

要 旨

筆者は、平成 31 年 3 月に策定された「松江市文書館（仮称）整備構想」に基づき、文書館の機能整備事業を担当している。当市の公文書管理において特に課題となっていたのは、永年保存文書量の膨大さであり、現用公文書庫ひっ迫の要因ともなっている。令和 5 年 1 月の「松江市文書取扱規程」の改正により、当市の文書保存期間は 30 年が最長と変更され、文書の保存期間満了時には評価選別を行うことが明記された。しかし、今のままでは永年がそのまま 30 年に置き換わるだけであり、根本的な解決には至らないと考える。

これから発生する公文書に対して適切な保存期間を設定し、保存期間満了時の文書の廃棄・保存をあらかじめ決めておくことは、文書管理を行う上でも、歴史公文書の保存のためにも重要な作業であると考え。しかし、個別の文書だけを見て歴史公文書に該当するか否かの判断を行うことは難しい。まずは業務の分析を行い、それにより生まれる文書をまとまり（シリーズ）として捉え、そこから個別の文書（アイテム）を評価する必要があると考える。

そこで本稿では、たとえ組織改編が行われても文書作成課にとらわれない、業務内容に沿った文書分類を行うことの必要性を示し、この要件を満たす文書分類とはどのようなものかを明らかにすることを目的とした。そのための事例研究として、筆者の所属する松江城・史料調査課の業務を対象に業務分析を行い、業務の中で作成される文書をまずはまとまりとして捉え、さらに個別の文書がどう紐づけられるかを分析した。これにより、個別文書の持つ内容や特性が明らかになると考え、既存の「文書管理表」を作り直し、保存期間満了後の措置を加えた「レコードスケジュール」の試案を提示した。

第 1 章では、平成 31 年 3 月策定の「松江市文書館（仮称）整備構想」に掲げた公文書管理の見直しにおける進捗状況について、現在の到達点を明らかにするとともに、松江市の文書管理の歴史を紐解き、今回テーマとする課題の生まれた背景と松江市における文書管理の特徴を示し、長年文書管理に用いられてきた「文書管理表」について説明した。

第 2 章では、課題の解決に向けた前提として、レコードスケジュールの考え方を整理した。オーストラリアやイギリス、アメリカなど欧米にもいくつかのレコードスケジュール（リテンションスケジュール）の形式が見られる。一方、日本においても、平成 23 年施行の「公文書等の管理に関する法律」に基づき、国の行政機関が設定する行政文書ファイル等の保存期間満了後の措置（レコードスケジュール設定）の仕組みが出来上がっている。これらいくつかの事例を比較し違いを整理した上で、本稿で取り上げるレコードスケジュールの定義づけを行うとともに、業務分析と文書分類の手法について論じた。業務分析手法としては DIRKS マニュアルを参照しながらも、実現に向けてできるだけ簡易に行える手法は何かを考えた。

第 3 章では、第 2 章に基づき具体的な対象を用いた業務分析と文書分類を行った。対象としたのは、筆者の所属する松江市松江城・史料調査課である。まず当課の所属する文化スポーツ部の組織分析を行ったうえで、当課の業務を分析し、活動（業務）内容と処理のプロセスを示すためにフロー図を作成した。そこに処理によって発生する文書をまずまとまりとして捉え、さらに個別の文書がどう紐づけられるかを分析した。これらの作業を当

課の業務すべてについて行い、既存の「文書管理表」を「レコードスケジュール」として作り直した試案を提示した。

結論としては、オーストラリアのシリーズ・システムの考え方を踏まえ、業務分析に紐づいた文書分類を行うことで、機能・活動・文書のまとまり（シリーズ）が一直線につながる形となり、シリーズとして設定した簿冊の内容が把握できるようになると論じた。本稿を通じて、業務分析に基づいた文書分類が行われれば、組織改編により業務の所管課が変わったとしても、文書分類はそのまま引き継ぐことができ、時間的な連続性を持った現用の文書管理が行えるとともに、内容の把握が行いやすいことから、シリーズ単位での保存期間満了後の措置の判断にも効果的であると考ええる。