

記 録

平成二六年度公文書室業務報告

一、法人文書管理業務の引継ぎ

平成二六年度の公文書室は、四月より財務・総務室総務グループの職掌であった法人文書管理業務を引継ぎ、新たな業務を担当する体制となった。業務の移管に伴い、財務・総務室総務グループより大判美緒職員が着任し、二名の体制でいわゆる現用部分の法人文書管理業務を含む文書管理を行っている。まず、今年度新たな体制のもとで実施した法人文書管理業務について報告したい。

今年度の法人文書管理業務のスケジュールは、表1「法人文書管理関係年間業務一覧」の通りである。法人文書選別・移管作業においては、これまで各業務組織を総務グループと文書館とが共同で訪問し、当該年度に廃棄対象となったファイルを全て確認するという作業を通して、ファイルの移管及び廃棄を確定する作業を行ってきた。ここでは、廃棄対象ファイルのリストと、現物のファイルとを一点一点照合する作業を行っている。これにより、所在不明のファイルや誤って廃棄するなどの事例が減少し、毎年の確認作業も円滑に行われるように

表1 法人文書管理関係年間業務一覧

時期	項 目	現用関係
4月上旬	・移管文書目録のホームページへの掲載	
4月下旬	・内閣府 法人文書の管理の状況調査(7月上旬メ切)	○
4月下旬	・内閣府 特定歴史公文書等の保存及び利用の状況調査(7月上旬メ切)	
5月下旬	・法人文書・個人情報の管理状況について点検依頼(総務グループ担当)(※平成27年度以降法人文書管理点検項目について協議予定)	○
7月上旬	・法人文書の移管廃棄作業の準備開始	○
7月下旬	・廃棄簿提出(廃棄簿案提出、移管廃棄作業日程調整)依頼(全部局等へ)	○
9月上旬 ～	・移管廃棄作業 開始(廃棄簿提出11月末頃まで) (作業後随時措置確定リスト作成、ファイル管理簿への反映) ・公表用のファイル管理簿を作成	○
9月上旬 ～	・移管文書の目録作成及び配架作業	
12月上旬 ～2月	・内部監査(法人文書管理状況監査)への対応	○
1月下旬	・公表用のファイル管理簿の確認依頼(全部局等へ)	○
2月下旬	・ファイル管理簿のホームページ上への公開	○
3月上旬	・システムへの登録作業について注意喚起(全学情報共有基盤システム掲示板で通知)	○

村
上
淳
子

なっており、将来的には確認作業がほぼ不要となることも想定された。

こうした事情と併せて、六月に業務組織の改編が実施されたという点も、今回の業務移管の大きな要因の一つである。文書管理業務は、業務の根幹をなすものの一つとはいえず、現実には業務の下支えであり表に出ることはなく、単純な作業の積み重ねという要素が大きい。このため、文書館が法人文書管理業務のうち現用のルーティンに係る部分を担当することにより、組織全体の業務の効率化に資するものとして、業務の移管が実現したといえる。その一例が、毎年の法人文書管理状況に関する内閣総理大臣への報告である。文書館は、公文書管理法に基づく「国立公文書館等」として、現用部分の法人文書管理から移管受入以後までを含む本学の文書管理全体を担う組織となったのである。

業務の移管による最も大きな変化の一つは、法人文書管理システムの管理業務を行うこととなった点である。システム管理を職掌とすることにより、法人文書ファイル管理簿及び廃棄簿の調製等を含む、システムを経由する業務が新たに加わった。この業務には、過年度のファイルの登録や修正・削除依頼など、管理者でなければ出来ない逐次の修正等も含まれる。今年度は、六月の業務組織改編に伴い、組織名や管理担当グループが変更となる文書の修正作業や、アクセス権限の設定等も、総務グループの支援を得て行った。

現在運用する法人文書管理システムは、平成二一年度に本格稼働を開始し、ほぼ五年を経過したところである。この間、さまざまな微調整を重ね、ファイル管理の実態に沿うよう改善が図られてきたものの、

改修のテンポは相当に緩慢であり、総務グループの歴代の文書管理担当職員に負担が集中する側面が大きかったと思われる。今年度文書館への業務移管に伴い、総務グループ及び情報化推進グループとともに改善要望について意見をまとめている段階であり、出来る限りシステムの改修に結び付けたいと考えている。ただし、初期設定にない機能を新たに付加することで生じる費用負担をできるだけ避けつつ、費用対効果に見合ったものを提案したいと考えている。公文書等の管理に関する法律が予算措置の根拠として勘案され、組織の運営において文書管理業務が一定のランニングコストを要するものであることについて理解と同意が得られ、改修が実現することを願っている。

