

国際資料研究所作成

評価基準策定ガイドライン

はじめに

国際資料研究所

代表 小川 千代子

■評価基準策定ガイドラインの使い方

歴史資料文書の一般的な基準は、文書管理規程にしばしば明文化されているが、保有文書のうち、なにをとりおくかという実務に適用した場合、必ずしも有効に機能しないことが少なくない。そこで、この一般的な基準により判断に迷いが生じる場合のよりどころとして、後掲「D J I 文書の評価フローチャート」を用いられたい。なお、このフローチャートは、本ガイドラインが提唱する、組織の特長キーワードの選定等による評価基準策定が前提として作成されている。

■この資料の構成

この資料は、国際資料研究所が提唱する「文書の評価基準策定のためのガイドライン 解説編」および「D J I 文書評価のフローチャート」で構成する。

■このガイドラインが目指すもの

庁舎建替えや組織の統廃合、市町村合併を控えた自治体等が、その保有する大量の公文書等の取扱いについて緊急に意思決定及び評価を行う必要が生じた際に、短時間で組織的な処理が要求される。本ガイドラインは、そのような緊急の場合の具体的評価選別基準の策定を目指している。

■評価選別実務に共通する問題点

国の機関の場合、保有する非現用（又は非現用となる可能性のある）公文書等の中から歴史的文化的価値を有するものを選び出し、国立公文書館に移管するのは、法律の定めある業務である。「歴史的文化的価値を有する非現用公文書」の評価選別を行うには、当然ながら、そのための目安、基準が求められる。このための基準は、文書管理規定類に定めが盛り込まれていることも少なくない。しかし、この基準が一般的過ぎる表現であるなど、実際の評価選別業務を遂行するには不十分であるというケースが間々みられる。

特に、庁舎建替えや引越し、組織の統廃合、自治体の場合は市町村合併などもふくめ、物理的にその時点で庁舎内に保有する公文書等の全体を一気に見直す必要に迫られることは、過去・現在・未来いずれの時点であっても、しばしば起こり得ることである。そのような場合は、評価選別の対象となる公文書等の分量は大量となり、しかもその作業は極めて短時間で完了しなければならない。このような「緊急事態」にあつて、大人数で大量の公

文書等を組織的に評価選別するためには、より具体的で判断を下しやすい評価基準を策定する必要がある。

■このガイドライン適用にふさわしいケース

庁舎建替えや組織の統廃合、市町村合併など、緊急かつ組織的に、大人数で、大量の非現用公文書等の中から、歴史的文化的価値を有するものを選び出す作業を行う場合は少ない。そのようなケースでは、作業実務者および作業監督者、ならびにその組織の意思決定者が、共通してよりどころとすることの出来る、具体的な評価選別基準の必要性が特に大きい。こうしたケースでは、本ガイドラインを適用して評価基準策定を実施し、D J I 文書の評価フローチャートを完成することで、その組織にふさわしい個別具体的評価基準による評価選別作業を、迅速かつ能率的に行い、適切な成果を得ることが出来る。

■参考■ 非現用公文書等の評価選別・保存に関する法律

政府省庁が保有する公文書等の評価選別、保存ならびに廃棄を定めた法律には以下のものがある。

1) 公文書館法 第3条 責務

(責務) 第3条 国及び地方公共団体は、歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用に関し、適切な措置を講ずる責務を有する。

省庁、自治体が保有する保存期間満了後の現用でない＝非現用公文書等のうちから、公文書館等の永久保存利用機関での保存にゆだねるため、歴史的文化的価値を有するものを選び出すのは、公文書館法に定められた国及び地方公共団体の責務である。

2) 国立公文書館法 第十五条

第三章 国の機関の保管に係る公文書等の保存のために必要な措置

第十五条 国の機関は、内閣総理大臣と当該国の機関とが協議して定めるところにより、当該国の機関の保管に係る歴史資料として重要な公文書等の適切な保存のために必要な措置を講ずるものとする。

