

要 旨

筆者は平成 23 年の三豊市文書館開館時より、文書館専門員として三豊市で勤務している。文書館の業務全般に関わっているが、そのなかでもファイルの文書館への移管に関する業務が大きな割合をしめる。当初から総務課文書管理担当と連携をとりながら、ファイルの移管に関する業務に関わってきたが、近年ではその移管に関する業務に限界がきている。そのため本稿では、ファイルの文書館への移管を中心とした三豊市の文書管理に関する課題を明らかにし、その解決案を提示する。

本稿では、まず三豊市の文書管理の沿革と現状を紹介している。三豊市では平成 18 年の合併当初からファイリングシステムと文書管理システムを導入しており、平成 23 年には三豊文書館が開館、平成 27 年には公文書管理条例を施行している。そして近年はオフィス改革や業務の効率化を目的とし、急激な文書の電子化の方向に動いており、この文書の電子化の動きは今後も加速していくであろう。一方で三豊市の文書管理の現状としては、レコード・スケジュールが機能していないなど文書館へのファイルの移管等に課題がある。そして文書の電子化の流れに対応し、なおかつレコード・スケジュールに基づく文書館へのファイル移管など文書管理の課題を解決する手段として、業務を反映したファイル管理簿が有効なツールとなりうることを指摘している。

そこで文書分類を中心に三豊市のファイル管理簿の現状について検討を行った。具体例を示しながら、文書の分類そのものや業務に基づいた検討により、ファイル管理簿の問題点を抽出している。特に中分類や小分類の「00_総括」に多くのファイルが分類され、業務を反映した文書分類となっていないことが大きな問題点と考えた。

そのうえで、この問題を克服するためのファイル管理簿の改善案を提示する。文書分類の全面的見直しにはさまざまな困難を要する。そのため現実的には文書分類の小分類を業務に則して見直すことが有効で、それにより現在よりかは業務を反映した文書分類が可能となることを示している。そのうえで総務部総務課行政グループの例規議会担当を対象として、改善案の実践を試み、業務分析の成果に基づき、業務に則したファイル管理簿になるよう改善案を示した。加えて、この改善を施したファイル管理簿の可能性についても言及している。