もう一つの大きな変化として、監査業務への参画が挙げられる。監査業務は、行政文書の管理に関するガイドラインにおいて、「文書管理に関するコンプライアンスを確保するため」、監査を行うことが規定されている。広島大学法人文書管理規則では、監査室長を法人文書監査責任者とし、法人文書の管理の状況についての監査が明文化されている（広島大学法人文書管理規則第六条）。従前、法人文書の管理の状況に関する監査は、個人情報情報の管理状況に関する監査とともに、監査室及び総務グループの職掌として実施されてきた。今年度、法人文書管理業務が文書館に移管されたことを受け、監査室より文書館員を監査人として指定し、監査業務に加わることを提案いただいた。今年度の監査の実施は一月以降のため、具体的な事例の蓄積はこれからのこととなるが、監査業務への参画を通して、通常の文書管理業務に活かすこととしたい。これまでは、法人文書移管・廃棄作業時に各業

務組織を訪問した際、文書管理担当者との折衝を点検監査に相当するものと見做してきた。こうした運用が、規則上の裏付けを伴うものとなることは、今年度の大きな変化の一つである。

業務の実施においては、総務グループをはじめ各業務組織の協力を仰ぎつつ、少しずつ学内への浸透を図り、着実に信頼を得ていくことを不断に心がけなければならないと考えている。

二、法人文書の選別・移管作業

法人文書選別・移管作業は、昨年度に引き続き非常に円滑に進めることができた。対象となった全ての業務組織が廃棄簿案の提出期限を守り、作業期間の九月・一〇月中に確認作業を実施し、おおむね一月末までに廃棄簿が提出され、一連の作業を終えることができた。

一二月末現在の移管文書目録作成件数は、表2の通りである。

今年度の作業では、文書館単独で対応することとなり、廃棄簿案の作成や学内通知など、これまで総務グループが担当していた業務も加わり、より一層の作業の効率化が求められることとなった。その一環として、各部署への訪問に当たっては、文書館員二名ないし一名で確認作業等を行った。作業は、東広島キャンパスから離れた広島

表2 平成26年度移管文書目録作成件数

法人本部	353
法人本部（簿外）	385
部局等	102
部局等（簿外）	2
計	842

(平成26年12月末現在)

市内の霞キャンパス及び東千田キャンパス、各附属学校については、公用車で移動し確認作業並びに移管文書の引き取り作業を行っている。文書の受入れは、若干の力仕事を要するため体力的に負担となる場合もあり、負担が集中しないよう何らかの対策が必要と考えている。

確認作業の際には、廃棄となることが確実なファイルについて、提出された廃棄簿案にあらかじめその旨を記載しておき、当日確認作業時に「廃棄可」シールを貼付し、確認作業の効率化を図ることとした。

移管か廃棄かの判断については、昨年度策定した移管基準を援用した。移管文書は、一つには執務参考資料として事務利用に耐える質を保つものであることが求められる。保存スペースに限りがあるなか、移管対象を絞り込み厳選していく必要がある。

今年度は、六月の業務組織改編を前に、旧管財グループより国有財産関係ファイル三八五件の移管受入れを実施した。移管されたファイルは、保存期間三〇年のものがあり、保存期間満了前のもも含まれる。こうした移管は、現用・非現用を横断した統一的管理が実現したことにより、文書館による保存期間満了前の文書の管理も可能であることから、今後も増えるものと思われる。業務組織にとっては、法人本部棟内の公文書分室ですぐに参照できるため、限られたスペースを有効に活用できる利点がある。さらに、昭和二〇年代から三〇年代にかけて作成された酸性紙が使用されたファイルについては、できるだけ破損を修復しながら保存することとしており、破損を紙力のあるうちに修復することで長期保存が可能となり、組織全体でどのように資料を残していくかという課題にも対応しうる措置といえる。こうした

対応を積み重ねることにより、機関アーカイブズとしての存在意義を高めたいと考えている。

移管受入れ後は、法人文書ファイル管理簿に登録された情報を活用し、移管文書目録を作成する。また、提出された廃棄簿の情報をもとに、法人文書ファイル管理簿の更新作業を行う。更新した情報は、各業務組織に個人情報の有無等を照会し、公開用に整えた後ホームページに掲載することとなる。

この作業と並行して、経理グループ及び契約グループの法人文書移管廃棄作業を実施する。毎年大量のファイルが作成される両グループについては、前年度末にファイルの確認作業を済ませ、年度当初に廃棄作業を行い、ファイルの配架スペースを確保することで業務の効率化を図りたいとの要望を受け、三年前から作業時期をずらして別途対応している。他に、随時の書庫整理作業を受け付けており、今年度は、文学研究科及び情報化推進グループの依頼に対応し、作業を行った。

