

石狩市行政資料館 設立等検討懇話会

第2回

平成30年11月29日

検討の過程

- ・ 第1回 平成30年 8 月 9 日 開催
 現状把握
 他自治体視察報告
- ・ 第2回 平成30年11月29日 開催
 行政資料館に期待される役割
 研修報告
- ・ 第3回 平成31年2月 開催予定

行政資料館に期待される役割

行政資料館を語る前に、そもそも行政に期待されるものとは一言でいうと良政である。

良政に必要な資質とは

- (1) 高い倫理観
- (2) 改善する仕組み
- (3) (1)と(2)を維持するための人材育成のシステム

（２）改善する仕組み

過去の執政の検証・学習の必要がある。



過去の執政、出来事が“記録（レコード）”されて、参照可能であることが大事。



過去の執政、出来事を踏まえたうえで新たな政策立案を行うべき。



そのため記録が残されているだけでは不十分。
記録の品質（クオリティ）が大事。

記録の要諦

- ①真正性：記録が本物であること。
- ②信頼性：記録が信頼に足ること。
→出典が分かる、内容がいい加減でないことetc
- ③完全性：記録が改ざんされていないこと。
- ④利用性：記録が（容易に）利用可能であること。
→あるのかないのか。あるとしたらどこにあるか。
あったとして見られる常態かetc

現行の記録管理の仕組み (1) 現用文書

A)概要

- ・保存年限が5年以上の文書は、文書主管課から文書総括課に引き継がれる、保存年限が過ぎると主管課と協議の上で廃棄。
- ・保存年限が5年未満の文書は、文書主管課で保管され保存年限が過ぎる主管課が廃棄。
- ・文書分類表であらかじめ決められた保存年限が過ぎると廃棄する。
- ・全ての文書は製本され簿冊ごとに主管課で作成される文書保存台帳に登記することになっている。

現行の記録管理の仕組み (1) 現用文書

B)問題点

- 1 文書の発生・保管・保存・廃棄が把握できない
- 2 文書の発生から廃棄まで改ざん防止の措置がとられていない
- 3 文書を読んでも何が行われたか把握できない
- 4 誰がいつチェックしたのか分からない
- 5 製本に手間とコストがかかる
- 6 目録（データベース）は紙ベースを想定
- 7 文書主管課に文書管理がゆだねられている

現行の記録管理の仕組み (2) 非現用文書

A)概略

(イ) 組織アーカイブ

現用文書が廃棄される際に「公文書等選別収集ガイドライン」に基づいて選別収集して、市誌資料として保存。

(ロ) 地域（収集）アーカイブ

石狩市に関係する史料を担当者の独断で収集

現行の記録管理の仕組み (2) 非現用文書

B)問題点

(イ) 組織アーカイブ

- 1 文書の発生時から把握できない
- 2 現用文書と管理するシステム（体系）が異なる
- 3 選別集時における判断が稚拙
- 4 簿冊管理のため残す必要のない文書まで保存しなければならない
- 5 目録で庁内でさえ公開されていない文書がある
- 6 文書の作成義務がない（会議録など）

現行の記録管理の仕組み (2) 非現用文書

B)問題点

(□) 地域（収集）アーカイブ

- 1 収集が担当者のガンバリズムで成り立っている
- 2 史料の受け入れの体制が整っていない
- 3 寄付・寄託等のルールがない
- 4 個人情報など非公開のルールがない
- 5 市民の利用を想定していない
- 6 図書館、文化財課との連携がなされていない

理想

- 1 記録の要諦を踏まえた文書管理ができること
 - ①真正性：記録が本物であること。
 - ②信頼性：記録が信頼に足ること。
 - ③完全性：記録が改ざんされていないこと。
 - ④利用性：記録が（容易に）利用可能であること。
- 2 記録が政策立案に役立てられること
- 3 記録が市民の郷土愛（シビックプライド）に貢献すること
- 4 職員減に備え、システムが省力、低コストで運用可能であること。