

公文書保存の方策について

－評価基準策定のためのガイドラインとフローチャートの提案－

国際資料研究所 小川千代子

はじめに

アーカイブ学の研究経過は、試行錯誤の積み重ねである。主題分類による資料破壊、歴史資料価値と歴史学研究ニーズの迷路、文書発生時の爆発的増加とその対応など、経験則の積み重ね、情報の共有化、新しい事態の出現により新たな経験則の収集開始、といった螺旋を描いている。

評価基準はそれぞれ個別の組織に即して設定されている。従って、ある組織の評価基準をそのまま別の組織の評価基準に用いることは出来ない。しかも、歴史資料として重要な公文書等を選別保存するためには、評価基準は必須である。

1 公文書の保存と評価基準のニーズ

資料保存委員会のアンケート調査の結果で、「公文書の保存が必要であることはわかる、でも、なにを保存すればよいのか?」「評価基準を示してほしい」という投げかけが目立った。

「なにを保存するのか」、「評価基準を!」、この二つの問いはアーカイブに今求められている課題である。

2 評価対象の分類

資料は、その出所、発生年代により次のように分類できる。

存在の有無	出所	発生～完結年代	文書の呼び方
保存しているもの	当該機関 (公文書)	1945年まで	①戦前公文書(仮称)
		昭和の合併前まで	②戦後公文書(仮称)
		現在まで	③非現用文書 ④現用文書
	民間(一般資料)		
残存しないもの			

各種文書の性格

- ①. 戦前公文書：1945年以前作成のもの
- ②. 戦後公文書：現在の保存利用機関の親機関が直接の作成母体ではないもの＝合併前の自治体の文書
- ③. 非現用文書：現在の保存利用機関の親機関が直接の発生母体である保存期間満了後の公文書
- ④. 現用文書：現在の保存利用機関の親機関が直接の発生母体である保存期間未了の公文書

3 評価基準の存在の重要性

上記のうち①～③はそれぞれ保存利用機関において保存対象となるか否かについての「評価」の段階を経て保存利用機関に受け入れられるか否かが決まる。従って、評価基準の存在は重要な鍵となる。④現用文書は現用期間中は選別評価の対象にはならない。

4 評価基準のあり方

各種類の文書の評価基準のあり方は、それぞれ異なる。それぞれについての基準のあり方を下

に述べる。

- ①. 戦前公文書：1945年以前作成のものは、可能な限り全量保存を念頭に置いた評価基準を策定する。
- ②. 戦後公文書：市町村の場合、昭和の合併前の自治体の文書は全量保存も視野に入れた評価基準を策定する。
- ③. 非現用文書：現在の保存利用機関の親機関が直接の発生源である保存期間満了後の公文書については、既存の評価基準等があればこれを適用する。基準がない場合は、7に述べるキーワードの設定等の手続きを経て、評価基準の策定を行う。
- ④. 現用文書：親機関の日常業務に直接関わるものであるため、親機関の原課、またはその文書集中管理施設などで、文書規定に従って保存期間が満了するまで保管される。保存期間は文書規定により定められる。

5 市町村合併時の公文書保存の考え方

上記①～④のうち、③非現用文書及び④現用文書は、現在各地で推進されている平成の市町村合併、情報公開制度の導入、あるいは電子自治体の推進に伴う組織や制度変更により、従来の保管方法との調整が必要となる。特に④現用文書は、実務遂行上から合併前組織・合併前制度の文書は合併前文書規定に従ってその保存期間満了まで管理するべきである。合併前文書規定に定める保存期間が満了したら、その時点で④現用文書は③合併後組織の非現用公文書となる。そのときはじめて評価選別の対象となる。

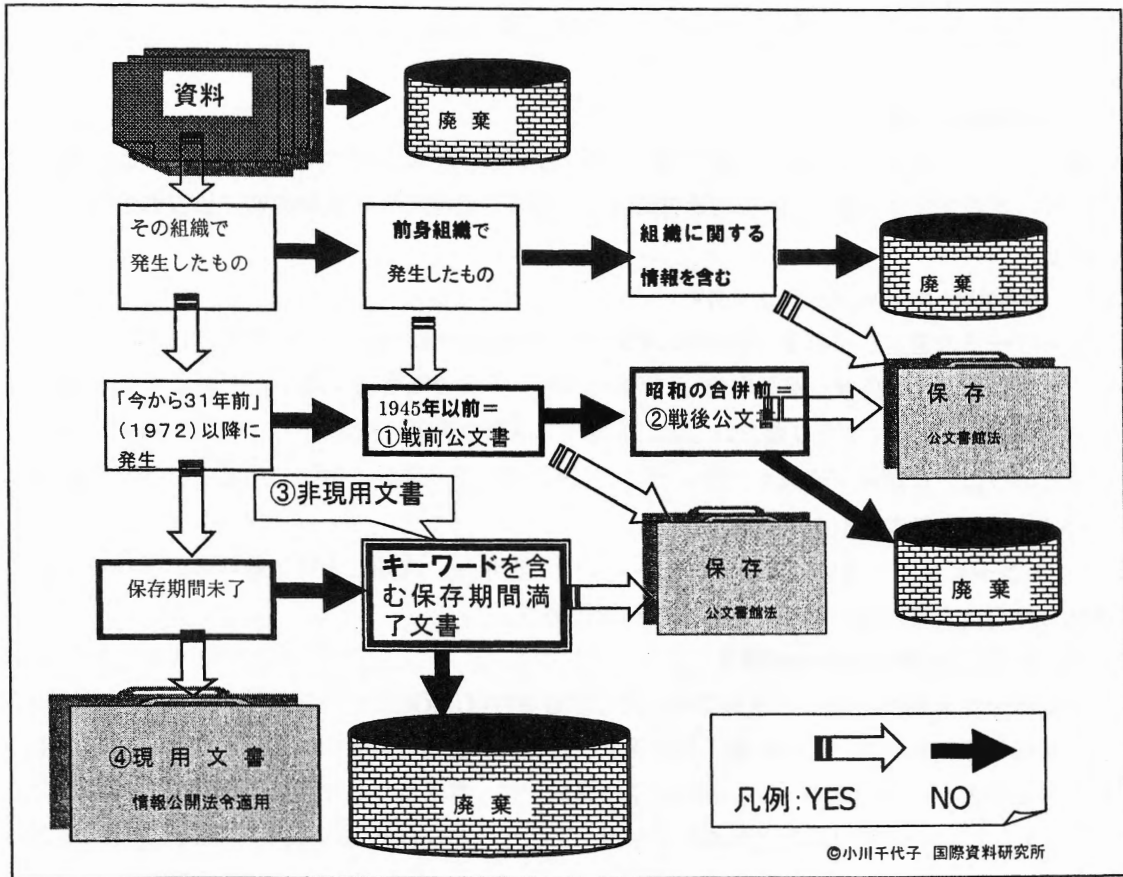
合併前組織、合併前制度の中で文書規定がないのであれば、原課では少なくとも直近2年間くらいの過去分は業務参照用として手元に残すべきであろう。また、合併前組織で30年以上前から連続して残されているものは、継続して残すべきものと認定して新組織、新制度に引き継ぐなり、保存利用機関にゆだねるような働きかけをするのが適切であろう。

