

沖縄県公文書館における公文書等の受入業務

大城 博光†

はじめに

1 公文書等の引き渡しと評価・選別業務

1-1 沖縄県から沖縄県公文書館への公文書等の引き渡し

1-2 沖縄県公文書館における評価・選別業務

2 コンピュータを用いた受入業務の作業方法

おわりに

はじめに

“物はその品質が損なわれないように保存し、必要な時に必要な物を容易に取り出せるように、所在まで含めた索引を作成し管理する。”これは、一般的な物の管理において、共通して言えることである。物の管理方法は、利用する時の効率に大きく影響する。その為、索引の品質（利用する物の特定しやすさなど）や所在を特定する物流管理の手法が重要となる。また、物を管理する上では、特定の基準を満たす物だけを抽出する工程が必要となる場合があり、その審査基準や方法は物により異なる。公文書館では、その物に相当するのが公文書等であり、保存する物を歴史的重要性で抽出することが「評価・選別」となる。

沖縄県公文書館では、沖縄県からの公文書等の受入において次に示す特徴的な物流管理手法を用いている。

<沖縄県公文書館における受入業務の特徴>

特徴① 評価・選別を含めた資料管理を効率的にする為に、保存対象外の公文書等に対し受入時に行なう第一次選別。

特徴② 文書保存箱と共に引き渡される文書廃棄台帳データを利用し、未整理の公文書等においても、最小限の労力でアクセスを可能にしている整理手法。

特徴③ バーコードとポータブルターミナル¹を用いたデータベースと公文書等の照合や所在管理作業の簡素化

上記した作業方法およびコンピュータによる自動化された業務体系を本論で紹介する。

† 財団法人沖縄県文化振興会公文書管理部公文書専門員

¹ バーコードは、コンピュータのデータ認識方法（0と1の組み合わせ）に対応し、記号を白線と黒線の組み合わせで表現している。ポータブルターミナルはバーコードを光学的に読み取り、その情報を蓄積・処理し、コンピュータへ転送する軽量型装置。

1 公文書等の引き渡しと評価・選別業務

1-1 沖縄県から沖縄県公文書館への公文書等の引き渡し

平成7年の沖縄県公文書館の開館に伴い「沖縄県文書編集保存規程」²が改正され、これまで保存期間が満了し沖縄県で廃棄していた公文書等が、沖縄県公文書館長へ引き渡すことになった。また、保存期間の定めがなかった第1種文書（長期保存文書）の保存期限も20年に定められた。この改正により沖縄県と沖縄県公文書館との間に公文書等の規則的な物流システムが確立されたといえる。

沖縄県にて行政的判断において廃棄決定された公文書等は、文書保存箱に収め総務私学課が管理する文書保存管理室に保存されている。公文書館への引き渡し時には、廃棄決定された文書保存箱の目録となる文書廃棄台帳データ³が提供される。

1-2 沖縄県公文書館における公文書等の評価・選別

沖縄県公文書館では、沖縄県から引き渡される公文書等を利用者の閲覧に供するまでに二段階の評価・選別が行なわれる。

収集しない公文書等を示した「沖縄県公文書館資料収集基準」⁴にもとづき、総務私学課から提供される文書廃棄台帳データにて、沖縄県公文書館が受け入れる文書保存箱を選別する。これを「第一次選別」としている。また、第一次選別後に文書保存管理室から移送し、沖縄県公文書館で受け入れた文書保存箱は、中間書庫に配架される。そこで簿冊単位の整理（目録の整備等）をする際に、歴史的な重要性にて保存対象の簿冊を選別するのを「第二次選別」としている。また、第1種文書においては、その行政的重要性が歴史的にも重要性があることを考慮し、選別されたものとして保存される。

² (別添資料1) 沖縄県文書編集保存規程 (抜粋)

³ (別添資料2) 文書廃棄台帳データ

⁴ (別添資料3) 沖縄県公文書館資料収集基準 (抜粋)

2 コンピュータを用いた受入業務の作業方法

沖縄県からの公文書等の引き渡し時における受入業務の仕組みを、第一次選別から中間情報書庫への配架までの業務を、図1の「ポータブルターミナルの情報による引渡目録データベースの更新」に示すコンピュータ関連処理を含め紹介する。

[公文書館での事前作業]

