

ねつと

群文協

第47号 目次

令和3年度第1回公文書等保存効率化研究会事例報告の概要・1～10

第1回研究会事例報告参加記・・・・・・・・・・10～11

編集後記・・・・・・・・・・・・・・・・・・11

2021.9.30

令和3年度第1回公文書等保存効率化研究会事例報告の概要

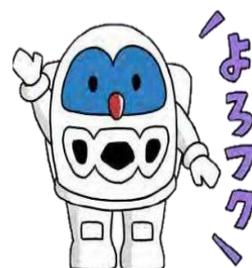
つくば市における評価選別基準 ー作成過程と運用等についてー

つくば市 総務部総務課 公文書管理係 主任 高橋 道子

1 つくば市の概要

つくば市は茨城県の県南地方に位置し、市制の制定が昭和 62 年 11 月 30 日、人口は 244, 582 人で太田市と同じくらいの人口規模の市です。市の花は「ホシザキユキノシタ」という天然記念物、市のイメージキャラクターは「フックン船長」です。「フックン船長」は今年、宇宙飛行士の野口聡一さんと一緒に ISS に搭乗し、宇宙飛行の夢をかなえました。

歴史公文書の評価選別基準には、市の成り立ちが大きく影響をあたえています。昭和 38 年に筑波研究学園都市建設が閣議了解によって決定され、国家プロジェクトとして研究学園都市の建設が始まりました。昭和 60 年には研究学園都市の知名度を上げる目的として国際科学技術博覧会（通称：つくば万博 '85）が開催されました。その後、6 町村の合併を経て、平成 14 年に現在のつくば市となりました。こうした誕生までの経緯もあり、市内には多くの国や企業の研究所があり「科学の街」ということが市の特色となっています。平成 22 年には市役所の新庁舎が開庁し、それまで旧町村庁舎に分散していた事務を一か所に集約したため、空いた旧豊里町の庁舎を書庫として文書を集中管理することとなりました。この豊里書庫は老朽化の問題などもあったため、令和元年度に、災害リスクと立地を考慮した上で、市内の民間倉庫に書庫を移転しています。



フックン船長

2 つくば市における公文書管理

公文書等の管理は総務部総務課の公文書管理係で所管しています。総務課全 13 名のうち、公文書管理係は 5 名、このうち公文書等専門職が 2 名、学芸員資格をもった文化財専門員が 1 名配置されています。

公文書の関係例規では、「つくば市公文書等管理指針」を平成 30 年 2 月に策定し、4 月から運用を開始しました。その下につくば市行政文書管理規程があり、この規程とは別に歴史公文書評価選別基準があります。行政文書管理規程は、以前は文書等管理規程という名前でしたが、指針に沿った内容に改定し、名前も行政文書管理規程と改めました。これまで「文書等」と定義していたものを情報公開条例で定義している「行政文書」の定義と一致させ、それによって公文書管理全体を推進していくためです。

(1) 指針策定から評価選別の実施まで

つくば市で評価選別が行われるようになった経緯は、平成 30 年度に施行された公文書等管理指針に基づいています。この指針では公文書管理法の考え方を基本として公文書管理の体制から歴史公文書、特定歴史公文書の保存と利用、監査、研修等について定めています。この指針で、歴史公文書評価選別基準を定めて評価選別を行うということや、市長に移管された文書は特定歴史公文書等として永久保存を目指していくことも示しています。そこで、評価選別基準を策定するため、平成 30 年度に歴史公文書評価選別基準策定検討会を全 3 回開催しました。有識者 3 名、総務担当の市議会議員 1 名、公募で選定した市民委員 1 名の、全 5 名に検討をお願いしました。

令和元年度からは評価選別の運用を開始しました。その際、公文書管理推進会議という懇談会を設置し、有識者に評価選別について具体的な相談をしています。

ここまで、様々なことがスムーズに進行した理由としては、市長から直接公文書管理の適正化の指示があったことが、大きい要因かと思います。公文書管理に力を入れるという方針が出され、指針を策定した直後に、森友・加計問題等が発生し、社会的な関心が集まったこともこの流れを後押ししました。

