

評価選別の見るべき方向

大城 博光†

はじめに

- 1 評価選別における疑問
- 2 評価選別の目的はリストラ？
- 3 残す経費(保存コスト) VS 棄てる経費(廃棄コスト)
 - 3.1 残す経費の削減
 - 3.2 棄てる経費の削減
 - 3.3 補足「評価選別にみる公文書館の役割」

おわりに

はじめに

物事には、当初の目的が時代の経過において変化していくことはよくみかけられる。たとえば、インターネットが、軍事目的に開発されたのが、世の中の情勢の変化により、学術研究ネットワークとして発展し、現在では、商用化の波にのり広く一般化されている。このように、公文書の記録媒体が紙からデジタル媒体に変換しつつある近年において、従来の紙媒体の評価選別の目的が、そのまま電子記録の評価選別に対応するのであるだろうか。今後、必要性がせまられる電子記録の評価選別に対応していく為に、評価選別の本来の目的を先戻って探り、そこから評価選別のあるべき姿を検証していきたい。

1 評価選別における疑問

「公文書は、本来、その全てを公文書館において保存することが望ましい。」という文言は、評価選別に関する文献でよく見かける記述である。それは、公文書は歴史的資料として万人にとって不要な資料は無い。と解釈できる。

また、「評価選別は不要な資料を廃棄する。」という文言もある。それは先述したことと相反するものだと私は解釈している。この文言は、存在価値のないものを棄てるべくして棄てていると解釈できる。はたして、公文書に歴史的資料として不要な資料があるのであるだろうか。

一般的に評価選別は公文書館法第4条「公文書館は歴史資料として重要な公文書を保存し・・・」とあるように、歴史的重要性などの尺度でもっておこなっている。仮に、その尺度を数値化し0,1,2,3・・・10点で現すと、不要な資料を廃棄するということは、0と1以上を境界線として評価選別をおこなっているということになる。歴史的重要性という客観的な尺度を用い、万人にとって0点でしたと判定することができるのであろうか。やはり、不要な資料を廃棄しているのではなく、1点以上の資料をしかたなく廃棄しているのだと考えられる。

実際、その解釈どおりだとすれば、全てを保存することが望ましいにもかかわらず、何故、評価選別をし、必要な資料を廃棄する必要があるのだろうか。

† 財団法人沖縄県文化振興会公文書管理部公文書総務課公文書専門員

また、一般的な評価選別における論法としては次のようになる。

「公文書は、本来、その全てを公文書館において保存することが望ましい。」

↓ しかしながら

「年々発生する膨大な量の公文書のすべてを保存することは不可能である。」

↓ したがって

「歴史的重要性の高い公文書を選別して保存し、残りを廃棄する。」

はたしてそうであろうか。全てを保存する為の検討をつくした結果が「不可能」なのだろうか。

2 評価選別の目的はリストラ？

評価選別の目的を明確にする前に、まず、評価選別をおこなうことで為し得るメリットを考えてみる。

「リストラ」効果

年々加算する膨大な公文書の維持・管理に関わる経費を、公文書の数量を減らすことによりその組織の許容範囲内に経費を削減できる。

「吟醸」効果

米の表面を削りとって良質の部分だけを用い、最も質の高い吟醸酒を作る製法と同じように、歴史的価値判断で公文書を振るいにつけ、精選された良質の資料のみを保存していくことができる。

「吟醸」効果において、1万件の資料群より、精選された100件の資料群から必要な資料を探す方が簡単なのは言うまでもない。しかし、それは資料の管理方法の問題であって、精選することは、良質な史料と良質でない資料の目録や保管場所を分ければよいことである。したがってメリットはあっても、必ずしも振るいから落ちた資料を廃棄する理由にはならない。捨てた9900件を欲する人もいるはずである。

