

埼玉県立文書館における行政文書管理保存システム

－中間書庫的機能をみる－

埼玉県立文書館 原 由美子

1 はじめに

埼玉県の行政文書管理保存システムにおいて、埼玉県立文書館は各種文書に関する規定上からすると中間書庫機能を担っているとはいえない。しかし、ここでは、埼玉県における行政文書管理システムの歴史と現状を紹介しながら、埼玉県行政文書の中核であり、システムとしても整っている知事部局本庁文書の場合を一事例として、文書館における実態としての中間書庫的機能をみていくこととする。

2 行政文書管理保存システム

埼玉県の文書館のスタートは、昭和44年であり、県立図書館の内部組織として発足したが、対外的には埼玉県文書館と称した。計画段階から文書館資料の中核として古文書ばかりでなく、県の行政文書が位置づけられていた。昭和44年段階で、明治期から昭和33年度までの行政文書が、行政文書を集中管理している総務部文書学事課から県立図書館に管理委任された。管理委任の協議にあたっては、「行政文書管理委任要領」を定めた。それによれば、埼玉県文書館の設置の趣旨にのっとり、管理委任行政文書の対象を”埼玉県文書規程による第1種文書で同規程の定めるところにより11年以上保存され、かつ知事が永久保存を要するものと認めた文書とする”としている。昭和44年度段階で、完結後10年経過した文書は昭和33年度文書である。そして、昭和45年5月には、埼玉県文書規程（埼玉県訓令）の完結文書の引継ぎの条項で、管理委任要領と同等の文言で文書館への管理委任を規定している。すなわち、県の永久保存文書の最終保存機関を文書館と明確に位置づけたのである。さらに、この年度から有期限文書からの選別収集を実施している。

これらのシステムは、原則的には現在も継続されており、文書課で集中管理している第1種文書については、完結後10年を経過するとほとんど全て文書館に管理委任される。有期限文書（第2～4種10・5・3年保存）についても、文書館が選別した文書を主務課と協議して移管を受けている。

このことについては、県の「文書管理規程」は以下のように規定している。

(保存文書の管理委任等)

第48条 第一種に属する文書課文庫の保存文書であって当該文書等が完結してから十年を経過したものは、埼玉県立文書館長（以下「文書館長」という。）にその管理を委任するものとする。

2 前項の規定により文書館長に管理を委任した文書等を閲覧し、又は借用する職員は、文書館長が別に定める手続きによらなければならない。

また、有期限文書についての選別移管については、「文書管理規則」で以下のよう
に規定している。

(歴史的資料の移管)

第11条 文書課長は、前条第1項の規定により廃棄を決定した文書等のうち、歴史的資料として重要であると認められるものについては、文書館長及び主務課長と協議の上、文書館長に移管するものとする。

2 主務課長は、前条第二項及び第三項の規定により廃棄を決定した文書等のうち、歴史的資料として重要であると認められるものについては、文書館長と協議の上、文書館長に移管するものとする。

3 行政文書のライフサイクルと中間書庫

文書のライフサイクルとは、一般的に文書の発生や収受から管理・保存とその最終処置までの全期間のことをいう。すなわち、「現用文書」「半現用文書」「非現用文書」の3段階を経て、最終的には選別されて文書館に入るか、あるいは廃棄されるという文書のサイクルといわれている。そして「現用文書」を扱うのが作成部局、「半現用文書」を扱うのが中間書庫（レコードセンター）、「非現用文書」を扱うのが文書館施設であるとしている。埼玉県の行政文書管理保存システムを、このライフサイクルの観点から、保存年限の経過に従って図式化したのが次図である。

種別（保存年限）	保存年限の経過						
	現年度	1年	2～3年	4～5年	6～10年	11年以上	
第1種(11年以上)	①	②	③-1		③-2文庫	⑥管理委任	
第2種(10年)	主務課	主務課	文書課文庫			⑤文書館移管と廃棄	⑤文書館移管と廃棄
第3種(5年)			(集中管理)				
第4種(3年)			⑤文書館移管と廃棄				
第5種(1年)			④廃棄				
第6種(1年未満)	④随時廃棄						

※③-2は文書館内にある文庫

図1 埼玉県行政文書のライフサイクル

欧米の文書管理保存システムから考えられたライフサイクルが、日本の地方自治体の文書管理保存システムの現状と一致するものではない。しかし、その観点から埼玉県的事例を考察してみる。