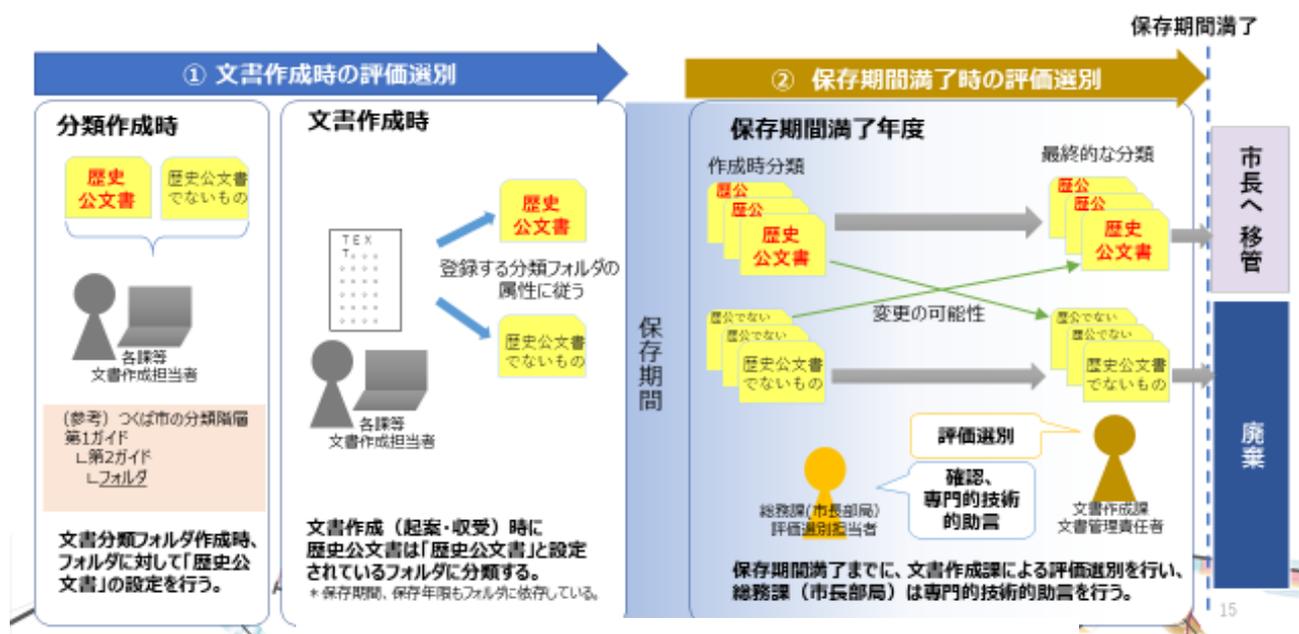
(2) 行政文書の管理方法

つくば市では行政文書の管理方法としては平成 9 年からファイリングシステムを採用しています。最後の合併を期に、平成 14 年度に、起案・収受の処理について全庁的な電算化を行いました。紙で回覧して決裁する場合にも文書管理システムという電算システムで情報を登録し、表紙を作成するので、起案文書については、おおむね全て電子的な記録が残ります。収受番号や発送番号もこのシステムで管理しています。

文書の保存期間は 1 年・3 年・5 年・10 年、30 年の 5 種類で、最長が 30 年です。指針策定以前の文書等管理規程では最長の保存期間は、「長期」と定義され、10 年ごとに保存を継続するか見直しを行っていました。

ファイリングシステムの中の分類の階層としては、6 階層あり、部局等を表すものが大分類・中分類・小分類、文書の内容を表すものが第 1 ガイド・第 2 ガイド・フォルダとなっています。このフォルダという階層が一番下の階層の分類となっていて、このフォルダに対して保存期間を設定し、評価選別を行います。フォルダ内の文書量は文書によって異なりますが、一枚から数百枚程度の場合があります。

