

公文書館専門職員の「領域」

豊見山 和美 †

はじめに

- 1 公文書館業務基本体系
 - 1-1 公文書館業務基本体系における県文書収集・整理業務の位置づけ
 - 2 総務私学課文書係への専門員の研修派遣
 - 2-1 研修の意義
 - 2-2 文書のフローの実際
 - 2-3 沖縄県情報公開条例および文書管理規程等の改正
 - 2-4 文書概念と文書管理の変容
- むすびにかえて～専門職員の領域

はじめに

筆者は以前に発表した論文において、沖縄県公文書館（以下「公文書館」という）が行っている県文書収集・整理事業の概要と今後の課題について述べた¹。それから2年が経過した現在、自ら抽出した課題にどのように向き合ってきたか検証することが本稿の主たる目的とよい。

開館当時の1995年（平成7）に比して、行政機関の保有する情報の公開についての社会的関心はいっそう高まりつつある。2001年（平成13）に施行された「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（以下「情報公開法」という）は、地方自治体もこの趣旨にのっとり、情報公開のために必要な施策を策定し、実施するよう求めている²。また民事訴訟法の改正により、地方自治体は裁判所からの文書提出命令に応える義務が生じるが、これもまた行政機関の保有する情報に対する公開要求のひとつのあらわれだろう。

ここまでは、文書のライフサイクル³のいわゆる現用・半現用段階における公開の要請である。ここからようやく、次のような問題の設定が可能になってくる。すなわち、非現用段階の文書＝行政情報については、公開の要求は及ばないのか、それはそもそも誰が主体的に管理する領域なのか、ということである。それに対する答えとして公文書館の独自の存在意義があるのであり、公文書館法施行以来10余年にして、そのことは社会的なコンセンサスを得つつあるように思う。たとえば、文書管理システムや文書の電子化を提案するシステム開発業者のパンフレットに以下のような記述も散見される。

「これまで行政文書は、文書を作成する部署が保存までの責務を負うものとされてきました。しか

†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 豊見山和美「沖縄県における公文書の管理と公文書館～4年間の実践と今後の展望～」沖縄県公文書館研究紀要第2号所収 2000年3月

² 沖縄県でも、この求めに応じて情報公開条例を改正し、改正条例を2002年1月1日より施行した。このことと公文書館の関連については後述する。

³ 前掲拙稿でも注記したが、ライフサイクルという語感よりはライフフローという方が好ましいという考えは変わらない。

し、行政文書は組織全体の所有物（財産）であるとの考えから、最近では、文書の作成と保存とを切り離すという考え方が一般的になっています。このため永年保存の対象となる重要な行政文書に対する公文書館の役割はますます高まっており、公文書館の文書管理体制の見直しが求められています⁴

公文書館で専門職員として勤務する者としては、こういった問題提起への回答を用意しておかねばならないだろう。公文書館自らもその業務の遂行について説明責任を負っているからである。

本稿では、まず、公文書館が策定した「公文書館業務基本体系」に示された理念と、その具体化を目的に諸事業を展開していることを述べたい。その一環として、筆者は沖縄県総務部総務私学課へ半年間の研修のため派遣された。この研修の成果は即座に目に見えて現れるものではおそくないが、将来への投資として行ったことを記録しておきたい。ますます情報化する行政活動の記録を後世へ残す役割を担う公文書館専門職員、新しい情報技術と記録媒体を扱うことになるわれわれの独自領域について考える一助となれば幸いである。

1 公文書館業務基本体系

1-1 公文書館業務基本体系における県文書収集・整理業務の位置づけ

公文書館業務基本体系（以下「業務基本体系」という）は、図1のような体系図で示されている。これを策定するについては館内で「理念検討委員会」を組織し討議を重ねた。この業務基本体系で謳われている運営基本方針は「公文書館は、これら一応の役割を果たした公文書等の中から歴史資料として重要なものを収集し、整理し、保存するとともに公開する責務を負う。資料の収集・選別にあたっては沖縄県公文書館が、沖縄における行政の記録センターとして十分に機能し得るよう、後世の評価に堪える適正さをもって行わなければならない。このような視点から、資料の収集・整理は、当面琉球政府文書、USCAR文書、県文書、琉球王国関係文書を中心に行い、併せて可能なかぎり地域資料、映像・音声資料等をも対象とする」としている。