2 内閣総理大臣は、前項の協議による定めに基づき、歴史資料として重要な公文書等について、国立公文書館において保存する必要があると認めるときは、当該公文書等を保存する国の機関との合意により、その移管を受けることができる。

3 前項の場合において、必要があると認めるときは、内閣総理大臣は、あらかじめ、国立公文書館の意見を聴くことができる。

4 内閣総理大臣は、第二項の規定により移管を受けた公文書等を国立公文書館に移管するものとする。

3) 情報公開法 第2条2項

この法律において「行政文書」とは、行政機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、当該行政機関の職員が組織的に用いるものとして、当該行政機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

-官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの

-政令で定める公文書館その他の機関において、政令で定めるところにより、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの（下線筆者）

● 情報公開法のこの規定に従うなら、歴史的・文化的価値を有すると認められ、特別な保存が行われるものの他は、現用でない公文書は廃棄するのが当然であり、公文書館に移管せず、非現用公文書等を庁舎内に保管することは「違法」となる。（そのこと自体についての議論は必要かもしれません。）

昨今、国や自治体とその公文書館等の組織においては、歴史資料として将来に残すべき文書を選ぶ基準が強く求められている。このことを踏まえ、保存すべき文書の評価基準を自治体公文書館等で策定する場合を想定し、考慮すべき項目および確認すべき事項を以下に掲げる。

A) 評価選別にあたり、考慮すべき項目

組織が自らの足跡として公文書等の記録を評価選別する場合、考慮すべき項目としては次の事柄を挙げることができる。

1. その組織と当該組織にかかわる地域(以下「組織」)の特徴となる事象・事業
2. その組織の前身組織
3. 定められた保存期間

B) 組織の特徴キーワード選定——評価基準策定の準備

ある組織の保存記録選定を行うための評価基準を策定する場合は、上記 A)1.～3.を念頭におきながら、その組織の独自性の確認を行い、「**組織の特徴キーワード**」を選定する。

1. その組織の“ウリ”とすべき事象、事業等に基づく「**組織の特徴キーワード**」の選定
2. その組織の前身時代に関する情報の把握
3. 現状の文書管理規定に基づく保存期間の確認と現状ですでに長期的・系統的に残存する文書の把握

選定の主体は当該組織の公文書館組織であることが望ましいが、それがなければ当該組織の文書主管課が行う。

なお、公文書発生原課原局では、本来こうした評価基準策定は行わない。但し、緊急に対応が必要な場合は公文書館組織、又はそれがなければ組織内の文書担当等と協議の上で、公文書発生原課原局がこれを策定することを妨げるものではない。

C) 評価基準の策定

上記 B)1.において選定された組織の特徴キーワードを、当該組織の正式特徴キーワードとして組織的意思決定を行う。そのためには、下記 1.～3.のいずれかによる正式な承認を得ることが推奨される。

1. 当該公文書館の親組織の長
2. 親組織の最高意思決定機関
3. その両者

D) 望ましい評価基準策定方法

可能であれば、上記 C)1.~3. のいずれかにより、評価基準の策定そのものを行うことが望ましい。その場合であっても、C)1.~3.のいずれかによる正式な承認を得ることが必須であることに変わりはない。