このように考えると、評価選別により資料を廃棄するのは、やはり経費削減がその目的であると思われる。

しかしここで考えて見る。評価選別の後、公文書を廃棄する手法が、公文書館という組織において標準化されてきているが、経費削減がその目的であるならば、本当にリストラ以外の手はないのであろうか。全文書保存の為のあらゆる方向性を検討し、最終的にだした結論が、あるレベルに達しない資料に対する「首切り」なのか。

3 残す経費(保存コスト) VS 棄てる経費(廃棄コスト)

経費削減の為に、評価選別を行っているのであれば、残す経費と棄てる経費を比較検証する必要がある。それは、廃棄した資料に対して「残す経費<棄てる経費」の関係が成り立てば、経費削減の為の評価選別という理論が成り立たない。

¹ [残す経費=廃棄した資料(年間)の保存コスト×年数]

残す経費を試算する上で最も困難なのが年数である。廃棄した資料の年間の保存コストを算出し、それが棄てる経費と一致する年数が100になったとする。それは「100年間は赤字だが101年からは黒字になるので、それまでは現納税者に負担をしてもらおう。」ということになる。

3-1 残す経費の削減

保存にかかるコストとして次の経費が考えられる。

a.資料の保存設備と環境維持にかかる経費

b.記録媒体の管理と保全にかかる経費

現状では、保存コストの大部分を占めるのが、紙文書の保存場所の確保・維持経費になると思われる。

(1)媒体変換費 VS 廃棄コスト

しかし、紙から別の容積が圧縮される媒体に記録を転写するとどうだろう。たとえばマイクロフィルムの場合は、保存スペースが約1.66%²に圧縮され、媒体の複製も容易にできることから紙よりも保全コスト³は削減できる。この容積圧縮率の「1.66%」という値は評価選別による容積圧縮率(=選別率)⁴と比較しても遜色がない値である。すなわち次項で述べる評価選別にかかる経費より、媒体変換費(ここではマイクロフィルム撮影費)が安くすめば、廃棄する必要はなくなるはずである。

(2)原紙保存の重み VS 廃棄される公文書の重み

前述した媒体変換により保存コストの削減が複製によりなされたとしても、原紙を廃棄するには問題は残る。それは、原紙と比べその複製媒体は、その歴史的価値あるいは物としての市場価格は劣るからである。しかし、複製することにより、何が失われるのだろうか。⁵記述内容と同時代を経過した記録媒体がもつその何かを継承することが、公文書館の役割、責務なのであろうか。

その原紙がもつ重みを重視しなければ、媒体変換により残す経費の削減がなされれば、公文書を廃棄する必要はなくなり、歴史事実の損失の恐れも無くなるのである。

すなわち、評価選別により公文書を廃棄することを選ぶのか、複製により全ての公文書の記述内容を残し、原紙を廃棄するのかの選択である。

3-2 棄てる経費の削減

廃棄にかかるコストとして次の経費が考えられる。

・評価選別作業にかかる経費

・評価選別要員育成にかかる経費

評価選別の手法は色々あるであろう。しかし、その目的が経費削減であるのだから、長時間をかけ

² 16mmマイクロフィルムカートリッジの容積を10cm(縦)×10cm(横)×2.5cm(巾)とする。A4を2,500枚を撮影したとして、紙に換算すると30cm(縦)×20cm(横)×25cm(巾)になる。すなわち紙→マイクロフィルムの圧縮率は約1/60=1.66%となる。

³ 記録媒体の劣化防止や修復及び代替物(バックアップ)作成など。

⁴ 選別率は次の式で表せる。選別率をもとめる為には、年間の移管文書量の想定や書庫許容年数の設定が必要である。

$$\text{a. 選別率(\%)} = \frac{\text{保管文書容量(年)}}{\text{移管文書容量(年)}} \times 100 \quad \leftarrow \text{評価選別実施後の結果}$$

$$\text{b. 選別率(\%)} = \frac{\text{書庫容量}}{\text{移管文書容量(年)} \times \text{書庫許容年数}} \times 100 \quad \leftarrow \text{評価選別実施前の指針}$$

b.の選別率は、書庫容量や書庫許容年数から、評価選別実施前の指針となる値を算出することができる。しかしながら、評価選別は想定した選別率に従っておこなうものではなく、あくまで評価選別基準に従っておこなうものである。すなわち、歴史的に重要な年の保管文書量は平年より保管文書容量は増え、選別率は大きくなるはずである。