三、法人文書管理システム管理の課題

本学の法人文書管理システムは、平成二〇年度に試験運用が開始され、翌二一年度から本格稼働が開始された。平成二一年度以降に作成された法人文書ファイルは、基本的にシステムに登録されたものであり、それ以前のエクセルデータとの二系統のデータを組み合わせ管理している。この文書管理システムの管理業務についても、総務グループから文書館へと引き継がれた。今年度は、システム試行期間の平成

二〇年度に登録されたファイルのうち、保存期間五年のものが保存期間満了時期を迎え、これまでの保存期間一年ないし三年のものではほとんどみられなかった、やや悩ましい問題が明らかとなった。

本システムでは、大分類、中分類、小分類の階層毎に公開文書ファイル名を選ぶことで保存期間が自動的に付与され、さらに登録年度、完結年度を設定し、ファイル名を入力する。この情報に基づき、ファイル背表紙が作成される。例えば、平成二六年度の時点で「教授会平成二六年」というファイルを作成したい場合、大分類「管理一般中分類」学内会議、小分類「大学運営審議機関等の中から公開文書ファイル名「教授会関係(三〇年)」を選択し、登録年度及び完結年度はそれぞれ平成二六(二〇一四)年となり、保存期間の起算日が平成二七(二〇一五)年四月一日となるので、保存期限「二〇四五年三月三一日」というファイルの背表紙が作成される。ファイルの登録は、当該年度及びその前年度までしかさかのほれない仕様であり、平成二六年に平成二四年度以前のファイルを作成しようとしても、登録年度と作成年度の不整合により作成することができない。ただし、管理者権限では、作成時に割り当てられるIDが二〇一四年度作成を示す値となるものの、さかのぼって登録することは可能である。

問題の第一点は、平成二〇年度以降システムの使用が可能になったことにより、試しにシステムを使ってみようという、いわば「お試し」的に登録したと思われるデータが散見されたことである。結果として、システム登録はしたものの実際にはファイルが作成されず、データだけが宙に浮く格好となり、確認作業の際に現物が見あらず「所在不

「明」となってしまう例が頻発している。システムの活用により、現物とリストとが漏れ落ちなく一致する境地を目指してきたものの、システム稼働がかえって不一致を助長しかねない側面があることがわかり、こうしたデータを逐次整理することが必要である。

第二点は、登録年度を二年以上前にさかのぼった、不整合な登録とみられるファイルの存在が明らかとなったことである。これは、いわゆるさかのぼり登録が原則前年度までしか出来ないという、システムの仕様が周知されていなかったことに一因があるとみられる。こうしたファイルでは、保存期間満了後の措置が引き続き業務に使用するとの理由で「延長」にしたいという場合、やや複雑な設定が必要となる。

一例を挙げると、「〇〇関係 平成一八年度」という保存期間五年のファイルを平成二二年度にさかのぼって登録したというものがあり、しかも、保存期間満了後の措置を「延長」にしたいという要望があった。本来の満了時期は、平成一九年四月一日から起算するため二四年三月三十一日となる。このため、平成二三年度の作業時にいったん「延長」したと見做し、そこからさらに保存期間一杯の五年延長したとして、満了時期を平成二八年度満了と修正した。こうした取り扱い扱いは、保存期間一年ないし三年の場合にはほとんど起こらないため、問題となることがなかったとみられる。

当初は、こうした修正が必要なファイルについては、システムから削除してエクセル管理とすることにより、修正の手間を省きたいと考えていた。しかし、「施行済」の文書が登録されていたため、やむを得ず強制的に修正することとした。これは、「施行済」となった登録

文書がある保存期間内のファイルの場合、「廃棄」の取り扱いとすることが出来ないため、さらに、削除すると登録された文書の情報も失われることによる。登録年度及び完結年度の強制的な修正は、管理者権限により可能であるものの、修正にはデータをエクスポートし、これを修正してインポートするなどの煩雑な作業が必要となる。今後は、ファイルに応じて煩雑な作業をできるだけ最小限に止めるよう工夫したい。

こうした修正と併せて、保存年限を正しいものに修正したいとの要望や、分類を間違えて登録したため修正したいという依頼も寄せられた。保存年限の修正は、同じ分類フォルダの公開文書ファイル名であれば、修正には煩雑な手間を要するものの、対応することが可能である。ただし、現状では、初発の時点で分類フォルダを誤ってしまった場合、後々別のフォルダに移すことが出来ない仕様となっている。このため、現在、分類の変更が可能となるようシステム改修を要望中である。また、登録文書の移動については、制度設計時には可能であったものが現在機能していない状況にあり、全学情報共有基盤システムのバージョンアップに伴い実施するとの回答を得ており、次年度中には対応される予定である。

文書管理システムについては、運用によって新たに修正の必要がある事項が発生しており、こうした事項はさらに増えるものと考えられる。要改善事例の記録を積み重ね、より使い勝手の良いシステムへと整えていくことが、今後の課題の一つである。