この運営基本方針において優先的な地位を与えられた文書群のうち、琉球政府文書とは、米国の施政権返還に伴って沖縄県へ移行した琉球政府の組織文書で、沖縄の戦後史を伝える重要な資料として公文書館設立の契機となった資料群である。公文書館では約16万簿冊を収蔵し、琉球政府文書の収集はほぼ終了したものとされており、これらの整理（詳細目録の作成）を継続中である⁵。

また、いわゆるUSCAR文書は、琉球政府の上位機関であった琉球列島米国民政府 United States Civil Administration of the Ryukyu Islands を出処とするもので、公文書館は国立国会図書館との共同プロジェクトとして、米国国立公文書館からUSCAR文書をマイクロフィルムで複製し収集している。USCAR文書は、沖縄県やその前身である琉球政府を出処とするものではないが、戦後の沖縄を統治した機関の文書群として非常に価値が高いものといえるだろう。米国の厳しい文書管理体制からシステムティックに残された米国公文書は、その群としてのまとまりからして一級の資料である。このいわゆるUSCARプロジェクトも2001年度末で終了の運びとなっている。

琉球王国時代の文書については、県内に残存する原本が少ない。琉球国王と中国皇帝との間に交わされた明代・清代の文書（档案史料）は、中国第一歴史档案馆の協力で複製により収集している。そ

⁴ 富士フィルム株式会社「デジタル・レコードマネジメント・サポート～万全ですか、情報公開対策」パンフレットより

⁵ 琉球政府文書の整理についての中間報告としては、豊見山和美「公文書目録データベースにおける階層構造の表現の試み～琉球政府文書を例に～」沖縄県公文書館研究紀要第3号所収 2001年を参照されたい。