⁵ 記録媒体を複製することにより、原媒体のみが持ち、継承しなければならぬ情報が失われるのであれば、電子記録の場合にも注意しなければいけない。例えば8インチのフロッピーディスクに記録された情報を、記憶容量や再生環境及び耐用年数を考慮し、別媒体へ変換することができなくなり、移管された記録媒体をそのまま保管することになる。

淡々とおこなうのではなく、効率的に作業をおこない「残す経費>棄てる経費」の関係を保てなければその本来の目的を失う。

公文書の保存期間は、図1に示すように、主管課において現用文書を行政的判断で保存期間を設定する。その保存期間が経過した非現用文書を公文書館職員が評価選別基準により最終的な保存/廃棄の判定する。

この評価選別基準による選別は歴史的重要性という主観的な判断を複数人で均一にやっていかなければいけない。その為、要員育成やその作業に相当の時間と労力が必要になる。

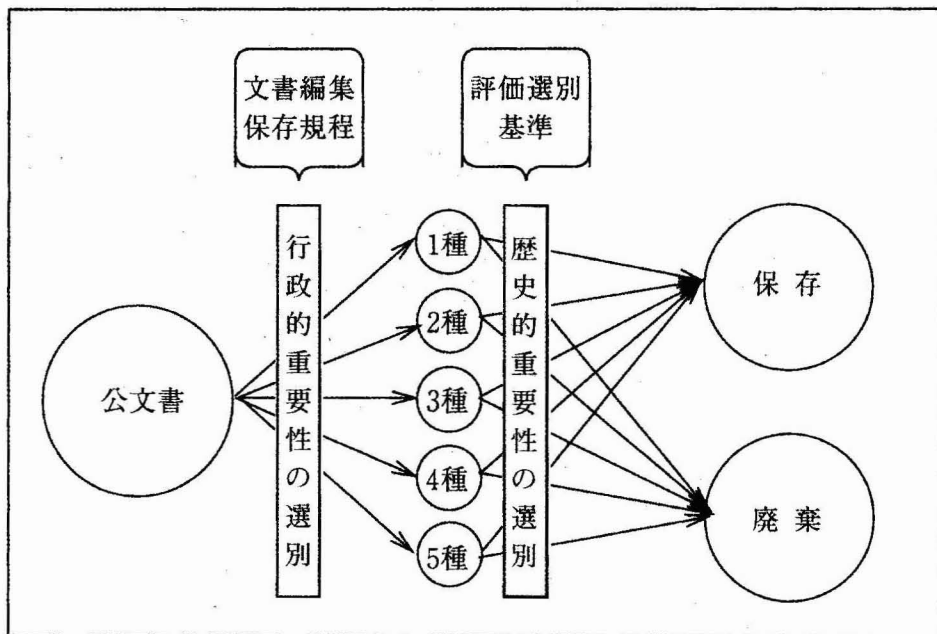


図1 文書の保存期間の判定体系

繰り返すが、評価選別による歴史事実の損失を恐れ、大量の人的消費を消費しているのでは、評価選別の本来の目的を達成できない。評価選別をいかに合理的におこない、棄てる経費を削減するか、という意識が重要なのである。

公文書館が設立され、沖縄県文書編集保存規程(以下保存規程)にある文書保存期間は、主管課での保存期間であって、その文書の生存期間を示すものではなくなった。

例えば、保存規程にある「文書保存期間を定める基準」に、公文書館職員が評価選別に必要といわれる資質をもって歴史的重要性を注入し、主管課(その文書に最も詳しい)がその基準に従い、公文書の最終保存期間を設定する体系を構築できないだろうか。そうすれば、公文書館に移管された全ての公文書に対し公文書館職員が目を通し判断する必要はない。

