

# 大学におけるアーカイヴズ

—文書の移管・公開・評価選別—

京都大学大学文書館 准教授

西山 伸

京都大学大学文書館の西山と申します、どうぞ宜しくお願いいたします。私の方への主催された側からのご依頼は実践的な話をしてもらいたいと、特に文書の評価・選別という話を中心にしてもらえないかとそういうご依頼でございました。

私が所属しております京都大学大学文書館というところは、ささやかな組織ではありますが、最近ようやく少し業務が軌道に乗り始めたかなとそんなふうにも思っております。

せっかくこういう機会をいただきましたので評価・選別の話もいたしますが、その前提としての文書の移管の話であるとか或いはもう少し欲張って大学文書館の業務全般についてご紹介するといったところ、そして最後に大学における文書館あるいはアーカイヴズの持っている意義というところまでお話が出来ればいかなとそんなふうに思っております。

私は紙資料だけでして、3種類の資料を用意しておりますのでご確認下さい。

今日の日付とタイトルが入りました1枚物の紙とそれからホチキスで留めました「[資料1] 1. 京都大学大学文書館の概要」で始まる資料レジュメです。ねこれが1つ、もう1つは白地に青い京都大学大学文書館という私共の館のリーフレットです、この3種類になります。

主にこのコピーの2種類を使いながらお話をしてまいります。

大学文書館の具体的なお話に入る前に、この私の話の関する限りで京都大学について、ちょっとだけご紹介をしておきますと、京都大学は1897年に創立された大学です。

現在大体学生数が学部と大学院を合わせますと2万を超えていると思いますけれども、それから職員の数、非常勤の方の数も入れてですね大体1万ほどですから学生、教職員を合わせると3万人を超える構成員を持つ

ちょっとした小さな自治体クラス、小さなではないのかな、自治体クラスの規模を持っております。

大学では、ご承知の方も多いと思いますが学部や研究所、センター等々のことを部局と言う事が多いわけですが、京都大学は非常に部局の数も多い所で大体 40 以上部局がございます。

私共の大学文書館もその中の 1 つで、実は 1 番全学で小さな部局でございます。

そして文書の数、これはですね先程ご紹介にもありました、国立大学は 2004 年に法人化されてからは、それ以前の行政文書を法人文書というふうに称しておりますが、その法人文書のファイル管理簿に登録されている、いわゆる現用文書のファイルの数は約 14 万冊ということで、それくらいの規模の大学であるということでございます。

私共の大学文書館はその中で 8 年ほど前 2000 年の 11 月 1 日に設置されました。

資料編のほうのレジュメの 1 に京都大学大学文書館の概要を挙げておりますので、細かく特にご説明はいたしませんざっとご覧いただければと思います。

特に全体の話として関わる所で申し上げれば、所蔵資料は約 15 万点ほどになりまして、職員は専任としての教員が 3 名と、こういう体制でございます。

設置の契機ということをメインのレジュメのほうに記してありますが、これ大きく分けて 2 点ございました、1 つは情報公開法というふうに書いてありますけれども、2001 年の 4 月から施行されました情報公開法、行政機関の保有する情報の公開に関する法律が契機となりました。

京都大学も当然この法律の規定の範囲内にある機関でありましたから、文書のファイル管理簿の作成であるとか、閲覧請求への対応であるとかといったような様々な議論をしたわけでございます。

この情報公開法はご承知のように現用文書のみが対象だったわけですが、情報公開法への対応を議論していく中で、それだけでなく現用の保存期間が終了した非現用の文書に関しても何らかの形で保存をし公開する施設というものが必要ではないかと、そういう議論がおこってきた、それが文書館設

置の経緯の 50%を占めているということになります。

残りの半分はこちらのほうに実は私は若い頃関わっておりましたが、京都大学の百年史という編纂物がちょうどこの頃刊行終了を迎えることになりまして、その為に収集しました様々な資料を保存し、保存するだけではなく、教育、研究等により積極的に利用していくべきではないかとそういった意見これが残りの半分と、この2つの契機により 2000 年の 11 月に設置されたという事になります。