図1 公文書館業務基本体系

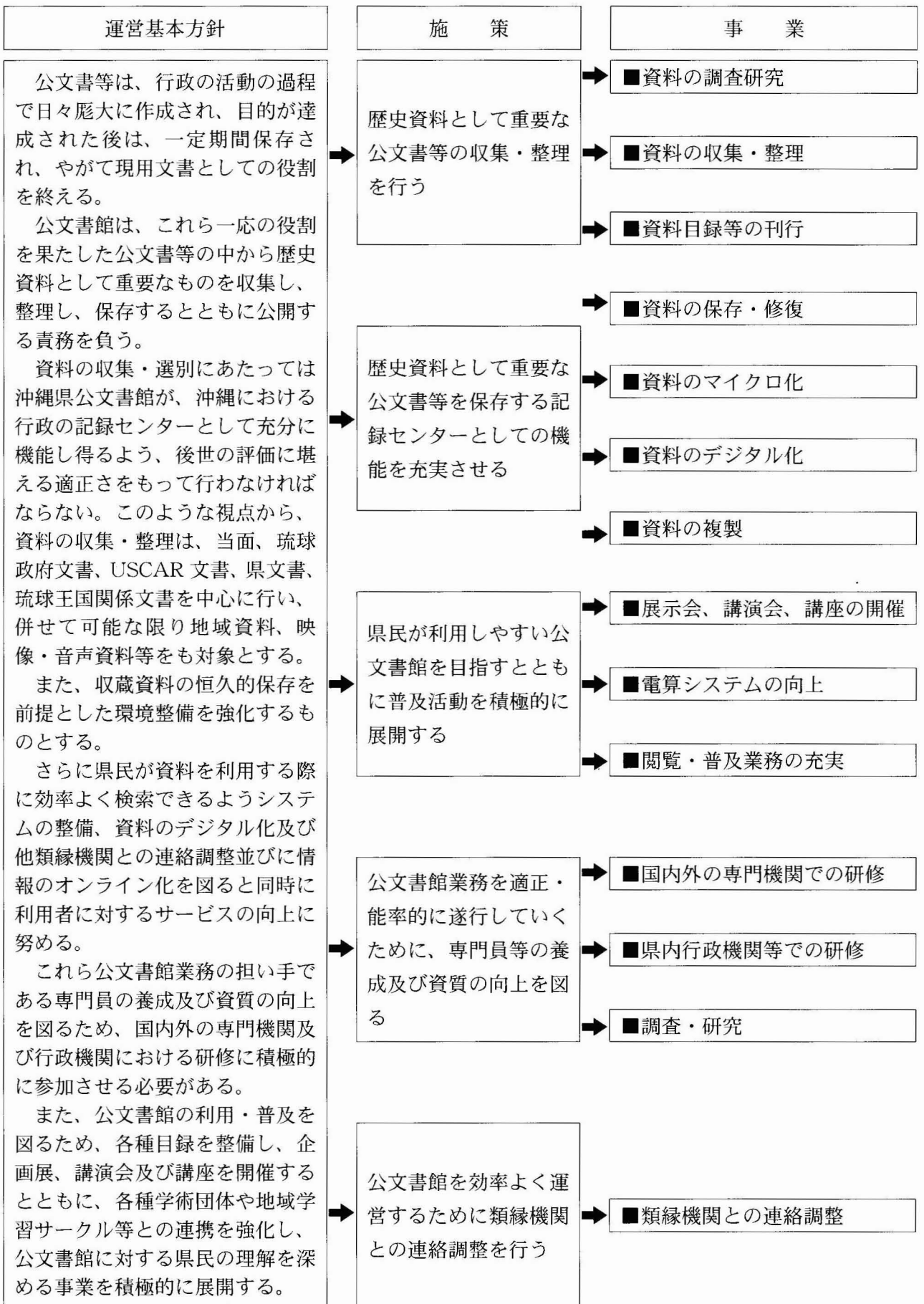
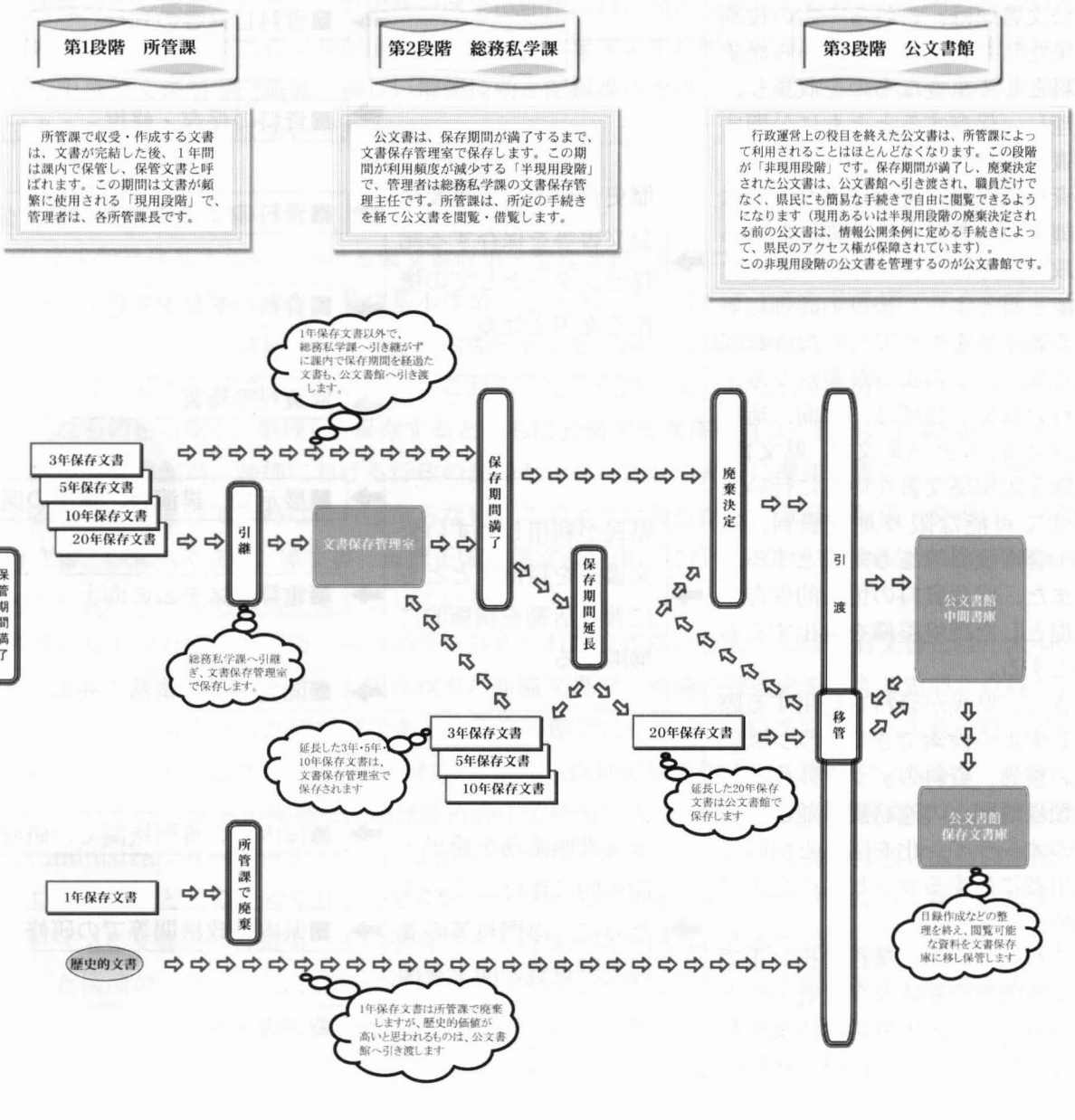


