

【日本アーカイブズ学会 2007年度大会】に出席して <その1>

4月21日（土）・22日（日）に学習院大学にて2007年度「日本アーカイブズ学会」が開催されました。

21日（土）には総会が開催され、大会講演会として 印刷博物館館長 の 樺山紘一氏の『博物館と文書館のあいだ』というテーマで講演があり、

22日（日）には、*自由論題研究会 と ◎ 企画研究会が 実施されました。

【自由論題研究会】

会場を2ヶ所に分け、11人の研究者によりそれぞれの研究成果が発表されました。各々大変興味深い内容でしたが、今回は下記の講演についてご紹介させていただきます。

☆☆

『自治体と公文書館が共有する行政文書データ記述モデルの一試案』

—都道府県公文書館における行政文書目録記述実態調査から—

清水 恵 枝（静岡大学大学院情報学研究科）

【概要】

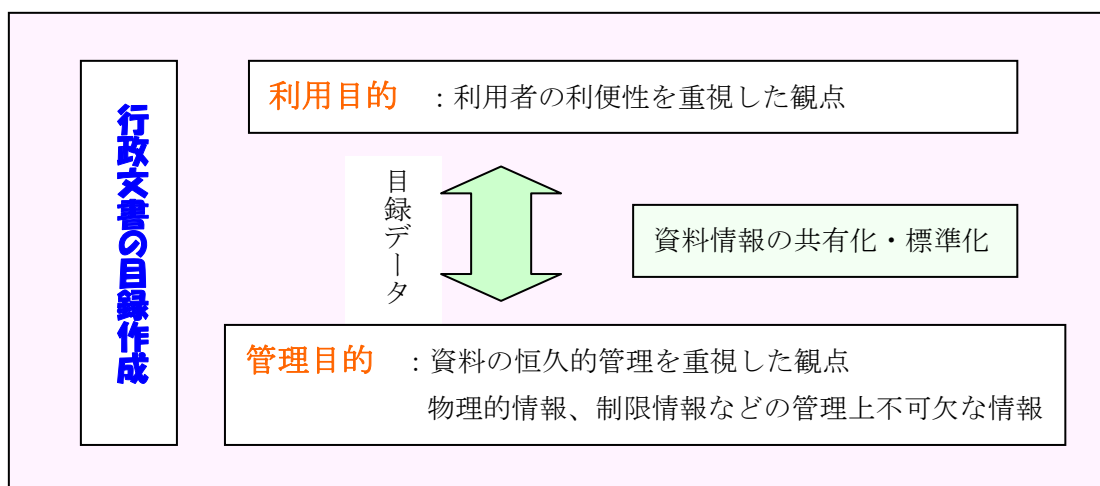
この報告は、平成18年11月に講演者が所属する静岡大学八重樫研究室で行なった「都道府県公文書館における行政文書目録記述実態調査」から得られた行政文書データ記述項目を基に現用の行政文書に対し、公文書館業務を念頭においたデータ記述モデルの提案を試みている。

【調査対象ならびに回答結果】

項目	館数	率	所轄別内訳		
			知事部局	教育委員会	財団法人
都道府県数	47				
公文書館設置	30	63.80%	18	10	2
調査回答	26	86.20%	16	9	1

【はじめに】

従来ともすれば“利用目的”に重きを置いて作成される傾向が強かった公文書館の「目録」であったが、現在のネットワーク環境下においては“管理目的”にも力点をおき資料情報の共有化・標準化を図る必要があると述べる。その基本となる「目録データ」の記述様式について、自治体と公文書館との整合可能性を考察している。



【分析と考察】

1. 目録作成方法ならびに利用方法

100%パソコンで作成されデータ保有されている行政文書の目録ではあるが、その検索利用にさいしてはPC環境が充分活用されているとはいいがたい。

行政文書目録の検索利用

a. インターネットでの検索が可能	13
b. 閲覧室のパソコンで検索可能	4
c. 職員のみ検索可能	9
計	26

2. 作成業務従事者

専任者を置いている館は少なく、多くは兼任職員もしくは短期雇用職員が賄っているため、業務の継承性、統一性に欠けるきらいがある。

目録作成主体者

a..記録作成に専任の正規職員	7
b..兼任の正規職員	13
c. 非常勤、嘱託などの短期雇用職員	17
d 外部業者	1
e. その他	1
計	39

3. 現用で使用される記述項目と、公文書館に移管されてから必要となる記述項目の比較分類を行なったところ、各館ごとの 記述項目の名称、記述する項目数に大きなバラつきがあることが判明した