① 引渡目録データベースの作成

総務私学課から引き渡される文書廃棄台帳データを当館システムへインポートし、引渡目録データベースを作成する。また、その際に文書保存箱毎に固有の仮コードが自動採番される。

② 引渡目録リストの印刷

引渡目録データベースの情報が一覧となって構成される引渡目録リスト⁵を印刷する。その引渡目録リストでは、仮コードがバーコードラベルとして出力される。

③ 第1次選別

この「引渡目録リスト」に対し、沖縄県公文書館資料収集基準に基づき、収集の対象となる文書保存箱を選別する。(引渡目録リストに記しを付ける。)

④ 引渡コードラベルの印刷

選別した文書保存箱数に相当する数の引渡コードのバーコードラベルを印刷する。

[沖縄県庁内文書保存管理室での収集資料の特定作業]

⑤ 収集する文書保存箱の特定

文書保存管理室において、引渡目録リストの保存期限、部課名、類名等をもとに、引渡目録リスト上で選別した文書保存箱を特定し、引渡コードラベルを貼付する。

⑥ 特定した文書保存箱と引渡目録リストとの照合

ポータブルターミナルを用いて、引渡目録リストの仮コードラベルと、対応する文書保存箱に貼付された引渡コードラベルを順じ読み込み、引渡目録リストと該当する文書保存箱を関係づけていく。

[公文書館での収集資料の特定作業]

⑦ 引渡目録データベースに対する収集する文書保存箱の特定

⑥のポータブルターミナルにて読み込んだ引渡目録リストの仮コードと、引渡コードの情報を公文書館システムへ取り込むことにより、引渡目録データベースの仮コードが選別された引渡コードに変換され、選別対象外のデータが削除される。

⁵ (別添資料4) 引渡目録リスト

[移送作業]

⑧ 移送・検査

配送業者に委託し、引渡コードラベルが貼付された文書保存箱を目印に、沖縄県公文書館へ移送する。公文書館では移送された文書保存箱の数及び引渡コードラベルを確認する。

[公文書館での配架作業]

⑨ 中間書庫への文書保存箱の配架

中間書庫に文書保存箱を配架する。その際に、文書保存箱の引渡コードラベルと書架に貼付されている書架コードラベルをポータブルターミナルにて読み込み、文書保存箱と書架を関連づける。

⑩ ⑨にて読み込んだ引渡コードと書架コードの情報を公文書館システムへ取り込むことにより、引渡目録データベースに中間書庫の所在情報が反映される。

これらの作業により、引き渡された文書廃棄台帳のデータに、文書保存箱に添付された引渡コード、及び所在を示す中間書庫の書架コードが整備された引渡目録データベースが完成する。これにより、データベースの構成要素となる、部課名、所属年度、類名などの情報を指定することにより、中間書庫に配架された該当文書保存箱の所在が特定でき、利用が可能になる。

さいごに

ここで紹介した受入業務は、公文書館における業務の効率化を目的に検討し、改善してきた手法である。しかしながら、引き渡された公文書等に対する業務の改善は、現状でいう公文書館業務の範囲での効率化である。「文書ではじまり文書で終わる」といわれる行政事務において、その文書事務及び管理に費やされる時間は膨大なものである。これが、公文書館業務の範中だけでなく、公文書の発生段階から保存及び利用に供されるまで、統合的に改善することができれば、より大きな効率化を実現することができると思う。

図1 ポータブルターミナルの情報による引渡目録データベースの更新

引渡目録データベースの情報 (①)

引渡コード	目録情報	所在コード
0000000051	類名 1	
0000000052	類名 2	
0000000053	類名 3	
0000000054	類名 4	
~	~	~

仮コード	引渡コード
0000000051	2001-0001
0000000053	2001-0002
~	~

ポータブルターミナルの情報 (⑥)

↓ 更新

引渡目録データベースの情報 (⑦)

引渡コード	目録情報	所在コード
2001-0001	類名 1	
0000000051	類名 2	
2001-0002	類名 3	
0000000053	類名 4	
~	~	~

} 削除

引渡コード	所在コード
2001-0001	99-A-021
2001-0002	99-A-022
~	~

ポータブルターミナルの情報 (⑨)

↓ 更新

引渡目録データベースの情報 (⑩)

