

第4章 文書管理の究極の到達点、迎いつくべき地平はペーパーレス文書管理・・・ そしていますぐそこに向かう準備を始めよう！

皆さんが今日からでも急ぎ対処し始めなければならない課題はペーパーレス文書管理への移行のための準備です。既に民間大手を中心にイノベーションは始まっていて、官公庁においてもまだ数は少ないですが先行団体が現れています。この動きはこの先加速され、遅くも令和10年代には、民間、官公庁組織の違いを超えて、ペーパーレス文書管理の時代が実現されることでしょう。

世界各国の大小あらゆる組織で文書管理を担当する者は、後になってこの時代を世界史に経験の無い文書管理の大革命時代だったと振り返ることになると思います。この章では、来るべきペーパーレス文書管理によってもたらされる官公庁、地方自治体、さらには民間企業における文書管理上の大きな変化について説明するとともに、官公庁、地方自治体の現時点での文書管理状態から出発して、ペーパーレス文書管理という頂（いただき）に到達するために、ただいま現在から、何をなすべきかについて説明してゆきたいと思います。

4.1 ペーパーレス文書管理により文書管理とファイリングの基本概念が根本的に変わります！

ペーパーレス文書管理がもたらす近い将来の皆さんのオフィスでは、スペース問題等、これまで解決が困難であった現実的な課題がほぼ全て解消して行くでしょう。

しかしこのような具体的な変化とは別に、より本質的な変化は、文書管理やファイリングシステムがこれまで基本に置いてきた概念が根本的に変わってしまう事です。

当然このことは文書管理規程の条項にも反映されなければなりません。

この概念上の大きな変化とはどのようなものか以下に説明します。

4.1.1 公文書の物理的廃棄を前提としない文書管理とファイリングシステムへの転換

文書管理もファイリングシステムも、本質的には文書を後世に残すための保存のシステムであるはずのものなのですが、他方で、保存と言う本質的な目的に反して、公文書をやむなく捨てるための仕組みをシステムの中に抱え込まざるを得ませんでした。

公文書が紙であり、発生し蓄積される紙の大きすぎる質量ゆえに、各団体の庁舎自体の大きさ、所在地の地価、財政状況等に制約されて決められる文書保存スペースの最大値に対応し、この最大値を超えないように文書の一部を廃棄せざるを得なかったのです。

物理的に廃棄するために、各種文書が利用される期間や頻度に応じて廃棄されるまでの年数（保存年数）を基準として設け、また一方で現時点での利用頻度の高低には関わらず、将来における歴史的価値や法的な制約を尺度に廃棄しない文書（＝永年保存文書）を設けることになりました。

レコードマネジメントシステム等で主唱され、またファイリングシステムも取り入れられているライフサイクル管理、リテンションスケジュール（管理）という概念も、物理的廃棄を前提とするものであり、一見すれば、文書保存のための仕組みと言いつつも、むしろ物理的廃棄を主眼としたシステムであるかのように感じられますし、そのように勘違いしてしまっている人たちはこの分野の専門家を含めて相当の割合でいるのではないかと思います。

米国式（バーチカル式）ファイリングを主導する人たちからは「ファイリングシステムとは捨てること」、「捨てることはよいことだ」という、本質から逸脱した声が大きくなった一時期があったのは記憶に新しいことですが、これなどは上の事情をよく表していることだったと思います。（今日でもそれを信じている人が多く居る可能性があります）

所与の条件から物理的廃棄をせざるを得ないにしても、それは「泣いて馬鹿を斬る」くらいの思いをもって行うべきなのです。

4.1.2 永年保存制度廃止や歴史公文書の選別基準など現在問題となっている課題の陳腐化

近年喧（かまびす）しく論議されていることとして以下のようなものがあります。

結論から言えば、紙文書が電子文書に置き換わるペーパーレス文書管理の時代（それほど先の話ではありません）になれば、あるいはそうなることを前提に考えれば、下の①～④の議論の全ては全く議論すべき価値を失います。