E) 文書の評価の手法

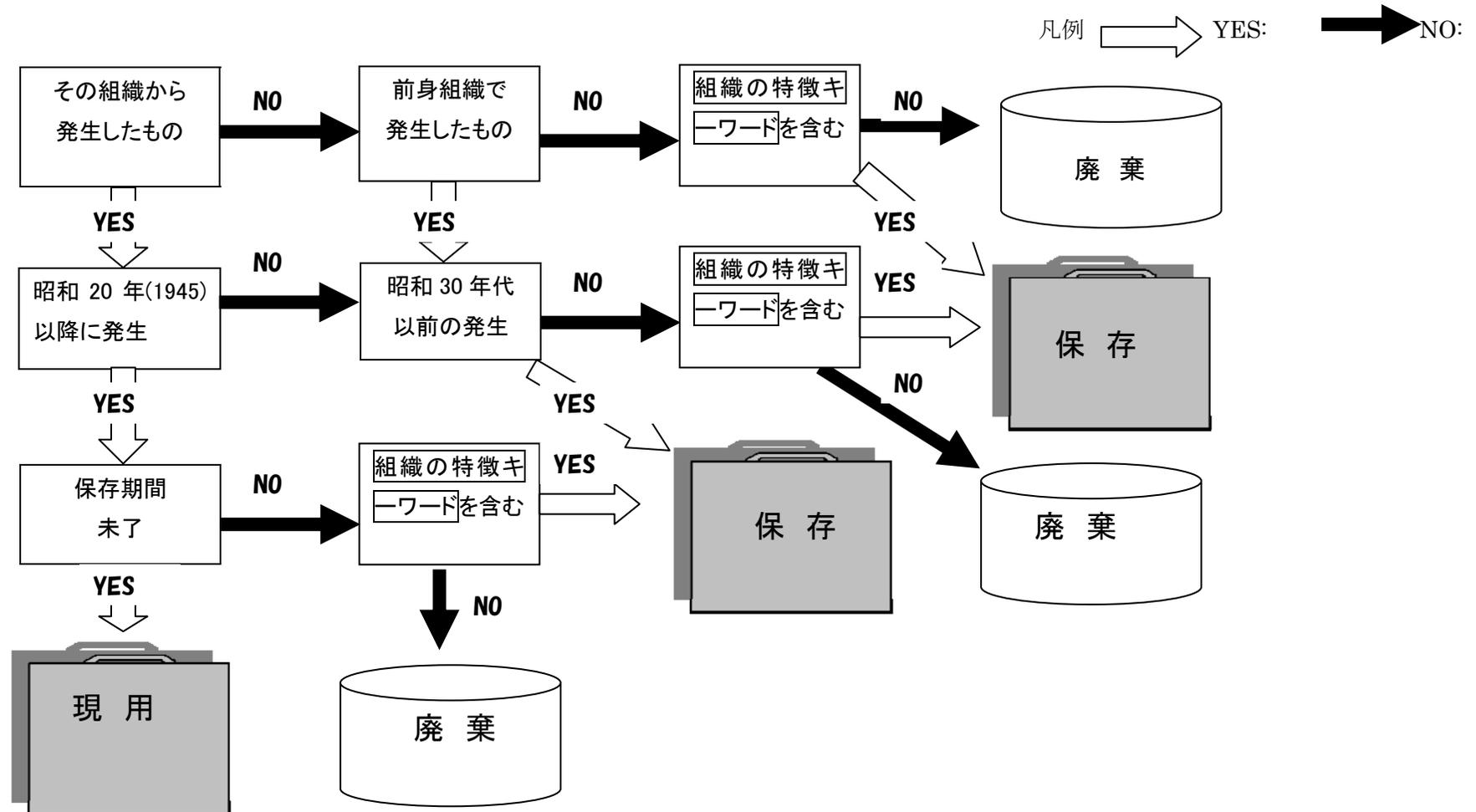
評価基準が正式に成立したら、次には文書の評価を行う。

文書の評価に当たっては、保管単位＝課を単位として、文書のシリーズ乃至は簿冊を単位として評価判断を行う。

このとき、総合的文書管理システムによる分類表が完備している場合は、これを活用することが推奨される。それ以外であっても、評価に当たっては、現物の物理的な移動移送を行う前に、可能な限り何らかの既存の文書リストで評価を行い、次に当該リストに基づく現物の移送移管を実施することが推奨される。