引渡コード	目録情報 (類名等)	所在コード
2001-0001	類名 1	99-A-021
2001-0002	類名 3	99-A-022
~	~	~

(別添資料 1)

沖縄県文書編集保存規定 (抜粋)

(文書の保存及び保管)

- 第 3 条 文書の保存は、総務私学課において行い、文書保存管理室に収蔵する。ただし、保存期間が 1 年のものについては、各課 (室を含む。以下「所管課」という。) において保管する。
- 2 第 13 条第 3 項に規定する保存期間を延長した文書のうち、第 1 種文書については、公文書館において保存するものとする。

(文書の引継ぎ)

- 第 10 条 主管課長は、前条の手続きを経た完結文書を、その完結の日の属する年度の翌年度 (暦年により整理するものは、処理完結の日の属する年の翌年) の初日から換算して 1 年間当該課において保管したあと、第 5 種の文書を除き、文書主管課長を経由して文書学事課長に引き継ぐものとする。(2～5 項省略)

(保存文書の破棄決定等)

- 第 13 条 総務私学課は、保存期間の満了した保存文書について、所管課長と協議の上、廃棄の決定をしなければならない。
- 2 総務私学課長は、前項の規定により廃棄の決定をした文書について、知事が別に定めるものを除き、公文書館長に引き渡さなければならない。
- 3 保存期間が満了した文書であって、当該文書に係る事務が継続していることその他の特別の事由により引き続き保存する必要がある文書で、所管課長からの協議に基づき総務私学課長がやむを得ないと認めたものは、その保存期間を延長することができる。

(所管課保管文書の廃棄決定等)

- 第 14 条 所管課長は、保存期間の満了した文書について、廃棄の決定を行い、総務私学課長と協議の上、保管文書引渡書 (第 6 号様式) を添えて、知事が別に定めるものを除き、公文書館長に引き渡さなければならない。ただし、第 3 条第 1 項のただし書に規定する保管文書については、この限りでない。

(文書の廃棄)

- 第 15 条 前 2 条の規定により、廃棄の決定を行った文書のうち、公文書館長への引き渡しを要しない文書は、保存文書にあつては総務私学課長が、所管課保管文書にあつては所管課長がそれぞれ廃棄するものとする。

所属(部局)	所属(課室)	保存箱番号	保存期間	年度	年度	分類記号	類名	廃棄等
生活福祉部	援護課	57-001	20	43	52	1-11-K	公有財産関係	廃棄
生活福祉部	援護課	02-331	20	52	52	1-7-ア	戦没者等叙位叙勲に関する書類	廃棄
生活福祉部	援護課	02-332	20	52	52	1-7-ア	戦没者等叙位叙勲に関する書類	廃棄
生活福祉部	援護課	02-333	20	52	52	1-7-ア	戦没者等叙位叙勲に関する書類	廃棄
生活福祉部	援護課	01-002	10	62	62	2-3-工	対馬丸遭難学童遺族特別支出金関係	廃棄
生活福祉部	援護課	01-003	10	62	62	2-3-工	対馬丸遭難学童遺族特別支出金関係	廃棄
生活福祉部	援護課	01-004	10	62	62	2-3-工	対馬丸遭難学童遺族特別支出金関係	廃棄
生活福祉部	援護課	01-005	10	62	62	2-3-工	対馬丸遭難学童遺族特別支出金関係	廃棄
生活福祉部	援護課	01-006	10	62	62	2-7-E	賃金職員雇用関係	廃棄
生活福祉部	援護課	06-001	5	4	4	3-3-C	予算諸調書関係	廃棄
生活福祉部	県民生活課	06-004	5	4	4	3-4-C	文書管理簿冊関係	廃棄
生活福祉部	県民生活課	06-D-002	5	4	4	3-3-I	諸帳簿関係	廃棄
生活福祉部	県民生活課	08-002	5	4	4	3-3-D	国庫補助金関係	廃棄
生活福祉部	県民生活課	08-005	3	6	6	4-2-A	出勤簿関係	廃棄
生活福祉部	県民生活課	08-006	3	6	6	4-4-A	研修関係	廃棄
生活福祉部	国民健康保険課	02-004	20	52	52	1-22-ア	事業状況報告書関係	廃棄
生活福祉部	国民健康保険課	07-001	5	4	4	3-6-ウ	療養取扱機関の申出受理関係	廃棄
生活福祉部	国民健康保険課	07-002	5	4	4	3-6-ウ	療養取扱機関の申出受理関係	廃棄
生活福祉部	国民健康保険課	07-003	5	4	4	3-6-ウ	療養取扱機関の申出受理関係	廃棄
生活福祉部	国民健康保険課	07-004	5	4	4	3-6-ウ	療養取扱機関の申出受理関係	廃棄
生活福祉部	国民健康保険課	07-005	5	4	4	3-6-ウ	療養取扱機関の申出受理関係	廃棄
生活福祉部	国民健康保険課	07-006	5	4	4	3-6-才	国民健康保険医等登録関係	廃棄
生活福祉部	国民健康保険課	07-007	5	4	4	3-6-力	管轄知事変更関係(転入・転出)	廃棄