- ① 永年保存文書の制度廃止
- ② 期限保存文書の年数短縮
- ③ 廃棄時の歴史公文書判定（特に永年保存文書制度廃止と有期限化後の廃棄に際して）
- ④ 歴史公文書とその他の文書の判別基準（永年保存文書と歴史公文書の選別基準がほぼ同じであるケースが多い）

永年保存制度の廃止は、そもそも減ることは無く増える一方の永年保存文書の保存量をなんとか縮小する方法は無いかということから始まった議論です。先行した団体では庁舎所在地の地価（床面積単価）が極めて高く、制度廃止によって廃棄が進んだ場合の経済的な想定効果が高い首都圏内の団体が主であったことはこれを証明しています。

一方で、公文書の扱いに慎重な学者や彼らが属す組織においては、有期限保存文書の廃棄や、また永年保存文書の有期限化後の単純な廃棄に対しても危惧を持ち、廃棄対象文書の中から「歴史公文書」を選別し、アーキビストを持つ公文書館に移行して、徒（いたずら）な廃棄から保護すべしとの声が上がリ、それは政府の公文書管理法にも取り上げられています。この主張自体は間違っていないかもしれませんが、彼らの考えを具体化する方法、すなわち選別する際の絶対的基準を明確に提示できていないことに問題がありました。

歴史公文書選別などと言えば聞こえは良いのですが、では歴史公文書とそうでない文書を選別する基準はどうするのかという点について、誰も正解を持ち得ないのです。

もしどなたかが絶対的だと仰る基準を提出したとしても、それは彼の属人的な価値観、しかも現在に視座を置いた価値観によるものでしかありません。

歴史史料とは遠い未来にあってその価値が決まるのであって、全部を保存するならともかく、一部を廃棄するというなら、その基準は未来人の学者や一般市民が貴重だと認識するものと、そうでないものに正しく仕分けすることができなければなりません。

現在でも、当時は残す価値がないと判断されて襖の下貼りに使われた文書の中から、当時の世情や失われた歴史的事実を良く表す貴重な文書が発見されることがままあるのです。

1世紀先位ならまだしも想像がつくかも知れませんが、それよりはるかに遠い未来の人たちの視点で、現在の文書を選別することなどできる訳もありませんし、その未来時点までの長い歴史の中で戦火や災害でどれだけの文書が失われ、どれだけが残っているのかが正確に予測できなければ、現時点で残すもの、廃棄するものを決めることもできないのです。

先ほども説明しましたが、現在の有期限保存文書も含め、区別せず全てを残すというのなら話は別ですが。

4.1.3 日本固有の簿冊式ファイリングシステム、レジストリ式ファイリングシステム、米国式（バーチカル式）ファイリングシステムと言った、用具によるシステムの分化や優劣に関する論議の陳腐化

直前の 4.1.2 で述べた保存制度の見直しや歴史公文書選別と同じように、簿冊式、米国（バーチカル）式などの優劣についての議論や、選択の悩みは全く不要となります。

なんととなれば、簿冊やバーチカルフォルダ、ガイドなどのファイリング用具や、キャビネット類も、電子的文書には不要となるからです。

もともと本論文では、上位にある「ファイリングシステム」が重要なのであり、その下位にあるバーチカル式、簿冊式を冠に持つシステムは何であってもよく、その構築や維持に係る費用や手間暇の多寡で判断すればよいと説明してきています。

上位の「ファイリングシステム」は電子的文書だけになっても概念としては統合文書管理システムの中に取り込まれますから、これ自体はペーパーレス文書管理でも重要な概念であり続け、仕組みも対象が紙から電子情報に変わるだけでそのまま維持されてゆきます。

ただ、コンピュータの OS が米国製であることから、文書のまとまりを「フォルダ」と言い、また「フォルダ」はバーチカルフォルダのイメージで画面には表示されますが、それ自体には重要な意味は無く、このフォルダを「簿冊」に代えてもなんら影響はありません。