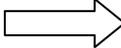
DJI 文書の評価フローチャート

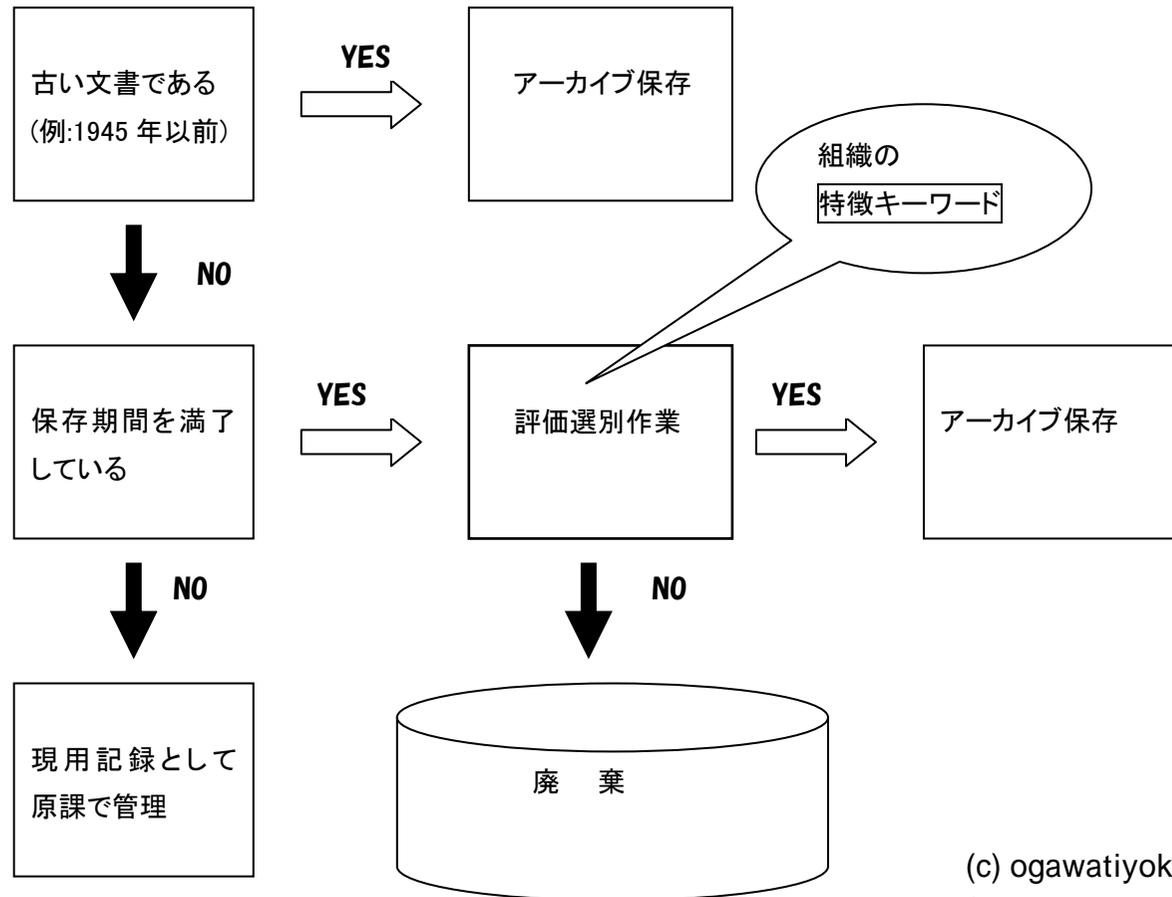
- 最初に組織の「特徴キーワード」を決めてください。
- これをフローチャートの組織の「特徴キーワード」に記入して、このフローチャートを完成してください。
- シリーズ単位、または簿冊単位で評価していきましょう。



DJI 文書の評価フローチャート

1. 最初に組織の**特徴キーワード**を決めてください。
2. これをフローチャートの組織の**特徴キーワード**に記入して、このフローチャートを完成してください。
3. シリーズ単位、または簿冊単位で評価していきましょう。

凡例  YES:  NO:



(c) ogawatiyoko
(kokusaisiryoukenkyuusho)