子メールを含め、安全、確実な電子文書管理の方策を立案し、そのためのルール作りを促進する。

現状、行政文書の電子化の問題は優先順位としてはあまり高くないようである。しかしながら今後の電子文書の増加を考えると避けて通れない課題である。事実、「紙文書と電子文書の棲み分け」、「電子文書の原本性」、「システム障害等による文書の滅失」、「サーバー容量不足」、「電子文書の長期保存」など様々な課題が認識されている。

(6) 文書管理システムを導入済みの市町村は、改めて問題の所在を調査し、今一度、効果的・効率的な運用を行うために必要な方策を検討すべきである。未導入の市町村には慎重な導入が望まれる。

文書管理システムは、文書の検索、保存期間管理等一部の業務では効果が認められている。しかしながら克服すべき様々な課題がある。たとえば電子決裁の利用率は高くないし、サーバー内の電子文書の管理も充分ではなく、紙文書の削減にはつながっていない。その背景には（5）の電子文書管理に関して挙げられていたような基本的な課題が関係している。したがってそれらの課題解決が求められる。

3 歴史公文書の移管・保存・利用のプロセスについて

(1) 現用の公文書の中から歴史公文書を確実に評価、選別し、公文書館（または同等の施設）へ移管する仕組みを確立する。

現状、大部分の市町村はその仕組みを持っていない。従って、「永年」保存として、いつまでもそのまま書庫に保存されるか、保存期間満了後に廃棄される可能性が高い。「中間書庫」方式を含め、歴史公文書を確実に残すための仕組み・ルール作りが必要である。

(2) できる限り公文書館を設置する。それができない場合は少なくとも、適切な部門、施設等に公文書館と同等の機能を持たせ、歴史公文書の保存・管理及び利用を確実にする。

公文書館は将来の世代に説明責任を果たすための方策であると同時に、地域の歴史を残し活用する、地域文化創造の拠点でもある。その意味で公文書のみならず、幅広く地域の旧家などに伝わる貴重な地域資料の収集も欠かせない。

(3) 公文書管理及び公文書館運営を担当する専門人材の育成を図る。

現用文書管理のみならず、公文書館（または同等の施設）の運営を含む、文書管理のライフサイクル全般にわたる知識、経験を有する専門人材の育成を計画的に行う必要がある。目前の育成に限らず、アウトソーシングも視野に入れる。