(3) 歴史公文書評価選別フロー



講義レジュメ資料 P15 より

歴史公文書評価選別は、基準に基づいて、各課の判断で行います。評価選別は、文書作成時と保存期間満了時の2回行うこととしています。

まず、文書管理システムで文書作成時に分類を決定する際に「移管」か「廃棄」かを選択することで1回目の評価選別をしています。歴史公文書であれば「移管」、それ以外であれば「廃棄」とします。保存期間を満了する年に2回目の評価選別を行い、移管か廃棄を最終的な決定をします。作成当初の決定がここで変更になることもあります。

また、起案は実務担当者がそれぞれ行いますが、最終的な保存期間満了時の確認については、各課に文書管理主任を担っている課長補佐級の職員が中心となって行っています。

評価選別の結果、市長へ移管された文書は、特定歴史公文書として扱われます。移管後の管理や利用提供については、現在のところ総務課公文書管理係が行うことになっています。

3 つくば市歴史公文書評価選別基準の構成 (添付資料『つくば市歴史公文書評価選別基準』参照)

歴史公文書の評価選別をするにあたり、まず歴史公文書評価選別基準を定めました。これは平成30年度に3回の検討会を経て、平成31年4月から施行しています。検討会では市長部局の例を定め、他実施機関は例に倣いそれぞれ定めました。評価選別基準の構成としては、国の「行政文書の管理に関するガイドライン」(平成23年4月1日内閣総理大臣決定)の別表2を参考とした様式で作成しています。保存期間についても、「行政文書の管理に関するガイドライン」の別表1を参考として実施機関ごとに策定しています。

まず、歴史公文書評価選別基準の構成は、「1 策定の趣旨」、「2 評価選別基準の適用範囲」、「3 基本的考え方」、「4 移管・廃棄の判断指針」となっています。

● 「1 策定の趣旨」

評価選別基準の策定検討会の委員から、指針の内容と理念を再度職員の間で確認してほしいというご意見があったので、特に「市の諸活動や歴史的記録の歴史的事実の記録である公文書等は、民主主義の根幹を支える市民

共有の知的資源として、市民が主体的に利用しうるものであること」、「歴史的事実の記録である公文書等を残すことは、将来の市政運営につながる」ということを改めて強調して述べています。

● 「2 評価選別基準の適用範囲」

「実施機関の旧市町村文書から現在の文書」と記載していますが、保存期間が満了した文書については全てを評価選別します。

● 「3 基本的考え方」

基本的な考え方には次の4つがあります。まず(1)市の機関の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定・実施及び実績に関する重要な情報が記録された公文書等、(2)市民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された公文書等、(3)市民を取り巻く環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された公文書等、(4)市の歴史、文化、学術、科学、事件等に関する重要な情報が記録された公文書等という内容になっています。こちらが国の別表2とよく似ており、内容に関しても市に置き換えた形ですが、この(4)に科学という文言を追加しています。策定検討会では、“科学”が“学術”と重複するのではないかという意見もありましたが、市の特色が「科学の街」なので、ここを強調することで独自性のある文書が残るように、入れることになりました。最終的には、この「3 基本的考え方」に基づいて判断します。

● 「4 移管・廃棄の判断指針」

「3 基本的考え方」で、重要な情報が記録された公文書等と表現していますが、「それでは具体的に何が重要であるのか」を判断していく際にこの指針を指標にします。次の(1)から(6)の6つの側面から評価します。



つくば市の花
ホシザキユキノシタ

(1) 業務単位での保存期間満了時の措置

通常発生する行政文書は、(1)のアの表で、まず判断します。このいずれかの項目に、文書の内容が該当し、判断できることが望ましいです。(1)イの表が28頁にあり、ここにはアの表のうち複数の項目が含まれることが予め予測される事項についてまとめられています。文書が複数の項目に該当する場合には、(廃棄ではなく)移管の判断を優先することになるので、アの表とイの表が縦糸と横糸のようになって、移管すべき文書が網羅されることで廃棄されてしまわないように構成しています。

