

要旨

広島県立文書館の業務内容は多岐にわたっているが、主に担当している行政文書の管理において、特に行政文書の廃棄予定文書の評価選別は課題の一つとなっている。さらに、前職の経験を踏まえて学校資料(本論では文書館が収集対象とする、学校で作成または保存・管理されている文書類を示すものとする。)の移管を進めることとなり、学校で作成・収集される文書全体を十分に把握できないままに、収集をすすめている状況である。学校資料を円滑に移管するためには、学校の保有する文書の全体を把握し、保存すべき文書を明らかにしていく必要にせまられている。

本論では、学校における公文書管理の問題点を指摘し、学校運営(業務)とそこから発生する文書の全体を把握して、学校運営の効率化・適正化のための文書管理、重要文書の保存の在り方を探求するてがかりとする。あわせて、現在行っている文書館への移管についての取組事例を述べるものとする。

学校において作成または収受される文書については、広島県立学校文書規程に従って管理されている。広島県では、これまで長期保存とされた文書については、広島県文書等管理規則により、原則広島県立文書館への移管することとなっているが、広島県立学校文書管理規程には、保存年限が満了した文書については、文書事務取扱主任において廃棄することが明示され、移管について全く明示されていない。また、保存年限が満了しなくても、保存・保管の必要がないと判断された文書についても廃棄できると定められている。一方、文書を作成または収受する教職員の文書管理についての意識は相対的に低い状況にある。

広島県では広島県教育委員会が平成 10 年に文部省(現文部科学省)より是正指導を受けた結果、学校では校務運営規程を定め、校務運営組織図を明示することにより、学校運営がすすめられている。県内 81 校の学校要覧に示された校務運営規程・校務運営組織図などを手掛かりとし、学校の業務により発生した文書の全体像とその管理状況を明確にすることを試みた。学校の業務により発生した文書としては、校務運営会議、職員会議などの会議録を含めた組織的業務としての文書、個別的業務による文書等があり、このような文書について、一体的に保存・管理していく必要があることが明らかとなった。

しかし、学校資料の収集については、保有している学校の協力なくして実行できない。また、そのためのアプローチが必要であることはいうまでもない。これまで文書館が取組んできた事例を紹介するとともに、今回明らかとなった学校の文書の全体像を踏まえ、学校資料の分類事例を示し、その一体的な管理について学校へ協力を依頼し、学校からの申出による移管をさらに推進していきたい。