②については、組織や制度の大きな変更時点の記録として、一定の基準に基づき評価選別したうえで、新組織の保存利用機関で長期に保存していくことが望ましい。

6 評価の流れとフローチャートの提示

以上をまとめると、資料の評価は、下図・資料評価の流れのように整理される。市町村合併時など、一気に大量の非現用資料を評価しなければならない場合などであっても、このフローチャートは、あらかじめ定めた組織と地域の特色キーワードがあれば、これに従って非現用文書の選別を行うことが可能になるよう設計されている。

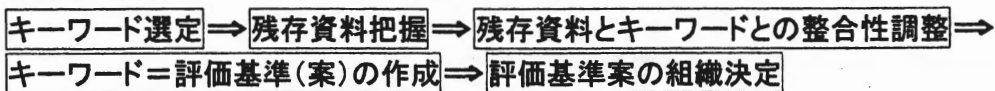
図：資料評価フローチャート



©小川千代子 国際資料研究所

7 キーワード方式による評価基準策定ガイドラインの提案

評価基準策定ガイドラインのあらまし



ここでは、上のフローチャートを利用するために必要なキーワード方式による評価基準の策定方法を提案する。一気に大量の非現用文書のなかから保存すべき文書を選別する場合にも適用可能となるよう、汎用性ある評価基準策定のガイドラインを目指している。

<1> キーワード選定の方法

組織と地域(以下「組織」と略す)自らの足跡を表す組織の特色キーワードを数語程度選定する。キーワード選定には、下記項目を配慮する。毎年、あるいは数年ごとに異なるキーワードを選定することで、組織の経年変化を反映させることが出来る。

- 組織の特徴となる事象・事業

- 組織の首長の政策公約
- 組織に大きな変化をもたらした制度変更や災害
- その年の十大ニュース

<2> 残存資料の把握

組織が定める現状の文書管理規定に基づく保存期間の確認と、すでに長期的・系統的に組織内に残存する文書を把握する。このとき併せて、組織の前身時代の記録の残存状況も把握につとめる。

<3> 残存資料とキーワードとの整合性調整

キーワードの選定が終わり、組織内に残存する文書の把握が出来たら、次に1. で選定したキーワードが、2.で把握した長期的・系統的に残存する文書を包含するものであることを確認する。せっかく長期にわたり残されてきた系統的な文書が組織の特色キーワードに該当しないからというような理由で廃棄されることにならぬよう、この部分には特に配慮するべきである。

<4> キーワード=評価基準(案)の作成

<1>～<3>で選定、調整されたキーワードを年毎、時期ごと等に整理し、これを当該機関の非現用文書評価基準(案)として取りまとめる。

<5> キーワード=評価基準の組織決定

自治体公文書館等において評価基準を策定する場合は、策定された評価基準案は必ず①当該公文書館の親組織の長、②親組織の最高意思決定機関、③その両者のいずれかによる正式な承認を得ることが必須である。公文書発生原課原局では、本来こうした評価基準策定は行わないが、緊急に対応が必要な場合は公文書館組織、又はそれがなければ組織内の文書担当等と協議の上で策定するべきである。

可能であれば、上記①～③のいずれかにより、評価基準の策定そのものを行うことが望ましい。その場合であっても、①～③その両者のいずれかによる正式な承認を得ることが必須であることに変わりはない。

8 仕上げ:フローチャートを利用した評価選別の実施方法

フローチャートにキーワードを当てはめる → 非現用文書をシリーズ単位でキーワードの有無により
評価選別

評価基準キーワードが正式に組織決定されたら、上のフローチャートの「**組織・地域の特色キーワードを含む**」の項目にキーワードを当てはめ、評価選別対象となる非現用文書を評価する。

評価に当たっては、文書館学における資料整理の3原則（出所原則、原秩序尊重原則、原形保存原則）に従い、非現用文書は保管単位=課のまとまりごとに取り扱い、文書のシリーズないしは簿冊を単位として評価判断を行う。一件書類、一枚ものなどの細目による評価は、資料の文脈が失われやすく原秩序の把握が困難なので、出来るだけ避ける。