つくば市でアの表を作成する際に目指したのは、細かすぎず・粗すぎずというところです。評価選別基準の先進地事例を調査した際に、熊本県の評価選別基準など細かい項目のものも参考にさせていただきましたが、改正を毎年検討する必要があるということと、職員が項目を探すのに時間がかかるのではないかという懸念があり、もう少し大きな項目立てにしました。ただ、細かい方が統一的な判断が可能であり、職員の裁量もいなくなるというメリットもあります。項目作成の反省としては、策定時には残さなければいけない事案に注目していたこともあり、廃棄する文書の項目が少ないことです。

(2) 政策単位の保存期間満了時の措置

アからクまでの項目を挙げています。この中で特に近年ではクの項目、「災害及び事故事件への対処」に関連して移管される文書も多くなっています。今年度は2011年の東日本大震災から10年が経過しているため、10年保存文書で、こちらのクの項目で評価して移管とするものが多く発生すると予想をしています。また、新型コロナウイルス感染症対策に関する文書も、この項目で移管としていくものが多くあると考えています。新型コロナの文書を移管することについては、令和2年の3月に(2)のクで移管するという旨を全庁へ通知して周知を図っています。

(3) 「研究学園都市形成に関する文書」

研究学園都市形成ということが、非常に大きく市政と関わっておりますので、大きな見出しとして作成しました。文書が残っているかどうかは不明な事業でも、発見された場合に残るように項目を作成しています。

(4) 「国等広域における政策又は事業等に関する文書」

例に挙げているように、国定公園、車のナンバー等は、1つの市だけではない事業ですが、市にとっては大きな影響がある事業のため、市が主体的に関わった事業のものについて残すことにしました。

(5) 「昭和30年度までに作成取得された文書」

内容によらず全て残すこととしています。国では戦前の文書が希少であるという理由から、サンフランシスコ平和条約の締結された昭和27年までに作成取得された文章を全て残すこととしたそうですが、それより新しい年代です。その理由は2つあります。まず、つくば市では昭和30年以前の文書の保有量がかなり少ないということがあります。それから昭和30年が昭和の大合併の時期にあたり、現在のつくば市を形成している合併前の旧町村の形成された時期と重なるために、旧町村形成以前の文書があれば、それは全て残すことにしたいという事が2つ目の理由です。

(6) 「(1)から(5)に記載のない文書」

「3 基本的考え

方」に戻って個別に判断するということを定めています。

(1)のアの表で、まず一旦全ての文書について判断できることが理想ですが、判断できない文書がありますので、そういったものは(6)として3の基本的考

「4 移管・廃棄の判断指針」

(1) 業務単位での保存期間満了時の措置

該当する項目がなかった場合は？



(6) (1)から(5)に記載のない文書

評価選別理由 (6)で個別に判断。

例：(6)で個別に判断。軽易な庁内通知のため、廃棄。

え方に基づいて、個別に判断をできるようにしています。他には新事業や現在分類することが出来ない新しい概念が導入されて、どの項目にも該当しないということになった時に判断するため、この(6)が重要な項目として存在しています。ただし、当初策定した業務単位の表で足りない項目を(6)で判断している場合に、例年発生するような文書であれば、将来的に(1)の表に追加していくことも検討しています。