図2 公文書の流れ ～所管課から公文書館まで～

県の公文書は、沖縄県文書管理規程や沖縄県文書編集保存規程により、管理者や管理の方法、管理の場所が定められています。
 所管課で発生した文書は原則として完結後1年間課内で保管されます。その後は総務部総務私学課に引き継がれて文書保存管理室で集中管理され、必要なときは閲覧・借覧の手続きをとります。保存期間が経過すると文書は廃棄されます。
 公文書館の開館により、従来の長期保存文書は、20年保存文書になりました。県の公文書は、最長でも20年の保存期間が経過すれば、公文書館へ送られることになっています。



の他の古文書等の資料の収集は一般県民からの寄贈や寄託による。

以上の資料群は所在調査により収集の範囲が決定される。いっぽうで沖縄県文書（以下「県文書」という）は、現に作成・収受されている文書が保存期間を経過した後、将来にわたって継続的に公文書館へ引き渡されるものである。保存期間を満了する文書は、知事部局だけでも一列に並べて約380mの長さに及ぶ。これは単年度の数字である。これらの県文書は中間書庫に搬入し評価・選別することになっているが、まだ定期的な受入体制をとっていない各種行政委員会等の文書についても今後取り組みを強化すると、中間書庫の収蔵能力と受入量のバランスをとることは難しくなる。

平成9年度から沖縄県県政文書収集基準に基づいて第一次選別を開始した結果、受入文書量はほぼ半分となったが、第二次選別（最終選別）はまだ実施していない⁶。中間書庫で最終の評価・選別を待つ文書のバックログは、3kmに及ぶ。業務基本体系で示されたところの運営基本方針を具体化するには、公文書館の県文書マネジメント体制を再検討する必要がある。

再検討については、文書の受入側である公文書館と、文書を送る側である県機関の双方向から考えることができる。公文書館におけるマネジメントとしては、評価・選別体制をどのように確立するかということである⁷。沖縄県の場合、公文書専門員（以下「専門員」という）9名のうち、資料収集・整理に4人の専門員を配している（ほか5人は閲覧・利用普及・資料複製・電算等の業務に従事）。4人の内訳は、USCAR文書を中心とする米国所在資料の収集・整理に2人、いわゆる地域資料（沖縄県の機関を出処としない資料）と映像音声資料の収集・整理に1人、沖縄県文書（文書と刊行物を含む）の収集・整理に1人となっている。県文書の評価・選別は、担当する資料の出処で分かれた専門員が横断的に連携して取り組む業務とは今のところ考えられていない。評価・選別基準作りも含めて、作業チーム編成や手順の確定などを喫緊の課題とし、それによって運営基本方針をさらに推進していくことが必要と思われる。

以上は館内の体制作りと関わる側面であるが、平行して文書を公文書館へ送る側に着目したアプローチは考えられないかというのが筆者の関心となった。公文書館が公文書の評価・選別を全面的に（排他的に、といってもよい）引き受けるのはあるいは理想的かもしれないが、一定のレベルで作成者と「分業」するシステムを導入することが現実的のようだからである。たとえば海外で用いられているリテンション・スケジュールを導入して、文書が発生する段階から、それが公文書館での永久保存となる文書なのかわかるようにすれば、発生・収受から公文書館までの一連の文書管理業務のコスト節減にもつながるのではないか。それがどの程度実現可能かは、発生現場の状況を正確に把握してから検討することになるだろう。

2 総務私学課文書係への専門員の研修派遣

2-1 研修の意義

業務基本体系に示された施策には5本の柱がある。すなわち1. 歴史資料として重要な公文書等の収集・整理を行う、2. 歴史資料として重要な公文書等を保存する記録センターとしての機能を充実さ

