

時を貫く記録としての 公文書管理の在り方 — 公文書管理法制に関する動向等 —

(社)国立公文書館 公文書専門官 小原 由美子

平成21年1月22日(木)
於 高エネルギー加速器研究機構
KEK-SOKENDAI研究会

時を貫く記録としての公文書管理の在り方

- これは論語の「わが道は一を以て之を貫く」という言葉に基づいて考えました。孔子の心の中には確固とした理想があり、その考えはひとつに統一されているというような解釈があります。孔子の人生観だと思います。人としての人生観と同じように、国としての国家観という哲学も、やはり貫かれていなければならない。
- 国家としての営みは「記録」というところに集約することによって、過去から現在、未来へと時を貫いていくことが出来る。国家として正しい仕事をし続けるための背骨の部分だと思います。この「記録」という国民の共有財産を大切にしていくな文化を貫くこと、これを国家の事業として取り組んでいくということです。

上川陽子元公文書管理担当大臣の発言より(「新刊ニュース」2008年第700号 トーハン)

目次

1. 独立行政法人国立公文書館の概要
2. 国の公文書等の移管制度
3. 公文書館をめぐる最近の国の動き・議員懇談会の開催状況
4. 公文書管理の在り方等に関する有識者会議
5. 「時を貫く記録としての公文書管理の在り方」最終報告のポイント
6. 「公文書管理法制に盛り込むことを検討すべき事項」、今後の課題等

アーカイブズ archives

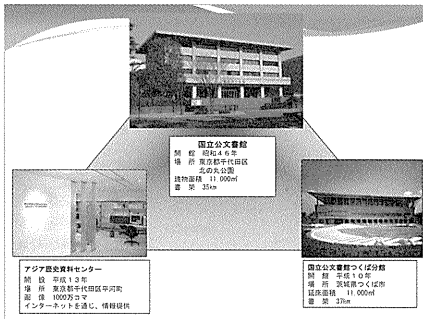
個人、または組織がその活動の過程で作成、受領、収集した記録のうち、継続的価値を持つものとして保存されているもの。また、それらの記録を管理、保存し利用に供する公文書館等の機関や施設

(『「公文書等の適切な管理、保存及び利用に関する懇談会」報告書」内閣府 平成16年7月)

アーカイブズは、資料1点ではなく、人間の様々な活動を跡付けることのできる一かたまりの資料群

国立公文書館は、国の機関においてその活動の過程で作成、受領、収集された公文書のうち、「歴史資料として重要な」公文書等の移管を受けて保存し、一般の利用に供する施設

現在は、法律上は立法・司法・行政いずれの機関からも移管を受けることが出来るが、立法・司法機関からの移管はまだ行われていない。



国立公文書館
施設 昭和46年
場所 東京都千代田区
北の丸公園
建物面積 11,000㎡
敷 地 35ha

アジア歴史資料センター
施設 平成13年
場所 東京都千代田区甲冑
敷 地 100万㎡
インターネットを基盤し、情報提供

国立公文書館つくば分館
施設 平成10年
場所 茨城県つくば市
建物面積 11,000㎡
敷 地 17ha

独立行政法人国立公文書館の概要

1. 沿革

- 昭和39年(1954)日本学術会議「公文書散逸防止について」
- 昭和46年(1971)7月1日総理府附属機関として設置
内閣文庫を統合
- 昭和62年(1987)公文書館法制定
- 平成10年(1998)7月1日つくば分館設置
- 平成11年(1999)国立公文書館法、情報公開法制定
- 平成13年(2001)4月1日独立行政法人化(内閣府所管)、
国立公文書館法(一部改正)、情報公開法施行
- 平成13年(2001)11月30日アジア歴史資料センター開設

独立行政法人国立公文書館の概要

2. 所蔵冊数、公開・利用状況等(平成20年3月末現在)

- 職員数 常勤42人 非常勤を合わせると約120人
- 所蔵冊数 1,128,116冊
 - 公文書関係 848,616冊
 - 古書・古文書関係 479,500冊
 - 重要文化財28点
- 目録公開100% データベース登録率99.7%
- デジタルアーカイブ提供(公文書)74,340冊 564万コマ(11.5%)
- マイクロフィルム作成冊数(公文書) 97,512冊1,795コマ(15.0%)
- 閲覧人数 年間約5,400人
- 閲覧冊数 年間62,000冊
- 複写件数 年間3,000件

独立行政法人国立公文書館の概要

2. 所蔵冊数、公開・利用状況等(平成20年3月末現在)

- 職員数 常勤42人 非常勤を合わせると約120人
- 所蔵冊数 1,128,116冊
 - 公文書関係 848,616冊
 - 古書・古文書関係 479,500冊
 - 重要文化財28点
- 目録公開100% データベース登録率99.7%
- デジタルアーカイブ提供(公文書)74,340冊 564万コマ(11.5%)
- マイクロフィルム作成冊数(公文書) 97,512冊1,795コマ(15.0%)
- 閲覧人数 年間約5,400人
- 閲覧冊数 年間62,000冊
- 複写件数 年間3,000件

「公文書管理の在り方等に関する有識者会議」

最終報告(2008.11.4)のポイント(3)

- 移管後の文書の公開範囲を移管の前後を通じて整合的なものとする
 - ・現行の利用制限範囲を見直す
 - ・国際的動向・慣行(30年原則等)を踏まえる
 - ・利用制限に関する利用者の不確実性についての救済の仕組みを整備
 - ・個人情報保護への対応、著作権法との関係を整備
 - ・外務省外交史料館、宮内庁書庫部についても共通のルールとする

