

情報の世紀は良好な記録管理が重要

新年度、行政文書の廃棄事務の時期です。公文書館が2年前に設置されてからこの廃棄事務が面倒になったという声も聞かれ主管課の皆様には大変ご面倒をおかけしています。しかし、文書管理事務は基本的に重要な業務のひとつです。新年度は1年間の事業終了の区切りを整理し、更に、新しい日常業務に関わる記録の保管場所も確保しなければなりません。効率的な業務を遂行するためにも文書は必ず決められたルールと場所に保管し、いつでも誰もが利用できるような状況にし、そして、保存年限が満了した文書は公文書館にすみやかに移管できるようにすることが大切です。行政的価値を失った公務用の文書を、今度は区民の誰もが公共用に利用できる歴史資料として後世に伝えていく。板橋区はこの時空を越えた情報共有の実践を決めたのですから、信頼される区政を進めるためにも職員意識改革と協力が欠かせません。開かれた行政経営のキーワードは、「良好な文書管理」なのです。

より開かれた区政をめざして

ところで、行政機関が保存・管理する記録を公開するという事は、文書がなければ成り立ちません。文書の不存在、つまり文書がないと公開できないこととなります。日頃意識することは少ないと思いますが重要な課題として考えてみたいと思います。

オフィス総合研究所の小谷氏が問題のある「文書不存在」のカテゴリーを次のように整理しています。

1. 不 作 成 行政行為があるにもかかわらず文書化がされていない。
2. 不 特 定 目録が不整備なため「 に関する一切の文書」という請求となり文書が特定できない。
3. 不 法 廃 棄 保存年限が経過する以前の紛失や不法な保存年限短縮による廃棄
4. 未 検 索 どこにあるか探せない。
5. 法解釈除外 起案した決裁文書だけが公開対象になっている地方自治体の例で組織的共用文書から外れるものは法解釈上の不存在となる。

文書の不存在は、情報公開制度に支障をきたすことはもちろんですが行政への信頼を崩すことにもなります。より良い仕事を進めていくためにも是非、記録はきちんと管理し保存していききたいものです。

ちなみに、板橋区では国の情報公開法に先だって、「公文書公開条例」は「情報公開条例」として拡充改正され（平成12年4月）、同時に「公文書館条例」の制定とあいまって、開かれた行政運営を先進的に推進することになったことは言うまでもありません。