四、広島大学公文書管理研修の開催

広島大学文書館は、平成一六年四月の設立以来一〇周年を迎え、七月八日に記念行事として、公開パネルディスカッション「これからの大学文書館」を開催した。本行事は、広島大学文書館及び全国大学史料協議会西日本部会の主催として開催した。詳細については、本号特集記事「広島大学文書館設立一〇周年記念行事 これからの大学文書館」を参照されたい。

一〇周年という節目を迎えた今年は、記念行事の翌日の七月九日に平成二六年度広島大学公文書管理研修を開催した。本研修は、平成二三年度・二四年度の二回にわたり開催した中国・四国地区国立大学法人等公文書管理研修を引き継いで開催するもので、今年度より広島大学・広島大学文書館の主催により、中国・四国地区の国立大学法人等機関の文書管理者を対象として実施した。本研修の記録は、『平成二六年度広島大学公文書管理研修報告書』として、刊行の予定である(平成二七年三月刊行予定)。

今年度行った研修及び学内研修の開催状況は、表3の通りである。なお、この度の広島大学公文書管理研修の開催日程は、研修者にも一〇周年記念行事に参加しやすいよう配慮したものであったが、主催側にとってかなりハードなものとなってしまった。今後は、年間スケジュールに位置づけてじっくり取り組める日程を組むよう改善したい。今回より、研修の対象を学内にも広げ、文書管理者及び文書管理担当者、文書管理に関心のある者として常勤・非常勤を問わず参加を

表3 平成26年度における研修の実施状況

開催日	研修名	講義等タイトル	受講者数
4月2日	平成26年度広島大学新採用教職員研修	「広島大学の歴史」(小池聖一)	121名
4月10日	平成26年度広島大学新採用職員基礎研修	「広島大学の歴史—初代学長・森戸辰男を中心に—」(小池聖一)	11名
4月24日	平成26年度広島大学新採用職員基礎研修	「国立大学法人にとっての公文書管理」(小池聖一)	11名
7月9日	平成26年度広島大学公文書管理研修	「個人情報保護と文書管理—その概要と運用上の留意点—」(高田賀夫)、「文書館機能を活用した文書管理」(村上淳子)	26名 (講義40名)
10月2日	平成26年度広島大学新採用教職員研修(10月)	「広島大学の歴史」(小池聖一)	104名
10月15日	平成26年度広島大学中堅職員研修	「広島大学の歴史」(小池聖一)	34名
11月17日	金沢大学資料館特別講演会	「大学文書館の役割～広島大学文書館を一例に～」(小池聖一)	61名
12月2日	平成26年度徳島大学法人文書管理研修会	「国立大学法人にとっての公文書管理～法人文書の適切な管理について～」(小池聖一)	41名

(平成26年12月末現在)

募った。研修の内容は、当初より学外の文書管理者が対象であったこともあり、やや専門的なレベルと設定したため、公文書管理法の概要説明等は周知の事項として詳しく触れることは想定せず、文書の作成の仕方などの基本的な内容に触れることは予定していなかった。しかし、学内参加者からは、法人文書管理が何のために必要なのか、どのような文書を綴じるべきか、綴じ方はどのようにすべきか、業務組織内における保存管理の仕方、さらには文書管理システムの取り扱いなど、文書管理に関する基本的な事項について説明を得たいというニーズの高さが感じられた。このことは、今回学内からの参加者を得て初めてわかったことであり、文書管理に関する学内研修について、充実させる必要があることを痛感した。

文書管理業務は、業務組織全体の人員削減という厳しい状況の中、採用後即戦力として働くことを求められ、一からトレーニングされる時間もないままに何とかこなしているという職員が多いと考えられ、基本を把握出来ないのではないかと感じている人も少なくないと思われる。文書管理は、各業務組織における業務の内容に応じたそれぞれのカラーがあり、常勤職員であれば、数年毎の異動等により組織横断的に俯瞰する機会が得られる。非常勤として文書管理を任されている職員の場合、異動の機会がほとんどないという場合も多く、他部署の良い事例などを踏まえて活かすという機会が非常に限られるという現状がある。こうした事情を考慮し、学内の状況に応じた文書管理に関する研修もしくは説明会の開催というものが、企画されてもよいのではないかと考えている。

とはいえ、筆者自身起案決裁の基本をはじめ、事務系職員として一から学ぶべき文書管理業務そのもののトレーニングを受けてきたわけではなく、基本がないままに文書館職員を称しているのが実態である。公文書管理法をより実のあるものとして運用するためにも、次年度以降、文書管理業務に求められる基本的事項としてどのような研修が必要か、学内の知見等を頼りにしつつ、新たに企画することとしたい。

(むらかみ じゅんこ・広島大学文書館)