また、(6)で判断した際には、評価選別の理由を必ずシステムにも登録することにして、例えば「軽易な庁内通知のため廃棄」といった内容を登録しています。

これから評価選別基準を新たに策定される場合には、本当にこの基準で判断できるのかを1つ1つの文書を具体的に想定して策定するとよいと思います。

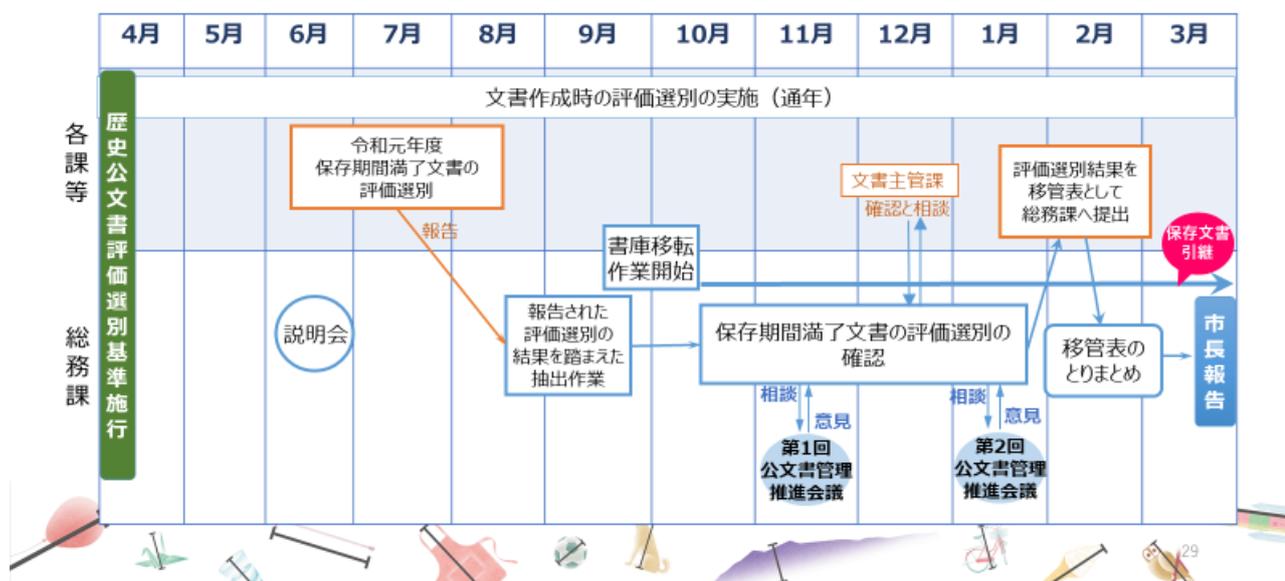
4 評価選別基準の策定から実施まで

平成30年度の検討会を経て、歴史公文書評価選別基準を策定しましたが、市長部局以外の実施機関には評価選別基準策定のための説明会を10月に行い、それぞれ4月までに策定することを依頼しました。同時進行で電算システムについても、最低限の機能追加を依頼し、4月から運用開始できる状態にしました。これにより実務担当者が起案時点から評価選別してシステムへ入力する必要が生じるので、年度末にはこの追加機能に関する説明会を行いました。

平成31年の4月から全庁で評価選別の運用を開始してからも、歴史公文書の評価選別という文言自体が誰の耳にも新しく、考え方が浸透していないという状況でしたので、6月に課長補佐級の職員と実務担当者1名を各課から集めて、再度説明会を行いました。

5 評価選別の実施

評価選別の年間の流れ（評価選別基準施行初年度・平成元年度の一年）



講義レジュメ P29 より

(1) 抽出作業について

抽出作業の前に各課が評価選別した結果のリストの確認を総務課で行います。そこで担当課が移管と判断したものと、担当課は廃棄としているけれども総務課で移管かもしれないと考えたものを抽出したリストを作成し、このリストの情報を印刷したラベルシールをフォルダに貼り付けながら抜き取るという作業をしています。作業は、主に効率の問題で総務課が行っています。作業期間は、旧庁舎を利用した書庫から抽出作業した令和元年度には8日間でしたが、民間倉庫に文書を委託した令和2年度は4日間程度で行っています。日数が減少した理由としては、温度などの作業環境が良くなったことと、事前に確認する箱を指定しておくことで必要な箱のみを確認できるようになったことがあります。抽出後の文書については、各課へ配布し再度内容の確認を行った上で、最終意見調整を行っています。

(2) 有識者等会議について

評価選別の有識者会議は、公文書管理推進会議を開催しています。この会議は広く公文書等の管理について相談する目的で設置し、運用初年度は評価選別の相談を行うため開催しました。委員は歴史公文書評価選別基準策定検討委員を務めた有識者3名と職員OB（行政職経験者）1名、合計4名です。令和元年度は2回開催し、相談案件は12件（フォルダ数58個）ありました。案件は、各課から提出された保存期間満了時の措置（移管・廃棄）のリストのうち、総務課で文書を確認した上で判断が難しいもの、評価選別の際の考え方を有識者に確認しておきたいものを抽出しました。会議が公開で行われたため、不開示情報が含まれる可能性のある文書については、事前調査を行い、資料情報のみを提供し、対象文書の所管課が委員の質問に答えるという形で、一般的な考え方を示していただきました。令和元年度は、会議を経て廃棄から移管へ変更された案件が3件、移管から廃棄変更された案件が2件です。