公文書館における行政文書簿冊記述項目と I S A D(D)の対応表は⇒次頁 表 1

- * 行政文書の管理方策に関するガイドラインは
<http://www.soumu.go.jp/gyoukan/kanri/gaido.htm>をご覧ください
- * 「I S A D(G)」(国際標準：記録史料記述の一般原則)

4. 目録作成に当ってのネックは？

目録作成にとってのネック

a. 作業する人材を雇う予算がない	13
b. パソコンが足りない	3
c. 記録化の方法が確立していない	4
d. 方法やスキルの継承ができない (担当者の交代によって均質な業務の継承がなされない)	6
e. その他	7
無回答	6
計	39

- e. その他では、時間と専門能力の不足を訴える声が多かった。

表1. 公文書館における行政文書簿冊記述項目と ISAD(G)の対応表
「国際標準：記録史料記述の一般原則；ISAD(G)」(第1版)を使用
簿冊目録記述項目のみ対応、 は利用者と共に共有する項目

行政文書の管理 方策に関する ガイドライン	ISAD(G)		知事部局所属の 公文書館 (29項目)	教育庁所属の 公文書館 (55項目)	財団法人運営の 公文書館 (4項目)
	領域	要素			
行政文書ファイル名/作成(取得)時期/媒体の種類別	1. 個別情報のエリア	レファレンス・コード/タイトル/資料作成年月日/記述レベル/数量	整理番号/作成年度始/作成年度終/簿冊表題	受入番号/文書番号/文書番号枝番号/受入部名/受入課名/受入係名/所属年(和暦)/表題/所属年(西暦)/所属月(西暦)/所属日(西暦)	管理番号/作成年/表題
作成者/保存場所/管理担当課・係	2. 脈絡のエリア	作成者名称/組織歴または履歴/資料蓄積年月日/伝来/入手先	作成部課	作成部名/作成課名/作成係名	作成課
文書分類/保存期間/保存期間満了時期/保存期間満了時の措置結果	3. 内容および構造のエリア	資料内容/評価/廃棄処分/保存年限/追加受入/編成	受入年度/記号/部課/文書分類/件数/保存年限/保存ファイル作成年度/保存ファイル管理番号/保存ファイル枝番号/ファイル基準No./ファイル基準No./ファイル枝番号/ファイル整理番号	ガイド基準No.-第1ガイド-第2ガイド-第3ガイド/ファイル記号-種別-番号/内容/旧ガイド基準No.-第1ガイド-第2ガイド-第3ガイド/旧ファイル記号-種別-番号/保存年限/分類1/分類2/分類3/受入年/受入区分/廃棄年月日/分冊表示	
	4. 公開および利用条件のエリア	法的位置づけ/公開条件/利用または複写条件/使用言語/物の特徴/検索手段	書架番号/資料サイズ/資料厚さ/くん蒸年月日/補修の必要性/補修年月日/補修内容/公開系不可/媒体種別区分/削除/登録年月日/更新年月日	排架場所/書庫名/書架番号/補修情報(綴り)/補修情報(箱詰め)/補修情報(製本)/補修情報(複製)/補修情報(表装)/補修情報(マイクロ)/補修情報(補修対象外)/補修年月日/厚さ/閲覧開始日/非閲覧事項/非閲覧解除年月日/種別分類/県職員閲覧可否	
	5. 関連資料のエリア	オリジナル資料/複製/関連資料/他機関所蔵関連資料/出版書誌情報			
備考	6. 覚書のエリア	覚書		備考	

【まとめ】

自治体と公文書館では、同一の記録を扱う。

自治体で作成された文書は定められた年限を経過した後に、文書館に移管されるわけであるが、この両者間での移管引継ぎに際して十分なやり取りがなされているとは言いがたい。

行政文書の移管と共に、その管理データも同時に引き継がれば、両者の業務の流れもスムーズとなり、公文書館における目録作成や管理業務にも多くの効率化をもたらす。

そのため自治体サイドでは、現用文書管理システムの構築やデータベース化に当っては、公文書館業務との「目録データの整合性」を考慮する必要がある。

今回の調査研究により、公文書館における目録管理の“現状と課題”が見え
また、行政との目録データの整合性についても可能性が見出された。

自治体では、公文書館業務を見据えた「文書分類」作成が、公文書館ではこれを積極的に取り入れる姿勢が大切である。

人(専任者)、物(PC)、金(予算)、時(時間)が不足する現状の中、目録データの共有化により、組織の改変にも対応可能な利用と管理の確立が望まれる。