⁶ 第1種文書（20年保存文書）は選別されたものとみなして、簿冊単位の整理を行い、閲覧利用に供している。

⁷ 筆者は国立公文書館（現在は独立行政法人）主催の公文書館専門職員養成課程における実習で、神奈川県立公文書館での評価・選別作業を実地に見学する機会を得た。神奈川県立公文書館には行政委員会も含めたあらゆる県機関の文書が送られてくるが、受入年度内に県文書の選別作業を終えることがポリシーとなっており、これを達成するためには、館の職員挙げての驚異的な労力が必要となることを実感した。

せる、3. 県民が利用しやすい公文書館を目指すとともに普及活動を積極的に展開する、4. 公文書館業務を適正・能率的に遂行していくために、専門員等の養成及び資質の向上を図る、5. 公文書館を効率よく運営するために類縁機関との連絡調整を行うの5つである。4番めに掲げた専門員等の養成及び資質の向上を図るための事業としてさらに「県内行政機関等での研修」が示されている。

この一環として、公文書館はその主務課である沖縄県総務部総務私学課へ専門員（筆者）を派遣することを決めた。県文書の収集や、評価・選別も含めた整理作業を遂行していくためには、文書の発生源となる組織や業務、文書管理の実際を理解することが不可欠である。総務私学課の文書係は、各課から引継ぎを受けた文書について、保存期間が満了し廃棄されるまでの間の管理者であり、研修先として最適と判断された。財団職員であり公文書館以外の行政現場での経験がない筆者にとっては、その意味でも県の中核である総務部総務私学課で研鑽を積むのは有意義なことである。しかしそれ以上に、県文書の担当者としては、文書係での研修は、親機関の組織文書を扱う専門職員養成制度が不備な中で実践しうる、現用・半現用段階の記録管理を非現用段階の公文書館へつなげるためのフィールドワークとして意味あるものだった⁸。

2-2 文書のフローの実際

筆者の研修期間は平成13年5月1日から10月30日までの半年間となった。年度の早いうちに期間を設定した理由は、主に8月に毎年本庁で展開されるクリーン作戦（各所管課が総務私学課文書係の管理する文書保存管理室へ文書の引継ぎを行う）の準備と実施をカバーするためである。

知事部局の文書は、沖縄県文書編集保存規程により文書の完結年度およびその翌年度は各所管課が保管する。その後、文書を類名ごとに編集し文書保存箱に詰め替えて文書引継ぎ目録を添付し、総務私学課が管理する文書保存管理室へ搬入する。文書はそれぞれの種別の保存期間（20/10/5/3/1年保存の5種。ただし1年保存文書は各所管課で保管し処分する）が満了するまで文書保存管理室で保存され、保存期間満了後は総務私学課長と所管課長による廃棄の協議を経て公文書館長へ引き渡される（図2⁹参照）。文書には永年や長期といった保存種別がないので、すべての文書がいずれは廃棄されて公文書館への引渡対象となる。この圧倒的な物量をよりスムーズにマネジメントするのが緊急の課題であることは1-1で述べた通りだ。

公文書館の書庫に限らず、紙文書を扱う限りスペース管理の問題から逃れることはできない。文書保存管理室には、クリーン作戦に際して県庁舎に配置されている全ての課室の文書が保存されている。したがって文書係は、保存期間が満了した文書は協議のうえ公文書館長へ引き渡し、公文書館が収集しない文書は物理的な廃棄処分に付して、毎年新たに引き継がれる文書の収納スペースを確保しなければならない。

筆者は文書保存管理室内を調査して現時点での書庫の収蔵能力を算定した。その結果、まず公文書館への文書の引渡で書架を空けておく必要があるとわかったので、今年度の廃棄協議に向けて文書廃棄台帳の作成を急いだ。文書係は、毎年文書とともに引き継がれる引継ぎ目録から保存期間満了したも

⁸ 今後の県文書収集・整理事業のために必要な「投資」として研修の実現にお骨折りいただいた方々、またご配慮いただいた財団法人沖縄県文化振興会、半年の研修期間にわたって筆者を温かく受入れ助言して下さった総務私学課の方々にこの場を借りて感謝したい。

⁹ この図は、公文書館で行っている県文書収集・整理業務の広報のために、職員向けに作成したものである。ここに示されているような文書のライフサイクルの概念を普及することも専門員の役割である。

のを手作業でピックアップし、文書廃棄台帳を取りまとめる。各所管課長と総務私学課長はこの文書廃棄台帳記載の文書について協議を行い、廃棄を決定する¹⁰。

ここからは従来筆者が公文書館サイドから携わってきた部分だが、このようにして協議の済んだ廃棄文書から、収集基準に照らして公文書館受入文書をリストアップし、それにしたがって文書保存管理室内の該当する文書を特定する。約 15t の文書がこうして文書保存管理室から運び出され、公文書館の中間書庫へ送られる。文書係は公文書館の第一次選別にもれた文書を廃棄処分に付して、すっきりした文書保存管理室でクリーン作戦を開始するわけである。