(3) 有識者会議で移管された文書の例

教育委員会の施設管理課で作成した教職員住宅の工事写真文書で、1980年度（昭和55年度）に発生した10年保存の文書です。約40年前の文書ですが、ファイリングシステムのルール上、過去の文書を発見した場合には、発見した年度で登録するため、登録してから10年間保存されて、令和元年度に保存期間を満了したというものです。会議での意見をまとめると「研究学園都市の形成過程の初期に出来た義務教育学校の教員用官舎で、一般的な教員住宅と比較しても大規模なものであり、1980年頃の風景写真とその工事の様子が含まれている。将来の歴史検証のために移管してほしい。」ということでした。担当課からは、このような規模の工事はたくさんあり、全ての工事写真を撮っておくわけにはいかないということで廃棄とされていましたが、同時期の文書で残っているものがないため、委員の意見もあり、最終的に移管となりました。

(4) 評価選別の結果

令和元年度保存期間満了文書 令和2年4月集計 (単位：フォルダ)

	市長	公平委員会	固定資産評価 審査委員会	教育委員会 (学校を除く (*))	消防本部	議会	選挙管理委 員会	監査委員	農業委員会	水道事業	合計
移管	1,154	1	0	82	1	31	0	0	0	44	1,313
廃棄	51,106	23	3	9,438	3,327	396	226	116	374	2,147	67,156
総計	52,260	24	3	9,520	3,328	427	226	116	374	2,191	68,469

→文書保存箱 移管：36箱 廃棄：2149

* 学校について… この外に市の組織である小中学校のフォルダが毎年度約4万件保存期間を満了している。小中学校とのネットワーク接続及びシステム試用環境、スケジュール等含め課題が多いため、今後の運用について検討中。

講義レジュメ P34 より

上の図は令和元年度の評価選別の結果をフォルダ数でまとめています。フォルダ数は全体で約11万件ありました。その中から学校の文書については除外せざるを得ない状況でしたので、除外し、残りについて判断しています。それでも6万件から7万件弱あります。移管した文書がフォルダ数で1.9%になります。電算システムに登録するようになってからの文書の評価選別のみを行っているため、こちらにはまだ保存期間が長期30年という文書数が含まれていません。

6 運用開始後の課題

(1) 職員の理解について

●歴史という文言について

公文書管理の研修などでお会いした他自治体からも「歴史」という文言の持つイメージが強すぎるというご意見を伺うことがありますが、難しい問題だと感じています。当市でも公文書管理法に基づいて、歴史公文書及び特定歴史公文書という用語を使用していますが、歴史という言葉の印象が強いために、これは「歴史と言えるのか」という疑問を生じさせることがあります。また、社会科の教科書に史実として残るような事象ではないのではないか、小規模な自治体の文書に歴史として残すべきものがあるのかという意識もあり、「もう利用しないので廃棄」と判断しがちになっていると思います。例えば、評価選別基準の移管廃棄の判断指針1の「市の区域の変更、字の区域及び名称の変更並びにその経緯について」についても、不動産に関してアーカイブズで記録を残したり保障していくということは大事なことです。が、「なぜそれが歴史ですか」と、「歴史」という言葉だけが独り歩きすることがあります。組織の体系的な知の蓄積を系統的に残して行くとか、職責の証を残していく、それから人々に権利を保障していくといったアーカイブズの役割を歴史公文書という言葉と紐づけるような情報提供を職員に対して行っていくことが非常に大事になってくると思います。ただ、「歴史」という言葉を使用しなければよいのかというと、それだけでなく、そもそも“アーカイブズ”という概念自体が一般に浸透していないので、何をどうして残すのか、残すべきものは何なのか、残す目的は何なのかということについて意識して伝えていく必要があると考えています。