(別添資料 3)

沖縄県公文書館資料収集基準（抜粋）











(県政文書)

第 2 条 県政文書とは、沖縄県が明治 12 年以降に作成又は取得した公文書等をいい、公文書館が収集する県政文書は、次の各号に掲げる基準に該当しない文書とする。ただし、昭和 20 年以前に作成されたものにあつてはこの限りではない。

- (1) 庶務及び予算経理等の日常業務を遂行していく過程で作成される次の各号に掲げる文書
 - ア 調停調書、予算執行伺、支出負担行為、支出命令等の歳入・歳出に関する文書及び帳簿
 - イ 給与及び地共済関係書類、電算報告書
 - ウ 文書件名簿
 - エ 出勤簿、有給休暇簿、職務専念義務免除簿、欠勤簿
 - オ 旅行命令（依頼）簿
 - カ 超過勤務命令簿、特殊勤務命令簿
 - キ 各種手当の認定簿
 - ク 嘱託員、賃金の雇用手続に関する書類
 - ケ 物品及び切手等の受払簿、被服貸与簿
 - コ 研修に関する書類
 - サ 車両運行日誌、車両修繕簿、車両燃料記録簿
 - シ 扶助費の請求に関する書類
 - ス 定期監査調書
 - セ 公有財産及び備品に関する調書
 - ソ その他文書で前各号に準ずる文書
- (2) 行政刊行物を作成するうえで、その基礎となった文書で、行政刊行物をみればその目的が達成される次の号に掲げるような文書
 - ア 予算概算要求書及び関連資料
 - イ 決算書作成の基礎となった資料
 - ウ 重点施策、主要施策報告書その他これらに準ずる文書の作成の基礎となった文書及び資料（主管課が保存していたものを除く）
- (3) 出先機関等に保存されている文書のうち、その機関が作成し本庁に送付された次に掲げるような文書
 - ア 補助金の交付申請書及び実績報告書
 - イ 国及びその他の公共団体から照会等に対する回答文書
 - ウ その他主管課に対して行っている報告書
- (4) 国及び本庁からの通知文書（原本を除く）

引渡目録リスト

(別添資料 4)

選択	引渡コード	保存期間 保存箱記号	主管部名 主管課名	年度(自) 年度(至)	類名
	 * H000000024 *	10 59-4	企画開発部 統計課	1982 1982	市町村委託関係2-2
	 * H000000025 *	10 59-3	企画開発部 統計課	1982 1982	市町村委託関係2-1
	 * H000000026 *	10 60-52	生活福祉部 福祉総務課	1982 1982	賃金職員雇用関係 3-3
	 * H000000027 *	10 60-51	生活福祉部 福祉総務課	1982 1982	賃金職員雇用関係 3-2
	 * H000000028 *	10 60-50	生活福祉部 福祉総務課	1982 1982	賃金職員雇用関係 3-1
	 * H000000029 *	10 59-12	総務部 総務課	1982 1982	賃金職員雇用関係
	 * H000000030 *	10 59-11	総務部 総務課	1982 1982	諸手当認定簿 2-2
	 * H000000031 *	10 59-10	総務部 総務課	1982 1982	諸手当認定簿 2-1
	 * H000000032 *	10 60-49	生活福祉部 福祉総務課	1982 1982	県費補助指令関係、表彰関係、非常勤職員等任免関係
	 * H000000033 *	10 59-6	環境保健部 保健総務課	1982 1982	賃金職員雇用関係