この例えは、この手法の提案というわけではまったくない。評価選別手法を検討するうえでの方向性の提示である。評価選別が経費削減が目的である限り、合理性を考慮した経費削減になる評価選別手法を構築していくべきである。

ここまで評価選別の手法として、本文のキーワードとなる経費面だけを強調して記述してきた。ここで主題と多少ずれてしまうが、評価選別の手法ではなく基準のありかたについて補足する。

3-1 補足「評価選別基準にみる公文書館の役割」

物事の目的の変化をはじめにふれたが、公文書館は、歴史的に重要なものだけを保存し、歴史的文化施設という位置づけを確保していればよいのであろうか。

行政機関において、情報公開が義務づけられている近年、その責務は文書が移管されるとともに公文書館にも引き継がれているはずである。保存期間が過ぎた事象を県民に問われて、「文書が廃棄されているのでわかりません。」で許されるのであろうか。⁶

行政が選別する文書の保存期間は、県民に対する説明責任の執行猶予ではないはずである。とすると、評価選別基準には、歴史的な重要性だけでなく情報公開制度の本質となる行政の説明責任も1指針として含まれてくるはずである。

公文書の保存システムが確立される前の散在している資料に対し、「何を集めるか」という判断には、歴史的な重要性だけを尺度に判断してもその目的は果たせられるだろう。保存規定において、当事者である主管課が自ら文書を廃棄することを禁止し、第三者すなわち公文書館に廃棄の判断が委ねられた現在、「何を残すか」という判断（評価選別基準）には、歴史的希少価値から生まれる「古さ」は意味をなさない。現在、発生している文書に対し、後世の歴史研究者だけでなく、現在の県民が欲する資料(問いに応える資料)を如何に選別し、残すかという判断も重要となる。その結果が後世の歴史を研究したい者にも重要かつ十分な歴史資料となるのではないだろうか。

⁶ 沖縄県では、公文書館は総務部文書学事課、県立図書館は教育庁生涯学習振興課、県立博物館は教育庁文化課の出先機関となっている。体制的には、出先機関は、その本庁主管課と同様の業務目的の位置付けがされているはずである

おわりに

ここまで、「評価選別の目的は、経費削減である。」と断言してきた。すなわち、その組織の許容範囲で保存がなされれば資料を廃棄する必要はないのである。

近年では合理化の波にのり、公文書自体が紙から電子記録に変わりつつある。⁷

電子記録はその記録容積の圧縮性は紙と比較にならず、保存スペースにかかる経費は雲泥の差である。保全にかかる経費も記録量に比例して増えるものでもない。⁸すなわち、評価選別の目的である「保存数を削減して、許容範囲に収める」という資料廃棄の必要性が無くなることになる。それは、「評価選別は公文書館業務に従事する者の最も重要な資質」という文言まで崩壊することになる。

しかしながら当面のところは、膨大な紙文書と電子文書という両面の悩みに対応していかなければいけない。実際、当館でも、紙文書により書庫がいっぱいになってきており、その対応が目前に迫っている。その為には、入念な計画とコスト試算(廃棄の必要性の根拠)、明確な評価選別基準を確立し、それを公表することにより、はじめて1点しかない原資料の廃棄のプレッシャーに圧されることなく業務を遂行できるのではないだろうか。

⁷ 電子文書により合理化されるメリットを、保管施設が新たに抱えるデメリットを理由にその波を跳ね返せるとは思えない。

⁸ 紙と比べ、特別な再生環境を必要とすることから、記録形式の変換または媒体変換、などの保全業務が必要となるが、そのほとんどは機械が自動で行うことなので、記録量を少なくすることが、経費削減に大きく影響することはない。