●IT化への対応

- ・政府全体で利用可能な一元的な文書管理システムを整備、各府省はそのシステムを活用し効率的・効果的な情報管理を行う
- ・国際標準を踏まえ、電子文書の管理、取扱ルールを確立、メタデータの標準化を図る
- ・国立公文書館への電子的な移管・保存のためのシステムを構築
- ・国立公文書館、アジア歴史資料センターにおけるデジタルアーカイブ機能強化、地方公文書館や関係機関と連携した所在情報の一元的な把握・検索機能の充実等を推進

「公文書管理の在り方等に関する有識者会議」

最終報告(2008.11)のポイント(4)

- 独立行政法人等、立法府、司法府、地方公共団体及び民間の文書
 - ・独立行政法人等の文書の国立公文書館への移管の仕組みを整備
 - ・立法府、司法府の文書の国立公文書館への移管を促進する仕組みの検討
 - ・国の公文書管理の在り方の見直しを踏まえた、地方公共団体における公文書管理の在り方の見直しの支援を行う
 - ・当初行政文書として作成され、現在民間に保存されている文書や、歴史的に重要な民間文書を国立公文書館に受け入れられる仕組みを検討

●公文書管理担当機関の在り方

- ・現在内閣府と総務省に分かれている文書管理に関する制度要件を内閣府に一元化
- ・国立公文書館の組織について、①国に属す②行政機関とは別個の法人格を持つ「特別の法人」に改組するの2案のうち②を選択、制度要件と一体的な機能発揮を行う
- ・国立公文書館を将来数百人の規模とし、館長の格付を高める
- ・施設については我が国地区周辺などを念頭に置き、計画的に整備を図るよう早急に検討する

公文書管理法制に盛り込むことを検討すべき事項(1)

目的

- ・国民主権の理念にのっとり公文書等の管理に関する基本的事項を定める
- ・現在及び将来の国民に対する説明責任を果たす上で公文書等の適正な管理が必要
- ・行政の適正かつ効率的な運営を図る
- ・歴史的に重要な公文書等の適切な保存と利用を図る

定義

- ・行政文書と独立行政法人等の文書を「公文書等」と定義
- ・移管後の文書等を「歴史公文書等」と定義

立法府・司法府

- ・国立公文書館への移管を促進するための必要な措置

民間文書

- ・民間に保存されている歴史的な文書について、国立公文書館が寄贈等を受けられる仕組み

公文書管理法制に盛り込むことを検討すべき事項(2)

行政文書の管理

- ・公文書管理担当機関は行政文書の作成、分類、保存、移管および廃棄その他の管理に関する基準を定める。一 公文書管理委員会(仮称)の意見を聴く
- ・各府省は基準に依り、公文書管理担当機関のチェックを経て、新たな文書管理規則を設ける。
- ・各府省の職員は当該機関の意思決定及び事務事業の実績について文書を作成し、行政文書ファイルに集約・整理する
- ・各府省は保存期間、保存期間満了後の措置を予め定め、行政文書ファイル管理簿に記載、管理する
- ・各府省は行政文書ファイル等を適切な保存場所において保存、または公文書管理担当機関が管理する中間書庫に委託
- ・公文書管理担当機関は行政文書ファイルの保存期間、満了時の移管または廃棄の措置について、変更を求めうる文書の管理状況の調査を行い結果を報告
- ・各府省は少なくとも毎年1回、行政文書の管理状況の調査を行い結果を報告
- ・公文書管理担当機関は行政文書の管理状況を实地監査、改善措置を求めうることができる。

公文書管理法制に盛り込むことを検討すべき事項(3)

独立行政法人等の文書の管理

- ・独立行政法人等は行政文書の管理ルールを参照
- ・公文書管理担当機関と協議し、移管のために必要な措置を講じる。移管は合意による

歴史公文書等の管理

- ・適切に保存し、目録を作成し、一般国民の利用に供すること
- ・公開範囲に関して適切に措置、不慮申し出、公正な第三者チェックの仕組みを整備
- ・国立公文書館、外交史料館、宮内庁書庫部共通ルールの運用

公文書管理担当機関の機能強化

- ・公文書管理法(仮称)案と国立公文書館法の関係を整理し、公文書管理担当機関の機能を強化。必要に応じて組織法を改正
- ・公文書管理委員会(仮称)を創設
- ・公文書管理担当機関は、国の機関、独立行政法人等からの求めに応じて専門的・技術的助言を行う

地方公共団体

- ・保有する文書の適切な管理・利用の実現のために必要な措置を講ずるよう努める

法制化に伴い予想される主な課題等

- ・国立公文書館の施設や人員の拡充強化
- ・公文書管理委員会(仮称)の役割と位置付け
- ・基準の策定、レコードスケジュールの導入、実地調査の実施等
- ・移管文書の決定、文書の廃棄承認等の具体的な仕組み
- ・中間書庫の設置と運営
- ・歴史公文書等の公開ルールの変更に伴う措置
- ・電子文書管理、電子文書の移管と長期保存
- ・立法府、司法府との移管協議
- ・法人等との移管協議
- ・文書管理の専門家の養成と確保、配属
- ・地方公共団体における公文書管理体制
etc., etc.....

<終わり。ご清聴ありがとうございました>