いっぽう公文書館の中間書庫でも、書架総延長にして 200m を越える量の文書をまとまった形で受け入れるスペースがすでになかったため、今年度分の引渡に備えて文書の廃棄処分を行った。この処分は第二次選別の結果ではなく、収集基準を定める以前にすでに収集済みだった文書にあらためて収集基準を適用し除外するという、いわば消極的選別の結果である。廃棄処分にあって文書についている金具や紐を除去するという作業を突貫で実施した。いうまでもないが、廃棄処分にもコストがかかる。

文書保存管理室と公文書館中間書庫でのこのような作業を経て、クリーン作戦は始まった。クリーン作成実施要領の説明会を経て、4 週間にわたる実施期間中、各所管課が文書保存箱に入れた引継文書を文書保存管理室へ運びこむ台車の列が続く。文書係は、文書保存箱に正確に引継目録（内容物リスト）が添付されているか確認し、引継目録の写し一式の提出を受ける。続いて文書保存箱を開いて、実施要領通りにホッチキスや金具の綴具が除去されているかを点検し、そうでないものはその場で外してもらう¹¹。

検査の終わった文書箱は、保存年限別のブロックに所管課順・箱番号順に配架する。次に、提出を受けた引継目録に、その文書保存箱を納めた書架の番号を記入する。文書箱にも書架番号を書き込んで、一連の作業は終了する。所管課も同じ引継目録を控えて持っているので、引継後の文書係への照会にそれを用いる。シンプルな仕組みながら、現場での検索にはほとんど困らない。コンピュータをあえて用いなくても、固定した「在庫」の位置確認は容易である。だがそれは文書の移動、つまり物流への対応には小回りがきかない。保存期間が満了した文書について文書廃棄台帳を作成するときには、引継目録の「廃棄予定年度」の項目を目で確認して、廃棄台帳を手作業で作成する。その作業には見落としや誤記入のリスクが常にある。公文書館はこうして作成される廃棄台帳に基づいて受入文書を選別し、受入台帳を作成する。最初に作成される目録である引継目録を何らかのデータベースファイルで作成すれば、あらかじめ入力項目となっている廃棄予定年度でソートするだけで、少なくとも文書廃棄台帳の作成作業は効率化できる。

文書保存箱単位で作成される引継目録は、箱に納められた文書の件名一覧となっている。箱番号さえわかれば、文書保存箱を開けなくてもその内容物が確認できるわけだが、この件名リストも引継目

¹⁰ 先に述べた通り、文書はすべて有期限文書となっているが、保存期間の延長も認められている。ただし規程により 20 年保存文書については保存期間を延長しても（現用あるいは非現用のままであっても）その保存場所は公文書館とされている。ライフサイクルの管理者と保存場所に食い違いの生じる一例である。この研修中に、20 年保存文書の公文書館への引き渡しの始まった平成 8 年度と 9 年度の延長申請分について、各所管課へ延長見直しを要請することができた。これもひとつの成果に挙げてよいと思う。

¹¹ 今回はその検査官として筆者も加わった。これらの文書の保存期間が満了し文書係が公文書館で廃棄処分に付されるときには、ずいぶん処分作業が楽になるだろう。除去作業に音を立てて苦情を言われることもあったが、所管課の職員からは「こんなことなら文書を作った最初からなるべくホッチキスは使わないように考えないと」という声もしばしば聞かれた。エコロジーの観点からも望ましいかもしれない。

録作成者によって記述にばらつきがある。この文書内容記述が標準化されていれば、公文書館での選別作業を合理化する強力なツールになりうると思われる¹²。

文書保存管理室には、筆者の概算で約1万7,000箱の引継文書が保存されている。筆者は研修中にそのうち約1万2,000箱について、保存文書台帳データベースを作成した（残念ながら残る5,000箱については時間切れとなった）。文書の所管課名や類名、廃棄予定年度、分類記号、所属年度などといった既存の引継目録で採用されている基本的情報項目に加えて、文書のステータスについてのフィールドを追加した。この文書が延長申請されているものか、保存期間経過後公文書館の第一次選別によって、公文書館へ送られることになる文書であるか、改めて判断を要するものか、第一次選別に残らないものとして、文書係で廃棄処分することになるものかを識別してある。文書のフローに関する情報を追加したことになるわけだが、このデータを、今後の受入計画の策定の基礎資料として活用したい。

