

要 旨

福岡共同公文書館は、福岡県と県内 58 市町村が共同で設置・運営している公文書館で、年間約 6,000 冊の歴史公文書が受入れられている。筆者は、文書の受入れ・評価選別・資料整理・保存管理を行う文書班専門員として平成 24 年 4 月の開館準備から業務に携わってきた。開館 10 年目を迎えるにあたり、これまで行ってきた公文書の保存・管理について、再検討する時期に来ていると感じている。

移管されてくる資料は、規則や制度が統一されていないため、現用段階の管理が様々であり、保存状態などが異なる資料となっている。また、いわば 59 館分の業務を行っているわけであるが、都道府県公文書館と同程度の職員しか充てられておらず、移管時期も不定期となっているため、移管が重なれば 1 人の職員が複数の業務を並行しながら対処している。

これまで、資料の維持保存については、補修や修復の専門職員がいなかったこともあり、国のガイドライン等を参考に資料の保存に必要な措置を行ってきたが、担当者の主観的判断と力量によるところがあるため、判断が曖昧になり措置の範囲がまちまちとなっていることが課題となっている。大量に受入れられる資料を長期的に保存するためには、時間やコストを計算に入れながら効率良く段階的に保存措置を行っていくことが重要であり、職員による作業のばらつきをなくし、共通認識のもと、統一した作業を行うことが解決のための糸口となる。

この課題解決のために本稿では、3 段階からなる段階的保存措置プログラムの骨子試案を作成し、各段階において必要な保存措置を明確にした。また、第 2 段階及び第 3 段階で行う保存措置の対象となる資料を特定するための調査内容と、第 3 段階で優先的に補修や修復を施すための劣化・破損度合いの基準及び目録への記述方法の検討を行った。

さいごに、「共同」という性質から、文書管理規則及び規程の違いがあり現用段階の管理が異なることは避けられないものの、移管に直接関係する部分だけでも統一的に改正されることになれば、一定の質を保ち定期的で計画的な移管の促進に繋がり、更には、近い将来に移管が予測される電子公文書の受入れも円滑に進めることが可能になることを展望した。