

レコード・スケジュール



前号 (No.17) では、公文書管理法の大きな特徴の一つに「レコード・スケジュール」制の導入があると述べましたが、今回はその点について少し詳しく取り上げます。

「リテンション・スケジュール」とも呼ばれるレコード・スケジュールは、文書記録（レコード）が作成された時点から廃棄またはアーカイブズに移管されるまでの期間（ライフサイクル）を制御するための計画表（スケジュール）のことをいいます。

たとえば、ある文書記録が業務上の必要性から作成された場合、その文書は業務が実施されている間、現用文書として利用されます。そして、その業務完了後、たとえば同様の業務が将来発生した場合に参考にするためや、法的な証明あるいは財務管理上の理由などから一定期間の保存義務がある場合、文書は半現用文書として所定の期間は保存管理されます。その後、保存期間が満了してもはや現用価値がなくなった非現用文書は、今度は歴史的な価値があるとされるものが記録史料としてアーカイブズで保存管理され、それ以外の文書は廃棄されることとなります。

公文書管理法のレコード・スケジュール制では、個々の文書記録が作成された段階で、各文書記録の保存期間とその保存期間満了後の措置についてあらかじめできるだけ早い段階でレコード・スケジュールとして決めておくこととなります。ここでは、「できるだけ早い段階で」という部分に留意する必要があります。

一般に文書記録は業務価値・法務価値・財務価値が高いものほど長く保存される傾向があり、こうした長期保存文書の中には歴史的価値をもつものが多く含まれています。しかし、たとえば文書作成後 10 年、30 年経った段階でその文書に関する情報（どのような背景で、なぜ作成されたのかなど）を正

しく理解した上で、保存または廃棄の判断を行うことは容易ではありません。その文書情報を熟知しているのは当該文書の作成者にほかなりません。そのためレコード・スケジュールには、保存期間満了後の措置をより適切に判断できる環境において、つまり作成後の「できるだけ早い段階で」それを決めておく仕組みが採用されています。