研修期間に、こういった文書の引継から公文書館への引渡までの一連のフローについて、目録や台帳の作成を実地に行うことも含めて、つぶさに見ることができた。このような事務にかかる労力を軽減しかつより円滑な文書管理につなぐためにはどうしたらよいか、大きな示唆を得たのはやはりこのフィールドワークあったのことだったと思う。

2-3 沖縄県情報公開条例と文書管理規程等の改正

研修中に沖縄県情報公開条例（以下情報公開条例という）の改正とそれに伴う文書管理規程等の改正作業が行われ、それを目の当たりにしたことも、貴重な経験のひとつである。沖縄県は1992年（平成4）に情報公開条例を施行したが、国の情報公開法上の要請に定めるべく条例を改正し、改正条例は2002年（平成14）1月1日より施行の運びとなった。改正の概要は、条例の目的に知る権利、説明責任、県政への参加・監視を明記することや、請求権を何人にも付与すること、請求及び決定手続きの整備、審査会の権限、審査手続きの明確化、不開示事項の整備等、よりリベラルな内容を持つものとなっている。

この改正において、公文書館にとっての大きな関心事は、公文書の定義が変化したことである。従来開示対象の公文書とは、決裁等の手続きを完了し実施機関が管理している文書をいっていたが、条例改正により、決裁・供覧の手続き要件が廃止され、電磁的記録や組織共用文書も開示請求の対象となった。これに伴って、文書管理規程等の関連規程も整備され、新たに電磁的記録に関する規程が盛り込まれた。公文書開示請求時の検索資料として一般の利用に供するため、電磁的記録の管理については新たに制定された管理要領により電磁的記録管理簿の作成が求められており、保存期間経過後はこれらの電磁的記録文書も公文書館長へ引渡される。公文書館はこれら電磁的記録の受入や保存、整理、閲覧提供の方法について、早急に対応を講じなければならない。

また、紙媒体の文書についても保管・保存文書目録の作成と提出が規定されることになった。このように現用・半現用段階での文書の管理体制の充実は、半現用段階の管理を行う公文書館にとって望ましい事であると同時に、それに見合うだけの体制づくりを公文書館もまた進めていかねばならないことを意味する。

¹² 文書管理システムなどが導入されれば、ある程度の記述の標準化や、文書の所在に関するデータの管理が可能になるだろう。この点は電子化のもたらす福音たりうる。

2-4 文書概念と文書管理の変容

前節でみたように、われわれが扱う文書の概念自体が紙媒体から電子媒体をも含むものとして大きく変化した。加えて文書概念だけでなく、文書管理のあり方そのものも、電子化という変容の渦中にある。

沖縄県では沖縄県行政情報化推進計画を策定し、電子県庁の実現を目的としてさまざまな施策を講じており、文書管理システムの導入もその施策体系の一角を占める。文書および文書管理の電子化は、それ自体が目的なのではなく、その実現によって行政事務の効率化・高度化、行政情報の適切な公開による民主化の推進を果たすためにある。ことに文書管理という局面に関して言えば、公文書館サイドからも、このような目的の達成に貢献することができるかもしれない。

先述したように、文書管理システムを導入し、職員の訓練がうまくいけば、従来行ってきた引継目録や廃棄台帳の作成といった管理事務はオートメーション化するだろうし、さらにこのラインを公文書館まで結べば、ライフサイクルを一貫する文書管理システムとなるであろう。さらにこのラインを利用して評価・選別業務を合理化できないだろうか。たとえば、所管課が第1種文書（20年保存）の保存期間を延長する傾向がある。沖縄県では公文書館開館に伴う関連規程の整備で、第1種文書を20年保存の有期限文書とした。これは従来長期保存文書として文書保存管理室内で保管し滞留していた文書を、非現用文書として公文書館で一般の自由な閲覧に供することが可能なように配慮したものである。それでも保存期間が延長され続けると、長期保存文書というカテゴリーを廃止した意味がなくなってしまう。