(2) 過去の文書の評価選別

組織改編を経て、事業が業務単位で異なる部署に異動し、事業そのものが現在では継続されていないため、どの部署の担当かわからない文書が存在していることがありました。従来保存期間を定める際には、文書を作成した課が定め、保存期間を延長する場合も、その業務を引き継いだ部署で（文書の参照が）が延長し、それ以外の場合は当初の判断の保存年限で廃棄されたり、そのまま永年保存されていました。保存期間満了時に全ての文書について評価・選別していくことになったため、どの課が最終判断をするべきか明確にし直さなければいけないため、担当課を特定するために過去の組織情報をこれから使いやすい形で整理していきたいと考えています。

おわりに：運用後の状況

歴史公文書評価選別をはじめから、ファイリングシステム導入前に作成されたレコードスケジュールがあまりない古い文書についても各課から移管の相談を受けるようになり、収集が進んでいます。また、ファイリングへ登録する文書ではないと考えられ、そのまま各課の書庫などに保管されていた文書の収集も少しずつ進んでいます。それにより、保有文書の全体像の把握の方も進みました。

また、「歴史公文書評価選別」という名称が浸透してきたので、起案時点での移管と廃棄の判断について、問い合わせを受けるようになりました。保存期間の設定についても問い合わせが増えました。

そのため、評価選別を始めたことで、公文書管理全体として整理が進んだという実感を持っているところです。評価選別をすることによって、これまで見えなかった課題も出てきましたが、課題を解決することによって、今後も公文書管理が進んでいくのではないかと考えております。

講演終了後の質疑応答

質問 1

①抽出作業ですが、令和2年度は保存年限が経過したすべての文書を総務課で確認するのですか？

答え 総務課の方で、まず全部のリストを確認します。文書は確認しません。文書は各課で「移管」とされたものと、リスト上で移管ではないかというものに関して確認しています。

②渋川市でも今年度から歴史的公文書選別基準を運用しており、職員意識が課題となっています。職員向けの歴史公文書評価選別基準の説明の動画はどのような内容なのでしょうか？

答え 本日も話した内容と同じで、主に評価・選別基準の説明です。説明のところで、評価選別基準の(2)から(5)に関しては、できるだけ具体的なイメージを加えて説明しているなどの形です。基本的には評価基準の内容を丁寧に説明したものということになります。また、電算システムを使っているため、電算システムの設定についても、そこで説明しています。

質問2

①歴史的文書と設定をされた文書の保存年限は、設定後どのような形になっていますか？

答え 保存年限はそのまま、3年・5年・10年など、それぞれあります。保存期間の考え方を歴史公文書評価選別基準を作った時に整理しまして、それまでは歴史的に史料価値があるものは長く残すことにしていましたけれども、保存期間は業務上必要な期間によって定めて、歴史的に価値があるのであれば、歴史公文書として移管するというように考え方を改めました。

②保存という形で切り替わった時に、管理が市長部局になるのか、その文書の担当になるのかということで分かれているようになるのですか？

答え そうですね。現時点では保存文書と特定歴史公文書の違いはそれだけの違いだと思います。将来的に、利用提供に関して、別途違う条例等を作るとすると、その時には時の経過等を考慮することになるため開示できる部分は異なってくると思うので、そういった違いはあるのかなと認識しています。

■ 参加記 ■

◆第1回公文書等保存効率化研究会 参加記

桐生市 総務部総務課文書・統計担当 橋本 祥一

第1回公文書等効率化研究会は令和3年7月15日（木）にオンラインで開催され、県内12市町村の公文書管理に従事している職員15名が参加しました。

事例報告として、つくば市における公文書管理や評価選別基準について、つくば市総務部総務課の高橋道子氏からご講演いただきました。その中で、つくば市では「歴史公文書評価選別基準」を作成し、評価のタイミングは文書作成時と保存期間満了時の2回行っているということ、また、評価については各課で判断し、公文書管理担当の総務課は専門的技術的助言を行うこと、そのために総務課には公文書等専門職が2名在職しているとのことでした。さらに、総務課でも判断が難しい案件は有識者等会議を開催し、廃棄するか否かを決定しているとのことでした。一方で、運用開始後の課題として挙げられたのは、各職員の評価選別についての理解が必要であるということでした。文書作成時にも評価選別が必要であることから、一人ひとりの判断が重要であること、また、「歴史」という言葉の印象が強いために、正確な評価選別が難しいという事例が紹介されました。さらに、小中学校などの文書作成は県のシステムで行われているため、文書管理の分離が生じているという事例も紹介されました。

