

沖縄県公文書館の「中間書庫」について

(財)沖縄県文化振興会公文書管理部 豊見山 和美

1 はじめに

沖縄県公文書館の書庫部門は、総面積3,235.19㎡、書架総延長は20.74kmを有する。書庫は1号から11号までに分かれ、なかでも1号書庫は、736.71㎡の面積（書架総延長5.36km）、書庫の総面積の22%強を占め、「中間書庫」と呼ばれている。

最近では欧米などに見られる「レコードセンター」を「中間書庫」とする訳が定着しているようだが、県公文書館の中間書庫は、レコードセンターとは別のものというべきだろう。レコードセンターの概念にもいくらかの幅があるが、最大公約数的なイメージとして、たとえばレコードセンターを“親機関から発生した半現用段階の文書を集中管理して、組織の内部利用に効率的に対応する施設”としてみると、やはり県公文書館の中間書庫は、それとは違う役目を持たされている。まず、県公文書館の中間書庫で保管している文書は、半現用文書ではなく、所管課での保存期間が満了して廃棄決定された非現用文書である。次に、県公文書館は中間書庫で収蔵する文書について、県職員の内部的利用だけでなく一般の閲覧にも対応している。

沖縄県の文書管理体系にあっては、知事部の場合、上記のようなレコードセンターに相当するのは、文書主管課であるところの総務私学課が管理する「文書保存管理室」である。

2 文書保存管理室：知事部本庁のレコードセンター

沖縄県における文書の管理や保存について定めるのは「文書管理規程」と「沖縄県文書編集保存規程」である。文書編集保存規程は、「文書の保存は、総務私学課において行い、文書保存管理室に収蔵する。ただし、保存期間が1年のものについては、各課（室を含む。以下「所管課」という。）において保管する」とする。文書の保存期間には1・3・5・10・20年の5種があり、所管課は、1年保存文書以外のものは原則として総務私学課長に引き継ぐ。総務私学課長は、引継を受けた文書を本庁舎地下一階にある文書保存管理室で集中管理する。職員が引継文書を閲覧あるいは借覧するときは、文書管理主任（総務私学課の文書担当課長補佐）の承認が必要である。文書保存管理室での引継文書の利用は、文書閲覧簿や文書借覧簿によってしっかりと管理される。

総務私学課がこうして集中管理する文書は、半現用の段階にある。所管課は完結し

た文書を、次の年度中は課内で保管してから総務私学課へ引き継ぐので、頻繁に文書を利用するうちは（実務上前年度の文書を参照することはもっとも多いだろう）手元に置き、のちに文書保存管理室へ移動するのである。

職員が利用を希望する文書の受け渡しは、原則として午前午後には一回ずつ時間を決めてまとめて行われている。電子文書管理システムが稼働してからは借覧や閲覧の申請もシステム上で行われており、返却期限が来ると借り出した職員に催促メールが届くように自動化された。電子文書が紙文書を凌駕するようになれば、すべてのデリバリーがオンライン化されるだろうが、当面は紙文書との共存は避けられないから、文書保存管理室の鍵が開くまで借覧の職員が扉の前で待っているという光景も、まだまだ続くだろう。

3 沖縄県公文書館の「中間書庫」：文書管理体系のグレーゾーン

先に文書の保存期間について触れたように、沖縄県の文書には長期保存や永年保存という種別はない。平成7年に県公文書館が設置されたことに伴って、文書管理体系に公文書館を組み込むための規程の改正をなすにあたり、まず全ての文書の保存期間が有期限化された。それまで長期保存文書として文書保存管理室の一角を半永久的に占領していた古い文書は、県公文書館へ一挙に運び込まれた。現在文書保存管理室にある文書のすべてはいずれ、同じく総務私学課主管の公文書館か、リサイクル工場か、どちらかへ出ていく定めである。

保存期間を満了して廃棄された文書は非現用文書として、県公文書館へ送られる。これが県公文書館の設置に伴う規程改正の第二のポイントである。理念型としては、すべての文書を有期限化することで、それぞれの段階の管理者が明確になった。すなわち、現用＝所管課、半現用＝総務私学課、非現用＝公文書館ということになる。

非現用文書は、県公文書館の「中間書庫」に搬入される。県公文書館は、大きな収容能力を持つこの書庫を、さらに時間をかけて文書を「熟成」させるための場所とした。非現用文書として公文書館へ送られたにもかかわらず、なおも泡盛の古酒のごとくに文書を「寝かす」としたことは、県公文書館の運営面にも影響を及ぼした。本庁知事部の文書保存管理室で保存期間を満了して廃棄される文書は、書架総延長にして単年度で約380m、これで「中間書庫」の書架総延長5,360mを割ると、14年分の廃棄文書を受け入れることが可能だ。所管課から送られる文書について当面はスペースの問題が生じないわけだから、もっとも多く公文書館の人的資源の配分を要するはずの評価・選別は先送りができる業務とされた。ライフサイクル文書以外の資料の収集整理や展示に力点が置かれ、そのことは地域社会における県公文書館のイメージを方向づけた。

