

久喜市公文書館の近況



公文書館正面写真

久喜市公文書館副館長

堀内 謙一 ほりうち・けんいち

1. はじめに

久喜市では、公文書館法に基づく公文書館としての責務に加えて、基礎自治体が設置する公文書館として最小の経費で最大の効果をあげるために、現用公文書の文書管理や情報公開との関連性をより強く意識した公文書館の設立を目指し、その結果、現用公文書から歴史公文書に至るまでの総合的な公文書のライフサイクル理論を採用して開館しました。

今年4月に、公文書館と現用公文書の文書管理を総合的に捉えた公文書管理法が国で施行されたことを考えますと、久喜市公文書館が目指してきた方向性も全くの間違ひではなかったのかなという思いもないわけではありませんが、これまでは試行錯誤と紆余曲折の連続でした。

今後は、久喜市と久喜市公文書館のこれまでの歴史と経験を活かしながら、公文書管理法等が切り拓こうとする時代の流れもしっかりと受け止め

たうえて、基礎自治体が設置する公文書館としての着実な歩みを続けていかなければなりません。

関係者の皆さまの御指導・御鞭撻を今後もよろしくお願い申し上げます。

2. 久喜市公文書館の概要

久喜市公文書館は、公文書館法施行後の平成5年(1993)10月に、久喜市役所の隣接地に開館しました。

開館に至る経緯は後述の飛高論文¹に詳しいのですが、このなかで初代館長の飛高は、久喜市に公文書館を設立できた主な要因として、①市史編さん事業の完了、②文書庫の狭隘化、③情報公開制度導入の3つの流れが、良いタイミングで一致したことをあげています。また、久喜市公文書館の特徴として、①中間庫を設け記録センターとして機能させる、②評価選別前の非現用公文書についても市民等にアクセス可能とする、③評価選別後の歴史公文書の利用については30年原則を採用するとともに、さらに積極的な取り組みも検討する、④公文書館業務だけでなく情報公開制度等の全庁的な主管課として情報提供施策と情報公開制度の双方を推進する視野を持つ、といったようなことをあげています。これらの特徴は、現在も基本的には変わらない久喜市公文書館の特徴であるとい

えます。

また、古文書と呼ぶ民間資料の受入れについては、公文書館の主たる業務とは位置付けず、あくまで毎年度大量に作成・取得する公文書群全体のライフサイクルを総合的にコントロールしながら公文書館資料の充実を図っていくことを第一義とするのも、久喜市公文書館の開館以来のスタンスです。

3. 市町合併

平成22年(2010)3月23日、久喜市は近隣の3町(菖蒲町・栗橋町・鷲宮町)と対等合併し、新しい「久喜市」(以下「新久喜市」と表記する。)としてスタートしました。

久喜市以外の3町には公文書館施設や公文書館機能はなかったため、久喜市公文書館が「新久喜市」の中心的な施設となることについては、担当者間の調整でも、首長間の調整でも特に異論はでませんでした。この結果、公文書のライフサイクル理論(現用公文書の管理方法を含む。)については、久喜市の方法が引き続き採用されることで了解されました。

しかし、合併前の3町すべてにおいてファイリングシステムが導入されていたものの、その方法や運用の仕方、対象とする施設等、色々な面で違いがありましたので、今後しばらくは「新久喜市」の現用公文書の管理方法を職員全体に丁寧に周知徹底していくということが、今後の公文書館経営にとって大切なことなのではないかと感じています。

また、久喜市の公文書のライフサイクルを最大限に発揮できるように、久喜市公文書館に中間庫を設けて、完結後2年目以降のほとんど全ての現用公文書の集中管理をしてきましたが、合併によって旧町に残されている全ての旧町公文書の集中管理をすることは物理的に難しく、現在は3つの総合支所を加えた分散管理での対応を余儀なくされています。

また、合併前の旧町の無秩序な公文書の廃棄については一応歯止めをかけることができましたので、今後は残されている旧町公文書の評価選別を、「新

久喜市」の業務として行うことになるわけですが、この際、久喜市の考え方を単純に適用させるといった形式的・画一的な評価選別を採るのではなく、旧町それぞれの行政経営や行政システムの特性等を見極めながら評価選別をしていくことが求められているのだらうと思います。

4. 「新久喜市」の公文書のライフサイクル

久喜市の公文書のライフサイクルの特徴は、堀内論文²に概ねまとめてあるので(その後に若干の変更はあるものの大枠に変更はない)、ここでは、前稿で触れていない点について述べておきます。

久喜市の現用公文書の管理は、全庁共通といわれる全課にほぼ共通して存在する公文書を割付方式で行い、各課固有といわれる各課の本来の業務で発生する公文書を積上方式で行うようにしています。この2つの方式を使い分けているのは、公文書館の立場からは評価選別が効果的・効率的に行うことが可能になるということが、職員の側からは異動によって所属が変わっても全庁共通の部分で悩む必要が少なくなるということが、それぞれ利点としてあげられます。

また、税や会計の帳簿類、レセプトなど、一課で大量に存在しながらも、久喜市公文書館で歴史公文書の評価選別の対象にしないと判断したものは、「別置文書」と位置付け、保存年限満了後に非現用公文書としてさらに保存することなく即廃棄の扱いにしています。この「別置文書」の設定も、公文書館の立場からは、評価選別を効果的・効率的に行うことが可能になるということ、また限られた中間庫スペースを有効に利用できるということなどの利点から採用している方法の1つです。

5. おわりに

堀内論文³でも触れましたが、基礎自治体が設置する公文書館が真の意味で健全な公文書館として機能するためには、公文書館の館長や職員に、行政管理理論を積極的にマネジメントできる自治体職員としての実践的で、かつ、柔軟性のあるスキルが必要であると考えています。

