

北海道総合文書管理システム 文書館情報管理サブシステムについて

北海道立文書館 山田 博司

はじめに

平成10年代に入ってから電子政府化の推進、それを受けて自治省による電子自治体推進の動きの中で、行政における諸分野に電子化の波が押し寄せてきていることは、どこの地方公共団体も同様と思います。

北海道の場合、平成10年度に庁内LANが導入され、電子による一部の事務処理や情報共有化が開始されました。当初、パソコンは係長以上の役付職員に配備されただけでした。それから約5年、パソコンは、ほぼ一人一台となり、基盤整備も進められてきました。

こうした動きの中で、北海道立文書館では資料目録の電子による提供に向けて、平成12、13年度の2年間厚生労働省による「緊急地域雇用創出特別対策事業」による交付金を活用し、所蔵資料目録情報のデータ化（電子化）を委託事業として行いました。12年度は公文書約3万件、13年度には刊行物等約14万件の目録情報が、この事業により電子データ化されました。ほかに、私文書がありますが、これに関しては電子化されるまでには至りませんでした。

この事業の主たる目的は、紙に記載されていた目録にかかる情報、資料管理にかかる情報を電子化し、事務的に必要な処理ができるようにすることで、利用者向けの情報発信については、予算の制約等もあり事業内容には盛り込まれませんでした。とにもかくにも、この2年間で約17万件の資料について、必要な情報を電子化することができたのです。

こうしたデータの蓄積を行いつつ、次のステップとして資料にかかる情報の提供等を電子で行うため、文書館情報システム開発にかかる予算を要求してきました。その内容は、平成14年度に基本設計、15年度に詳細設計、16年度に運用開始というものです。

一方、北海道の文書管理を所管する法制文書課では文書管理の電子化へ向けた動きをとっていました。その計画は、「北海道総合文書管理システム」の導入に向けて、平成13年度中にシステムの基本設計、14年度に詳細設計とシステム開発、15年度に本格運用を行うというものでした。

この両者の調整が図られた結果、文書館情報システムと総合文書管理システムを一体化したシステム開発を行うことが決定されたのです。文書館にかかるシステムは、「北海道総合文書管理システム」のサブシステムの一つとしての位置づけで、にわかに開発が進められることになったのです。そして13年度に基本設計、14年度に詳細設計とシステム開発、15年度に試験運用と本格運用（10月から）ということになり、今日に至っています。

財政事情の厳しい中、単独の予算要求では実現が難しいかとの思いもあったのですが、こうした経緯で、「文書館情報管理サブシステム」が実現しました。ここではこのシステムの概要を、簡単に紹介させていただきます。

1 文書館情報管理サブシステム

「北海道総合文書管理システム」は、「職員認証サブシステム」「電子決裁サブシステム」「文書管理サブシステム」「文書館情報管理サブシステム」「情報公開支援サブシステム」の5つのサブシステムにより構成されています。

そのうちの「文書館情報管理サブシステム」は、大きくわけて次のような機能を持っています。

- ① 資料の収集・受入にかかる機能
- ② 資料の目録作成にかかる機能
- ③ 資料の目録の表示にかかる機能
- ④ 資料の収集・整理等の統計にかかる機能
- ⑤ 資料の除籍・返還にかかる機能
- ⑥ 資料の補修・点検にかかる機能
- ⑦ 資料の所在情報にかかる機能

以上の機能により、これまで「紙」で行ってきた文書館資料の収集・整理及び目録の提供という仕事は、すべて電子で行われることとなります。その全部

について紹介する余地はないので、ここでは、日常的な業務の中心となる①と②および利用者への情報提供機能である③について紹介します。

2 収集と受入

総合文書管理システムの導入により、それまで紙ベースであった保存文書台帳は廃止され、データベース上に「簿冊一覧」を作成することになり、文書館における公文書の選別（引渡指定）もシステムを活用して行うこととなりました。すなわち、システムでは、各課単位で文書完結年度ごとの文書一覧が表示され、そこにチェックを入れるだけで選別が行えることになったのです。勿論、チェックを入れ選別対象を確定するについては、文書館長の決裁が必要です。そして各担当課が入力した簿冊名・主務課名等のデータは、そのまま文書館での事務処理に活用することができます。

ただし、システム上での「簿冊一覧」の作成は平成15年度完結文書からとなりますので、今のところは従前どおりの方法によっています。

文書の保存期間が満了すると、選別された文書は文書館に引き渡されます。その際に、紙文書の場合は現物を確認したというサインをシステムに与え、やはり決裁を経ますと、それがそのまま文書館資料の受入決定行為となり、登録番号が自動的に付与されます。

電子文書の場合には、保存期間満了後に電子文書そのものも文書館に流れてくるようになります。ただし、電子文書の作成は、本年度から始まることですので、実際に電子文書が文書館資料として収集されるのは、何年か後からのこととなります。

当館における資料収集は、引渡し、送付、購入、複製、寄贈、寄託、借入の7つの方法で行っていますが、システム上で選別した公文書の引渡しと、道が発行する刊行物を一元的に扱っている行政情報センターから文書館に資料が送付されるものについては、資料にかかる情報はシステム上で流れてきます。その他の場合は、収集しようとする時点で、その都度文書館職員が必要な情報を入力することとなります。

なお、この時点までの情報は、「総合文書管理システム管理データベース」

に蓄積されます。

3 目録の作成

利用者用の目録は、これまではカード目録又は冊子目録を作成し、閲覧室に備えるということで対応してきました。しかし、今後はインターネット等の電子的な方法で情報を提供することになります。