また、「中間書庫」は、レコードセンターでもアーカイブでもない「熟成施設」とな

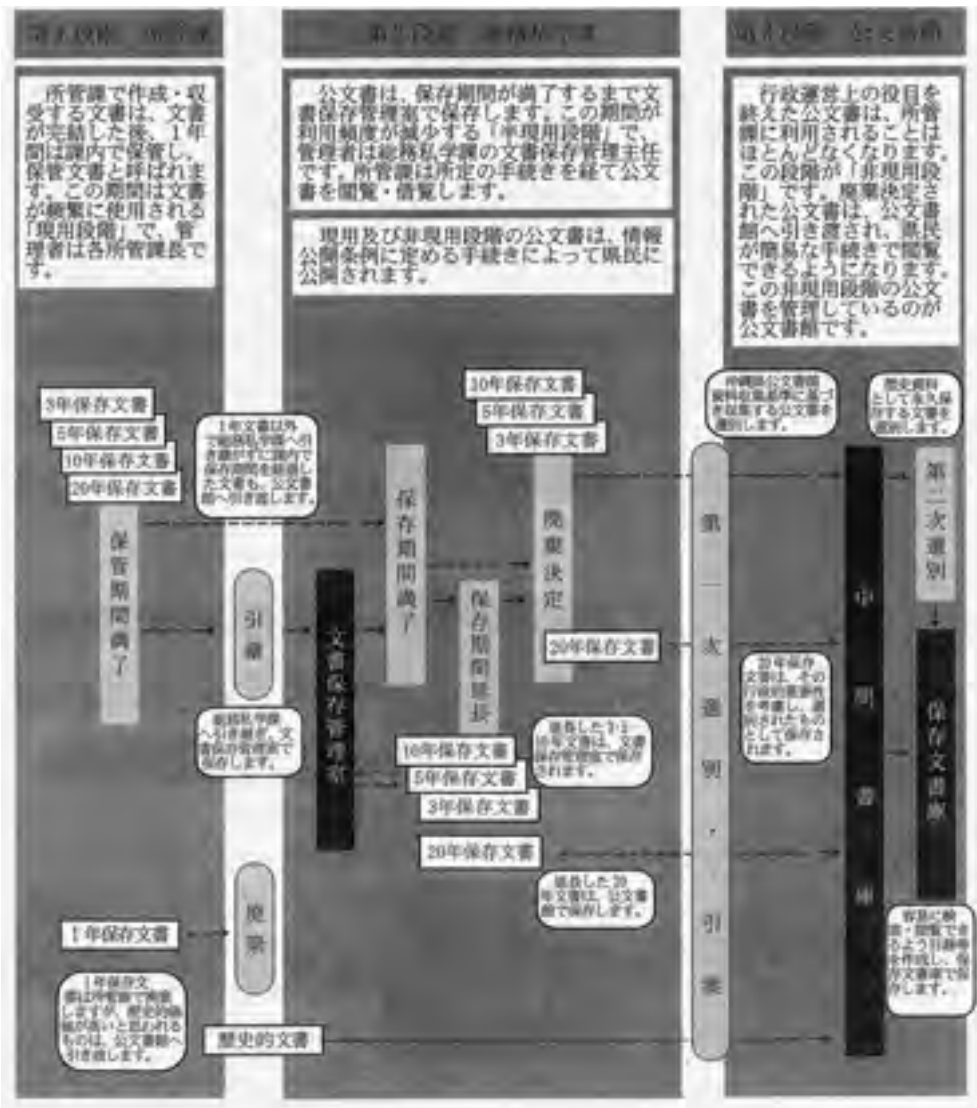


図1 沖縄県における公文書の流れ

ったことによって、文書管理体系に明記されていない段階をもたらした。「中間書庫」で熟成中の、まだ評価選別がなされていないこれらの文書は、現用文書でもなければ歴史的公文書でもない。それでも非現用文書には違いないから、県公文書館はこれらの文書をも通常の閲覧に供する役目を果たしている。

4 「中間書庫」の将来

沖縄県では平成16年4月から文書管理システムが稼働しており、これによって作成・収受された電子文書の県公文書館への引渡は平成20年度から始まる。当面は過去の紙ベースの文書量の受入が多いが、いずれ電子文書が主流になれば、中間書庫の広

大なスペースはどうなるのだろうか？文書保存管理室が持っているレコードセンターとしての機能を、中間書庫に移すということも考えられる。この場合ネックとなるのは、県庁から県公文書館まで6 kmという距離だが、文書保存管理室における職員の利用は年間平均で約700件、利用する文書数は約1,100箱というデータによると、1日あたりの利用は3件以下、5箱以下であり、受渡と引取の定期便を回せば対応可能なような数字にも見える。定期便の運行経費と、地価の高い那覇市内にある執務スペース狭隘な県庁舎で大きなレコードセンター（床面積583㎡）を維持するコストの比較優位の問題になるのか。

実際、県公文書館はレコードセンターの機能を少しではあるが持っている。永年保存という種別はなくなったが、保存期間の延長は認められており、そのうち20年保存文書の延長分に限っては県公文書館で保存することになった。つまり県公文書館は、廃棄される前の（非現用段階に入っていない）文書も保管しているわけで、これらの文書については文書保存管理室で行われているのと同様、職員の内部的利用にのみ対応する。ただし住民が保存期間延長文書へアクセスするには情報公開条例に定める開示請求によるので、文書の現実の保管場所と開示の実施機関が異なるという不便がある。

電子文書の増大によって遊休化しかねない中間書庫をどう使うかが、県公文書館の将来のあり方を大きく方向づけるのかもしれない。膨大な行政文書の紙の重圧から自由になった「中間書庫」は、新規に収集していく地域資料の保存書庫となるのか、あるいは県のレコードセンター化して機能とともに権限をも引き受けるのか。後者の歩をさらに進めて情報公開機能や記録管理に関する権限まで持つならば、現用から非現用段階までシームレスに管理する公文書館への可能性が広がるだろう。