

文書の集中管理

公文書管理法は公文書の統一的な管理や歴史公文書の利用促進を図ることを目的に制定され、前回取り上げたレコード・スケジュール制はその目的を実現するための仕組みの一つでした。では、そのレコード・スケジュールによって、10年、30年といった長期の保存期間満了後に歴史公文書としてアーカイブズに移管されることが決められた文書や、逆に保存期間満了後に廃棄されることが決められた文書は、どのような扱いを受けることになるのでしょうか。



もちろん、その文書が現用段階にある場合は、日常的な業務利用に備えて、作成原課において保管されることになります。一方で、利用頻度が低下して半現用段階に移行した文書が作成原課の限られた書架スペースを圧迫してしまう場合も少なくありません。また、新たな業務の遂行にともなって事務文書が日々作成される原課では半現用文書の保存場所の確保に苦慮したり、適正な文書管理が行えなくなったりして、最悪の場合には保存されるべき文書の散逸を招く可能性もあります。

こうした事態を未然に防ぐため、公文書管理法（第6条第2項）は「行政文書ファイル等の集中管理の推進に努めなければならない」ことを行政機関の長に求めています。そして同条項に対応して、国のアーカイブズである国立公文書館法の一部が改正され、公文書管理法施行後の集中管理の一形態として、行政機関からの委託を受けて半現用文書をアーカイブズ（国立公文書館）で保存することが可能となりました。

なお、この「文書の集中管理」については、国会での法案審議の際に行われた衆参各議院の附帯決議の中に、いわゆる「中間書庫制度」の導入の検討が盛り込まれています。この点については、次回改めて触れることにします。

