

要 旨

山形県では、平成 31 年 3 月に山形県公文書等の管理に関する条例を制定した。令和 2 年 4 月の施行を前にレコードスケジュールの設定について検討を行っているところである。筆者は、2 年にわたり文書管理業務を担当してきたが、平成 31 年 4 月に青少年教育施設に異動したため、青少年教育施設のレコードスケジュール検討の前提として、文書分類表について検討を行う。

文書分類の方法については、日本においては、ワリツケ方式、ツミアゲ方式が用いられてきた。ワリツケ方式は、あらかじめ業務の機能区分により割り振られた分類に文書を当てはめて分類する方式だが、形骸化して利用されていないとして、作成された文書にタイトルを付け、まとまり毎に分類していくツミアゲ方式が考案され、多く採用されているという。

山形県は、ワリツケ方式で文書分類記号を定めているが、実際の運用では、文書分類記号は用いていない場合も多い。山形県青年の家では、平成 16 年度に定めた文書分類表があるが、文書の整理が文書分類表によらず簿冊の作成者の考えで行われているものもあり、同様の文書であっても編綴方法が異なることから、過去の文書を検索しようとした場合には、時間を要することも多い。

ツミアゲ方式の場合は、検索は高速であるが、同様の文書であっても分類が統一されず、所属を限定せずに検索する場合は、検索がしにくい。

記録管理の国際標準である ISO15489 の考え方では、文書の分類は、組織の業務活動の分類に基づくところに基本があり、文書の発生源たる業務活動そのものの分析に基づき作成するのが特長であり、組織の業務機能、活動、業務処理を表現することになる。この方法によれば、どの業務のどの段階で作成された文書かがわかり、文書検索とレコードスケジュールの判断が容易になる。

山形県青年の家の業務ごとの文書の状況を整理し、適切なレコードスケジュール設定につながる文書分類表の作成を試みたい。