

要 旨

本論は、国立公文書館の評価選別担当で行うレコードスケジュール（RS）設定確認業務において内閣府へ行う専門的技術的助言の際に参照している、標準文書保存期間基準（保存期間表）について考察したものである。

保存期間表には、公文書管理制度を所管する内閣府が示している標準例がある。だが、各行政機関の保存期間表を見ると、その標準例とは異なる構成等のものが多数確認される。また、保存期間表は、各文書管理者の課室等の具体的な業務や文書に基づいて作成されるものと規定されているが、必ずしも業務や文書が反映されていない現状もある。さらに、保存期間表には、保存期間満了時の措置も記載されているのが通例のようである。近年では、行政文書の電子的管理での活用が検討されるなどの動きもある。これらのことから、保存期間表が充実したものとなれば、各行政機関における行政文書の作成・整理（RS 設定を含む）・保存等が適切かつ効率的に行われるようになり、当館の RS 確認等の効率化にもつながるのでないかと仮定し、検討を行うこととした。

はじめに、保存期間表について公文書管理制度上と公文書管理委員会の議論から概要を把握した。また、内閣府の標準例を参考にして、各行政機関の保存期間表における特徴や相違について確認した。次に、筆者が業務で担当している環境省を事例として、同省の保存期間表の現状について検証したところ、各課室等によって程度の差はあるが、所管業務の反映が必ずしもされていなかった。また、行政文書ファイル管理簿により行政文書ファイル等に係る記載情報と突合したが、保存期間表の記載事項への該当性が判断できない行政文書ファイル等が多数存在するなど、改善すべき点があることが分かった。そこで、内閣府の標準例を参考にしつつ、RS 設定等を含め、文書管理業務の効率化をも見据えて、保存期間表の「標準モデル」を考案した。そして、この「標準モデル」案から環境省の保存期間表の改善案を作成した。この改善案について、行政文書ファイル等に係る記載情報と突合したところ、改善前と比較して、保存期間表の記載事項への該当性が判断できる行政文書ファイル等の件数が 30～40% 増加することを実証できた。

本論で、保存期間表の概況や現状の把握をし、改善点とその解決方法について一つの方向性を示すことができたと考えるが、その全容を解明するまでには至らなかった。今後は、行政機関の職員と当館のアーキビストが連携することを望む。そして、さらなる調査を進めていき、より充実した保存期間表を作成するための「標準モデル」を確立することが、課題である。