

公文書管理の概要 ～現状と課題～

1 文書管理に関する規程の体系

市の機関で文書管理に関する規程を制定しているのは表1の通りで、それらには公文書を作成し、または取得してから廃棄するまでに行う一連の手続きを定めています。

歴史資料として重要な公文書の取扱いについては、近江八幡市事務分掌条例において、総合政策部が、「歴史的行政資料の保全活用に関すること」を行うこととなっていますが、具体的な規定などはありません。

表1 各機関の文書管理に関する規程一覧

機関	文書管理に関する規程	対象文書	
		現 用	非現用
市長	近江八幡市事務処理規程	○	
	近江八幡市事務分掌条例		△
議会	近江八幡市議会事務局規程（※1）	○	
教育委員会	—		
選挙管理委員会	近江八幡市選挙管理委員会規程（※1）	○	
監査委員	近江八幡市監査委員事務局規程（※1）	○	
公平委員会	近江八幡市公平委員会事務処理規程（※1）	○	
固定資産評価委員会	—		
農業委員会	近江八幡市農業委員会事務局規程（※1）	○	
水道事業所	—		
医療センター	近江八幡市病院事業文書取扱規程（※2）	○	

※1 は近江八幡市事務処理規程の準用

※2 は一部近江八幡市事務処理規程の準用

現用文書については、近江八幡市情報公開条例（平成22年近江八幡市条例第14号）第19条の規定により、同条例の実施機関（市長、教育委員会、選挙管理委員会、公平委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、公営企業管理者及び議会）は、「公文書の適切な保管及び保存並びに迅速な検索に資するため、公文書の管理体制の整備を図る」こととなっています。

市の実施機関において、そもそも文書管理に関する規程が存在していない実施機関があり、歴史資料として重要な公文書が、適切に作成・保存され、選別・収集されるためには、市全体を通じた統一的な管理ルールを整備する必要があります。

2 公文書の作成

市長及び医療センターの文書管理に関する規程においては、「全ての事案の処理は、文書によらなければならない」「すべての事案の処理は、文書によるものとし」との事務処理の原則を定めたものはあるものの、作成基準は定められていません。

近江八幡市情報公開条例第1条では、「市の保有する情報の公開を図り、市政の諸活動を市民に説明する責務を全うするようにし」と述べられています。

市政の諸活動を市民に説明する責務を全うするには、市における意思決定に至る経緯・過程や市の事務・事業の実績を合理的に跡付け、検証することができるよう、文書を作成する必要があります。

3 公文書の整理

本市では、合併前の旧近江八幡市で平成5年、旧安土町で平成12年にフラットファイルに整理するファイリング・システムを導入しました。委託業者常駐の元、「所属一事業一業務」の文書分類に従い、文書ファイルの登録を行っています。また、年1回各職場を巡回し文書の登録状況を点検しています。

なお、これまで表2のように保有期間の改定などを行っています。

表2 ファイリング・システム導入後の経過

年度	項目	備考
H13	保有期間永年を30年に改定	旧近江八幡市
H17	ISO取得に伴い文書分類改定	旧近江八幡市
H21	合併に伴いデータ統合	
H29	庁舎建て替えに伴い本庁舎書庫移転	
R3	登録図面の再評価	重複図面の確認
R4	保有期間30年文書の再評価	

現在は、全て紙で整理・保管・保存を行っていますが、令和5年度には文書の収受から廃棄するまでを管理できる電子決裁機能のある文書管理システムの導入を予定しています。

4 公文書の保管・保存

文書の保有期間については、表3の通りとなっています。

表3 各機関の文書保有期間

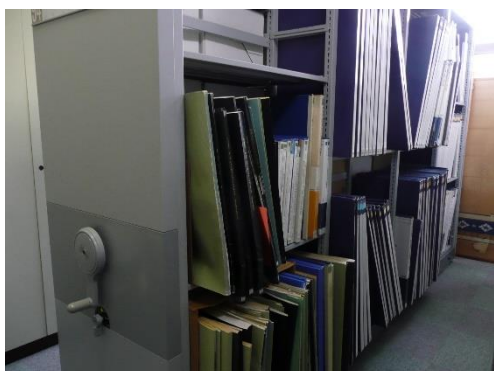
機関	保有期間の区分
市長	30年、10年、5年、3年、1年、1年未満
議会 選挙管理委員会 監査委員 公平委員会 農業委員会	市長部局を準用
医療センター	30年、10年、5年、3年、1年、1年未満

本市では、上記保有期間の内、庁内職場（本庁舎、総合支所にある部署）で原則5年以上のものについては、共用書庫（旧マルチメディアセンター及び総合支所書庫）へ引き継ぐことになっています。ただし、書庫の容量上引き継ぎできず、事務室に保管している文書も多くなっています。過去10年の平均で見ると、新規登録文書が約25,000件に対し廃棄文書が約22,000件となっており、年平均3,000件増えています。庁外職場（医療センター、小・中学校など）については、その場での保管・保存となっています。

また、旧近江八幡市で平成13年度に永年区分を廃止し30年保有を最長としていますが、保有期間が満了した保有文書であっても、引き続き保有の必要があると認めるものは、延長することができ、所属によっては延長文書が多くなっています。令和5年1月現在、庁内執務室保管の文書が約80,000件、庁外職場保管の文書が約55,000件、共用書庫保管文書が約82,000件の合計約217,000件の文書が存在しています。

なお、昭和の合併以前の文書も残っており、「八幡町条例並ニ八幡町規則規程編纂」（大正元年～12年）、「島村条例規則規程類編」（明治41年～昭和7年）、明治から昭和にかけての安土村の村会の会議録等の文書も登録があります。

共用書庫（旧マルチメディアセンター）



共用書庫（安土町総合支所）



5 公文書の選別・廃棄

保有期間経過後の文書については、まず、廃棄対象のリストを各所属に配布し、延長か廃棄か各所属にてチェックを行います。その後、廃棄文書については各所属がそれぞれ廃棄作業を行います。それと同時並行で、文化振興課の担当者も共用書庫に引き継がれている分について収集すべき公文書か確認をします。その後、各所属は廃棄、文化振興課は各所属の廃棄対象文書の内、収集すべきとした文書を原本確認し、必要とする文書を総務課へ提出します。総務課は、それらの文書を文化振興課へ引き渡します。なお、文書管理のデータからは削除されます。

本市では、これらの選別収集を平成8年度から、「市史編纂に必要な公文書」として行っています。この選別収集を行う上での具体的な規程はなく、近江八幡市史編纂委員会条例第8条の「市の各行政機関は、市史編纂に必要な資料の提供及び協力をしなければならない」と、事務分掌条例から市史編纂を担当していた部局が行っているのが現状です。公文書の流れについては表4の通りです。

また、これまでに2,805冊収集し、内2,034冊分をデジタルカメラにより撮影しています。

表4 公文書の流れ

	庁内職場		庁外職場
保管	事務室		事務室
保存	共用書庫		
保有期間経過後	延長・廃棄の確認	延長・廃棄の確認	延長・廃棄の確認
廃棄確認後	選別収集		
選別・収集後	歴史的文書	廃棄	