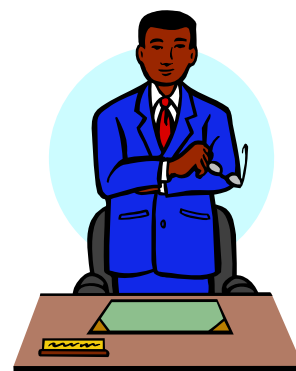


行政(法人)文書の整理

前号(No.16)で取り上げた文書作成の義務によって新たに生み出された行政文書(法人文書も含む。以下同じ。)、さらには日常の業務において外部の組織などから收受した文書は、当然のことながらその後の業務において利用されたり、記録として保存されたりします。こうした点について公文書管理法は、第5条で文書の整理、第6条で文書の保存について定めていますので、今回は整理について取り上げます。

第5条が求めていることを簡潔に言えば、①作成・收受した行政文書を分類して名称を付け、②業務上の利用のための保存期間とその保存期間が満了する日を定める、③保存期間満了時の措置を事前に定める、ということです。そして、これらのことが行政機関(独立行政法人等)の長の義務とされているのです。もちろん、①～③の実務は各機関の職員が日常的に行うものですから、現実には法の規定を順守するために各機関の長は職員が順守すべき文書管理の規則(「行政文書管理規則」や「法人文書管理規則」)を定める義務を負うことになっています(第10条)。



では、①～③の実務はどのように行われるのでしょうか。①については、原則として相互に密接な関連をもつ行政文書を適切なタイミングで一つの集合物(「行政文書ファイル」)にまとめることとされ、さらにこの行政文書ファイルを一つの単位として分類が行われて名称が付けられることになっています(ただし、行政文書を単独で管理することが適当である場合はファイル化しなくてもよい)。これにより、能率的な事務や事業の処理、さらには文書の適切な保存に役立つと考えられるためです。なお、分類を行ったり、名称を付けたりする際の基準などは、各機関でまちまちにならないように政令によって共通化されることとなります。②についても、すべての行政文書(単独管理かファイル単位管理かを問わない)に設定されることになっている保存期間と保存期間満了日が政令によって各機関で共通化されます。ここで設定される行政文書の保存期間・満了日は、業務上の必要性など同じく政令で示される基準に基づいてのみ、延長することが認められます。

また、③については、保存期間が満了する以前のできるだけ早い段階において、歴史公文書等(No.10 参照)に該当する行政文書は満了時にアーカイブズへ移管すること、それ以外のものは廃棄することのいずれかの措置をあらかじめ決めておくことになっています。この方法は、いわゆる「レコードスケジュール」制といわれるもので、今回の公文書管理法の大きな特徴の一つとされています。