受入登録された資料の一覧から目録作成の対象となる資料を選択し、「目録移行」という命令をシステム上で与えますと、すでに入力されていた情報のうち目録作成に必要な「タイトル」等のデータが、「総合文書管理システム管理データベース」から「文書館サブシステム管理データベース」に流れ、目録にかかる情報は以後このデータベース上に蓄積されていくことになります。

目録の記述は、公文書と私文書についてはそれぞれ当館が独自に作成した目録規程に基づいて行ってきましたが、システム化と同時に基本的にはISAD(G)及びISAAR(CPF)に、また、刊行物等については今までどおり基本的には「日本目録規則」によることとし、両者を統合した形での記述項目が設定されました。それに基づいて、個々の記述を作成することになります。したがって、公文書・私文書については、フォンド、シリーズ、ファイル、アイテムという各レベルでの記述を新たに行うこととなります。そして、公文書・私文書・刊行物等の区別なく、目録情報は同一データベース上に蓄積されていきます。

目録の編成は、当然ながら階層的な編成となります。フォンドの上位に、スーパーフォンドとして「北海道立文書館所蔵資料」、サブスーパーフォンドとして、「公文書」「私文書」「刊行物等」の3つ、さらにその下にサブサブスーパーフォンドを設けて、その次の階層にフォンドを置くという構造です。

個々の資料がどのフォンドのどのシリーズの何番目のファイルあるいは何番目のアイテムとなるのか、つまり目録編成上の位置を示す機能を、レファレンスコードに持たせました。例えば、「JP/01/Pu/2/3/4/5/6」というコードは、フォンド以下にサブ階層が設定されていない場合ですと、「日本 (JP)」、「北海道立文書館 (01)」、「公文書 (Pu)」、「2番目のサブサブスーパーフォンド」、「3番目のフォンド」、「4番目のシリーズ」、「5番目のファイル」、「6番目の

アイテム」を意味することとなります。すべての資料の目録にかかる情報は、こうした形で編成されます。また、一つの目録情報に複数のレファレンスコードを設定することにより、情報の「副出」も可能としています。

4 目録の提供

記述と目録編成を終えると情報を一般に提供することが可能となります。システム上で必要な資料を探すための手段として、「表示」「資料検索」「オーソリティ・レコード検索」の3つの方法を用意しました。

「表示」というのは、公文書・私文書・刊行物等をそれぞれの編成順に表示して、階層の上のレベルから順次下のレベルに掘り進め、必要な資料を探していただくという方法です。「資料検索」は、資料のタイトル・作成者あるいは著編者に含まれる文字列を入力し、該当する資料を検索する方法で、資料の作成年による絞り込みをすることができ、また、公文書・私文書・刊行物等の区分を超えた横断的な検索も可能となっています。「オーソリティ・レコード検索」は、公文書または私文書の作成者にかかる情報を検索する方法で、団体・個人・家の名称を入力し、該当するフォンドあるいはサブフォンドに関する情報を検索します。

そして、「表示」による場合、フォンドレベルとシリーズレベルでは、ISAD (G) で言う「タイトル」「資料作成年」「数量」「組織歴または履歴」「伝来」「資料内容」「評価、廃棄処分、保存年限」「追加受入」「編成」「法的位置づけ」「公開条件」「利用または複製条件」「使用言語」「物的特徴」「検索手段」「オリジナル資料」「複製」「関連資料」等々の項目、ファイルレベルでは、「タイトル」「資料作成年」「数量」「請求記号」が表示されます。また「資料検索」によった場合は、「請求記号」「タイトル」「作成者名または著編者名」「資料作成年月日または出版年」の5項目が表示されます。「オーソリティ・レコード検索」による場合は、まず「オーソリティ・データ番号」と「名称」が表示され、「名称」に付されたアンカーをクリックすることによりオーソリティ・レコードとして入力された情報が表示されるという構造になっています。

おわりに

システム化への対応のため、館内に「検討会」を設置し、その下にさらにいくつかの部会をおいてそれぞれ作業を進めました。14年度は多くの職員がいずれかの部会に参画し、かなり忙しい思いをしましたが、とにもかくにも運用が開始されました。

とは言っても、文書館情報管理サブシステムのデータベースには、現時点ではデータ自体がほとんど蓄積されていません。今急がれているのは、既存のデータをシステムのデータ形式に合わせた上で、そのデータベースに移行させること、電子データが作成されていない資料については、早急にそれを作成し、システムに取り込むこと、そして、システム上での目録情報の編成や、公文書と私文書については、新たにフォンドやシリーズ、あるいはオーソリティ・レコード等の情報を作成し、一般への情報提供を早く行うことができるようにすることです。これらを一気にを行うことは困難ですが、計画的に着実に進めていく必要があります。

別の面からの課題は、システムの改良です。どんなシステム開発の場合も同様と思いますが、いざ使ってみると予期しなかった問題が出て来るものです。運用していく中で問題点を見だし、利用者にとってはより使いやすく充実した情報提供を、職員にとってはより効率的な、そんな方向を探っていくことも今後の課題となってくるものと考えています。

当館が導入したシステムについて、2003年3月発行の『北海道立文書館 研究紀要』第18号に「〈報告〉北海道立文書館における北海道総合文書管理システムの導入について」（青山英幸）が掲載されています。詳細は、そちらをご覧ください。