群馬県内の多くの市町村では、文書の評価選別基準が制定されていないことから、今回のつくば市の事例は参考になるものと思います。特に、保存期間満了時の措置を一覧にした表は細かく設定され、文書の具体例も提示されているため、業務経験の浅い職員でも判断しやすいという工夫が施されている点は、運用面で非常にメリットがあると感じました。桐生市では令和6年の新庁舎建設に併せて文書管理を見直す局面に入っており、つくば市の評価選別基準の作成から運用に至る過程と内容は大いに参考になるものでした。

次回、第2回研究会は、評価選別基準の作成という内容で10月に開催されますので、皆様も是非ご参加いただければと思います。

◆第1回公文書等保存効率化研究会参加雑感

邑楽町 生涯学習課文化財係長 吉沢 貴

私が今回参加した動機は、将来の町誌編纂のために、当町の行政文書をどのように収集保存活用していくべきなのかを知りたいということでした。

この研究会が目指す、歴史公文書の評価選別基準の策定についてその趣旨を理解することで、当町の行政文書管理をどのように進めるべきか少し入り口がみえた気がしました。また、自分の理解がいかんにかはかなものであったかがよく分かりました。

改めて考えさせられたいくつかの事項の一つとしては、取り扱うものが公文書つまり自治体職員が作成する行政文書であることがあげられます。当たり前のことであまり意識が及ばないことですが、職員の職務の本質ともいえるのが行政文書の作成であり、問題となり得るものが、この行政文書の適切な管理になります。行政文書は、自治体住民共有の知的資源として住民が利用しうるものであること、事業の実施について十分に説明責任を果たせることが重要であると言えます。この情報公開を念頭に置いた文書管理という側面への理解や自覚を踏まえ、歴史公文書の取扱いを云々することは私のように片手落ちの理解に陥ることでしょう。

歴史公文書評価選別基準策定に関連する問題としては、保存書庫の問題や不適切廃棄の問題など文書管理上の諸問題が存在し、そのことを解消させる側面を担っていることも忘れてはなりません。発掘調査などで出土する木簡や漆紙文書などは史料的価値の高い一次史料として貴重なものでありますが、私たちが作成する日々の行政文書もその意味で、一次史料と言えるものでしょう。この一次史料の行政文書を全て保存し後世に伝えていければ評価選別基準策定の問題もなくなりますが、それは現実的でないでしょう。古代の行政機関でも「修撰国史」の職務において、行政文書が整理され採用されたり棄てられたりし、国史が編纂されたそうです。まさに私たちの行おうとしていることは「修撰国史」に通じるものであり、六国史を編み出したように、自治体の歴史にとって大変責任があるという側面もあるでしょう。

行政組織に組み込まれたシステムティックな歴史公文書評価選別基準策定は、文書管理上必要であり、運用にあたり職員が自ら判断できる基準であることが理想と言えます。そのためには、職員1人1人に、日々の行政文書作成管理の原点に立ち返ることや、歴史公文書移管の趣旨を理解してもらうことが要となることでしょう。

編集後記

今年度の研究会は、コロナウイルス対策のため初のZoomによるオンライン開催となりました。

それでもやはり、皆様と実際に顔を合わせての会が望ましいと思います。早くコロナ禍が終息し、皆様とお会いできることを楽しみにしています。

ねっと群文協 第47号 2021.9.30 発行

群馬県市町村公文書等保存活用連絡協議会

〒371-0801 前橋市文京町3-27-26

群馬県立文書館内

電話 027-221-2346 FAX 027-221-1628