しかし所管課が文書を廃棄決定しない理由や事情をみると、廃棄した結果公開されることへの不安ではなく、廃棄決定した文書が文字通り消滅してしまうことを危惧しているからのようである。保存期間の延長の理由として挙がるものの中には、外部に出したくないというネガティブな理由は見当たらない。つまり「廃棄」とは文字通りの滅失として捉えられているわけで、廃棄した文書が公文書館であるいは歴史資料として永久保存されるものであるとはイメージしにくいものらしい¹³。業務遂行の記録として残すべき文書を捨てずに残しておきたいという動機はごく良心的なものだし、逆にいうと公文書館で永年保存すべき文書を、所管課が決定することがあってもよいのではないか。

つまり、全てを公文書館で受け入れて評価・選別するという形でなく、たとえばアメリカ政府の例のように、あらかじめパーマネント指定されたファイルがアーカイブズへ送られるという流れを確立することも考えてよい。それはアーキビストが評価選別の主体性を放棄し、記録文書の流れてくる川下で待っていればよいということの意味するわけではない（というよりむしろ現状のほうが「待ち」の姿勢ではある）。あらかじめ文書の保持期間と公文書館での永年保存の可否を組み込んだリテンション・スケジュールやガイドラインを、所管課と公文書館の専門員の双方で作成できれば、現用段階と非現用段階の文書管理に強固な橋を架けることになる。実際、専門員が県の機関の行うあらゆる業務に精通した上で文書を評価し選別することは不可能であり、作成者側の意見を取り入れることは重要だろう。

¹³ 第1種文書保存期間延長の問題の背景には、県文書の管理における公文書館の位置づけについて正しい認識を促すような普及活動が不足していることがあろう。公文書館は県庁舎のエントランスホール（県民ホール）を会場に、主として県職員を対象にした展示会を行い、県文書の流れや保存期間を経過した文書を「廃棄」することの意味、各課から公文書館へ送られた文書の実績などを図示した。県職員向けのこういった普及活動の実績は過去ほとんどなかったが、今後はいっそう力を入れる必要があるだろう。

これはすでに紙媒体の文書として蓄積されている文書については遡及することはできないが、将来に向かって検討する意義は大いにある。このたびの改正でみるように電磁的記録が文書管理規程で管理される文書となり、それらの記録はいずれ文書編集保存規程に基づいて公文書館へ送られる。そして文書の発生（收受・作成）そのものが電子文書管理システムによって電子化されると、公文書館がそれらの記録をどのように受け入れて永久保存するか、つまり将来的に可読性をどう保証するかという難問をわれわれに与えるわけだが、同時に発生する文書の確実な捕捉を可能にする手段をも提供しうる。その前提あってこそ、公文書館は後世に残すべき資料をシステムティックに残すことができるのである。

むすびにかえて～公文書館専門職員の領域

本稿の主たる目的は2年前の論稿を自己点検することだった。そこで予見した事柄は急速に現実化しているものの、「課題」の深化を確認する結果になったようである。

公文書館専門職員（公文書館での職名は「公文書専門員」である）とは、英語で言うところの archivist =アーキビストにあたるものとされている。アーキビストとは archives =アーカイブズを管理する者だから、アーカイブズというものの内実が多様なものである限り、アーキビストもさまざまなイメージで現れうる。アーカイブズとは、親機関の保有する文書のうち非現用のものをさすこともあるし、近世の古文書群であったり、特定の個人が特定のテーマで収集した資料や手稿であることも、希覯本の類のコレクションをさすこともありうるだろう。それぞれでいうところのアーカイブズの性質によってアーキビストが必要とする技術やポリシーは異なるかもしれない。このようにさまざまな来歴の「歴史資料」がある中で、公文書館法により「自治体が保管する公文書等のうち現用のものを除く」と規定されるような意味でのアーカイブズが、その他のアーカイブズと決定的に異なるのは、それが作成の段階から適切に管理することによって大きな実りをもたらす資料群であるということではないだろうか。そこには、すでに歴史資料になったものに対するとは別のアプローチ、別の倫理があるように思う。特に本稿で何度も言及した基本理念を持つわれわれの場合、このような方法論やプロフェッションをどうやって沖縄県という組織の中にシステムとして確立していくか、そのシステムをどのように保守管理していくか、しかも新しい情報テクノロジーと社会変容のさなかでどうそれに道をつけていくのか、まったく新しい挑戦となるといっていいだろう。このチャレンジの裾野を、専門職員の「領域」として、これからも考え続けていきたいし、公文書館が博物館とも図書館とも異なる独自の「領域」、つまり県文書を保全し歴史資料として後世に伝える使命を帯びた機関であることについて、地域社会にもさらに理解を得られるよう努めていきたいと考える。