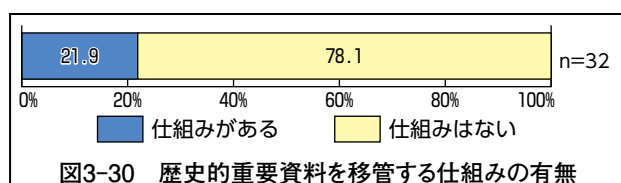
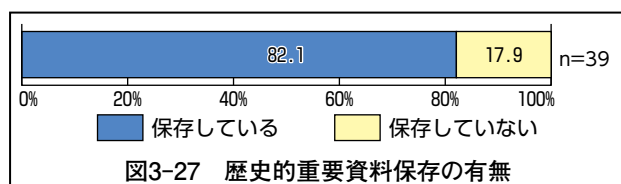


これらトップ3の次にあげられていた項目が「サーバーの容量不足」「電子メールの管理」「電子文書の長期保存」であるが、これらもトップ3に比べ決して重要度は低くない。今後の電子文書の増加に伴って、大きな課題となるのが「サーバーの容量不足」である。「電子メールの管理」も現状、紙に打ち出して管理する例が多いが、これも今後は、電子のまま保存管理するルールが必要となろう。また歴史公文書保存に対する認識が高まるにつれ重要度が高まるのが「電子文書の長期保存」の問題である。これらの課題は、いずれもIT技術との関連が深く、文書管理担当者だけでは解決できないテーマであるだけにIT担当者との連携が欠かせない。まずその点の認識が必要だろう。

もう一つの重要なテーマは、いかにして地域の歴史資料を残すか、というアーカイブズの問題である。市町村レベルで公文書館があるのは全国でも30カ所程度と限られているが今後、歴史公文書の保存・公開の役割を果たす公文書館をどのようにして増やすかが重要な課題となる。やはり国の公文書管理法においても、公文書館制度の拡充が大きな柱の一つとなっているのである。当該地域において正式な公文書館を有するのは府中市のみであり、公文書館機能を有する所を含めても4カ所に留まっている。それにもかかわらず、この問題で興味深いのは、当地域の8割以上の自治体が「歴史的に重要な資料を保存している」と答えている点である（図3-27）。しかも「歴史資料を移管する仕組みがある」とする自治体は約2割しかないのである（図3-30）。



公文書館もなく、移管する仕組みもないのに、どこに、どのようにして歴史資料を保存しているのだろうか。その疑問を解く鍵が、実は先の「永年」保存に隠されているのである。というのも通常、「永年」保存文書の設定基準の一つとして、「市の沿革及び市史資料として重要なもの」という類型が設けられているからである。しかしながら先にも述べたように、「永年」文書中に歴史資料があったとしても、それはあくまで現用文書としての保存であり、歴史公文書として特別な管理がされているわけでもなく、住民の利用に供されることもない。つまり本当の意味で歴史公文書を保存管理していることにはならないのである。従ってまずは保存期間の有期限化（最長30年）を図り、保存期間が満了した歴史公文書を確実に公文書館（公文書館機能含む）へ移管するプロセスを設定することが課題となろう。それに伴い課題となるのが「歴史公文書の評価選別基準」である。現に前述「公文書管理全般での具体的課題」の3番目に挙げられていたのが「歴史的に重要な資料の選定が難しい」という点であった（図3-39）。分かり易い基準作りと教育が必要となろう。

3. 市町村の公文書管理の課題

2の(2)で見たようなアンケート調査やヒアリング調査の結果から見えてきた課題を第4章にまとめている。その中から特に重要度の高いものの7つをあげてみた。

①公文書の位置付け等の明確化

公文書の位置付け、定義、公文書管理の目的を明確にする。これらを明確にしないと、真の公文書管理の重要性が分らない。特に目的に「現在及び将来の住民のための説明責任」を明記する。

②「永年保存」の廃止

「永年」保存を廃し、保存期間の最長を30年とする（延長可）。「移管」「廃棄」のプロセスを確実に行うことで、歴史公文書を確実に移管し、書庫文書量の削減を図る。

③公文書管理教育の充実

手続き的・作業的な面のみならず、公文書管理の理念・目的を含め、定期的を実施する。

④公文書管理に係る報告及び監査の仕組み作り

毎年、公文書管理実施状況を監査し、公文書管理のPDCAを回すことで改善を促進する。

⑤電子文書管理に関する方針とルール作り

「紙と電子の棲み分け」「電子文書の原本性」「電子文書の長期保存」「電子メール管理規則」を含む電子文書管理の基本方針、ルール作りを行う。

⑥公文書館又は該当機能の設定

できるだけ正式な公文書館を作る。少なくとも公文書館機能を明確に設定する。

地域資料を含め歴史公文書を確実に保存し、住民の利用に供する施設（又は部署）を設置することで将来の住民への説明責任を果たす。

歴史公文書につき現用から非現用（公文書館等）への移管の仕組みを確立する。

⑦公文書管理規則の条例化

公文書管理規則を条例化することで、はじめて公文書管理の重要性を内外へ知らしめることができる。また情報公開条例、個人情報保護条例とも整合性が取れる。

4. 先行事例の研究について

全国レベルでモデルとなる先行事例の調査として16カ所（コラム含む）の組織を訪問し、ヒアリングを行っている。

全国で初めて公文書管理条例を制定した熊本県宇土市は現用文書管理の分野、特に文書管理教育と実施状況の点検・監査制度で優れた取り組みを行っている。

公文書館の事例では、神奈川県立公文書館が、中間書庫制度を基に歴史公文書の評価選別権を全面的に公文書館が行使するという独自の方式を確立している。また小規模ながら同様の仕組みで地域密着型のユニークな公文書館を構築した天草アーカイブズの事例も参考になる。

公文書管理法に基づいた新しい条例化の例と

しては鳥取県を取り上げている。鳥取県の公文書管理には、電子決裁システムと文書管理システムを効果的に運用している他、文書管理研修の徹底、公文書の廃棄及び歴史公文書の移管に関する充実したチェックの仕組みなど、様々な先進的な取り組みが見られる。

5. おわりに：報告書の活用方法

以上で本報告書の特色、ポイントをご理解頂けたと思うが、何分にも大部な報告書である。そこでお忙しい職員の方々のために、効率よく報告書の全体像を理解する読み方をお教えしよう。まず第4章「市町村の公文書管理の課題」と第7章「市町村の公文書管理・公文書館制度改善のために」を読めば、いわば本報告書の結論的な部分を理解できる。第4章の理解を深めるためには、その基礎データとなった第3章「多摩・島しょ地域市町村の公文書管理の現状」（特に1-2「市町村アンケート調査」、2-2「市町村ヒアリング調査」）を読めばよい。また第7章の理解を助け、補強するものとして、第5章「先行事例」及び第6章「有識者インタビュー」が参考になろう。有識者インタビューには、前国立公文書館館長の高山正也氏、弁護士の三宅弘氏、元神奈川県立公文書館館長の後藤仁氏にご登場頂き、示唆に富んだお話を伺うことができた。

報告書ではあまり詳しく触れなかったが、これから公文書管理を進化させるためには、どうしてもレコードマネジャー・アーキビストといった文書管理の専門人材についての問題を取り上げる必要がある。現状では、ローテーション人事が基本の人事制度などいくつかの壁は存在するが、今後、長期保存を含む電子文書管理の問題、公文書館制度の充実など難しい課題を考えると高度な専門知識とリーダーシップ能力を持った専門人材の育成が欠かせない。このことを最後に指摘しておきたいと思う。