埼玉県では、ファイリングシステムを導入しており、文書作成年度（現年度）及びその前年度文書は主務課に保存される。ファイリングキャビネットの上2段には現年度文書、下2段には前年度文書が保存される。すなわち、事務の参考として前年度文書を始終参考として使用するため文書完結後1年間は主務課に文書は保存される。図の①と②が現用文書に相当する。



文書完結後2年目には、各課の文書は文書管理担当課である文書課が集中管理することとなり、文書課の文庫に引き継がれる。図の③が相当する。文書使用が頻繁ではなくなった半現用文書ということで集中管理されることとなる。この意味からすると、文書課文庫は中間保管庫（レコードセンター）といえるのかも知れない。

③が1と2に分かれているのは、2の文庫が第1種文書の文庫として文書館の保存庫の一部が充てられているからである。第1種文書は、完結後5年が経過した6年目に文書館内の文書課管理の保存庫に移される。文書館内には文書課の駐在嘱託2名が配置されており、文書館における文庫の管理及びこれから文書館に管理委任する文書の整理を行っている。



文書課の嘱託職員は文書館職員と同じ事務室で机を並べ、文書館と密接な連携をとりながら作業を進めている。現状での整理は、主務課からの引継ぎ目録と現文書の確認、公開非公開の再確認、個別フォルダー毎の文書編綴である。すなわち、文書館管理委任後の一般閲覧利用に対応するための準備整理作業である。このように文書館内の文書課文庫の存在は、文書担当課である文書課との密接な連携による円滑な文書の管理委任に大きな役割を果たしている。その意味で、埼玉県においては、この保存庫が中間書庫としての機能を果たしているとも言えなくもない。

組織内の記録としてほとんど使用されなくなり、歴史的な資料として最終的な保存あるいは廃棄が決定された文書ということでは、④、⑤、⑥が該当する。しかし、⑥の第1種文書（11年以上保存）は管理委任という形で最終保存が決定された文書であ

り、大略歴史的資料ではあるが、保存期間が満了した文書でもないし、廃棄決定がされた文書でないので、厳密には非現用文書の要件を満たしているとはいえない。ライフサイクルの定義からすると半現用文書に近い。しかし、最終保存機関である文書館管理には至ってはいる。また、ここで大きく異なっているのが保存期間の問題である。埼玉県の最大保存期間は11年以上であり、上限が定められていない。例えば、国では保存期間が1年から30年と定めており、その期間内にある文書を現用文書、期間満了文書を非現用文書としていることからすると、完結後11年目という短期間で管理委任を受けていることは、中間書庫的機能を果たしているともいえよう。

4 利用からみた中間書庫的機能

地方自治法施行以前の明治以降昭和21年までのいわゆる戦前期行政文書については、当初からそのほとんどが閲覧という形で公開されてきた。簿冊単位の目録から件名単位の目録を順次編さん刊行し積極的に利用の拡大を図ってきた。しかし、22年以降の戦後期行政文書については、目録も公開されず県職員の職務上の利用に限定されていたのが実情であった。その閲覧公開の契機となったのが昭和58年6月の情報公開条例施行である。以前に管理委任された戦後期の行政文書も目録の整備や公非の判定が集中的に点検され、戦前期文書とともに一般閲覧公開されることとなった。これ以降管理委任された行政文書についても、情報公開条例や個人情報保護条例の適用を受けながらも、主務課の公非判定に沿って、公開判定文書については情報提供ということで、文書館閲覧室で一般閲覧に供されている。

現用文書の利用と非現用的文書利用の状況については、『文書館紀要第16号』（2003年3月発行）の「閲覧利用から見た文書館」の平成13年度の状況から紹介する。

閲覧者からみると、県職員利用26%（1日平均6人）と一般利用74%である。一般利用に市町村職員等現用利用と思われるものもあるが、大略3割が現用文書の利用といったところだろう。

行政文書の年代別利用点数については、明治期49%、大正期14%、昭和期13%と戦前期文書利用点数が全体の76%を占めている。これに対して、戦後期文書は24%である。利用内容からしても、戦後期文書はそのほとんどが現用的文書利用である。また、県職員の職務上利用に限定してみると、戦後期文書利用が73%、戦前期文書が15%、その他2%となっている。戦後期文書のほとんどが現用的利用であることが伺われることから、利用点数の上でも、利用者と同程度の現用的利用率と思われる。このように、完結後10年の文書が管理委任される埼玉県立文書館では、利用上でも、実質的には、中間書庫的機能の一部担っているといえよう。