大学文書館はどういった業務をしているかということで、資料レジュメの方に例えば昨年度 2007 年度の京都大学大学文書館の主要業務を挙げております。

資料の収集となってきましたけれども、後でご紹介いたします事務本部・各部局非現用法人文書の受入れ、部局に関してはすでにご説明いたしました、事務本部というのが大学の中にはございまして、これは言ってみれば全学的な事務を担当する人事であるとか経理であるとか施設であるとか全学的な事務を担当するところですが、そこと各部局からくる非現用法人文書、それから印刷物の受入れ、卒業生や元教職員等の所蔵していた個人資料の受入れ等々の資料の収集その整理、公開等々がメインの業務であるというように認識をしておるわけでございます。

ただ文書館がスタートしてさほど年月が経ってないわけですけども、それ以外のこと言うと若干語弊がありますが、様々な調査・研究活動ですとか、広報教育活動等々の業務が拡大しつつあるというのが現状でございます。

例えば調査研究活動というところでご紹介いたしますと、2006 年度の事業ではありましたが京都大学に於ける学徒出陣の調査研究を行ったということがありました。

これはご承知のように戦争中それまで在学中の徴集を猶予されていた学生達が、その猶予が停止されて軍隊に行くという事象が学徒出陣と言われているものですが、従来例えばこれは京大だけの問題ではないわけですが、いったい何人の学生が軍隊に行ったのか、何人亡くなったのかという事がわかっていなかったということもありまして、大学文書館で各学部の持っている学籍簿を全て調査をしてその人数、軍隊に行った数と戦没者の数を一応割りだしたと。

それからオーラルヒストリーということに関わるかと思いますが、京大から軍隊に行かれた体験者に対する聞き取り調査を行って、その両方を合わせた報告書を作成すると、そのようなことも 2006 年度にいたしました。

その他広報教育活動といたしましては、常設展「京都大学の歴史」を行っている他、企画展の開催、それから大学ですので講義も行っておまして、タイトルは「現代の大学・大学生論」というタイトルではありますが、この中で京都大学の歴史に関して学生達に講義を行うこと、それから年 2 回大学では新採用職員、新しく職員を採用しておりますが、その研修会の中でも同じ様な形で京都大学の歴史ということでお話をしていると、さらにその他としましては、大学もご承知のように最近世の中のいろんな動きもありまして広報活動を盛んにやると、オープンキャンパスであるとかホームカミングデーであるとかシニアキャンパス、ジュニアキャンパスなどなど非常に行事は多彩になってきておるわけですが、そういう時に様々な形で歴史的な、何と言いますか例えばお話をしたりとか、そんなことでそういった活動にも参加をするというような形で先程申しましたように、最近調査研究広報教育等の活動も非常に多彩になってきているというのが現状で、むしろ率直に申し上げてアーカイヴズの本業がそれによって圧迫を受けるというような事があるとちょっと困るなという状況も少し見えかけてる、そんな所もございませぬ。

その話は今日の本題ではございませぬでして、今日の本題は文書の移管それから評価選別という所ですから、そちらの方に話を急いで持っていきたくと存じますが、資料レジュメの 2 ページ目を開けてください。

先程の先生方のお話にもありますように、アーカイヴズの最も根幹の業務は組織文書、組織運営のための文書をしっかりと管理をし公開していく所にあるということでございませぬ。

そして京都大学におきましては、ちょっと前後しますが、すみません資料レジュメの 4 ページ目を開けていただきたいのですが、資料レジュメの 4 ページ目に資料 3 というのがございまして「京都大学における法人文書の管理に関する規定」というものがございませぬ。

これが実は京大のいわゆる文書管理規程にあたるもので、実は京都大学においては情報公開法が制定され施行されるまでは、こういうものが無かった

わけですけれども新たに作ったそういう規程になります、平成12年の11月に制定ということで、その中の第9条ですね「法人文書の移管」というのがありまして、保存期間（延長された場合にあっては、延長後の保存期間とする）が満了した法人文書は京都大学大学文書館へ移管するものとする。こういう条文が入ったという事になります。

今から8年ほど前の規程で当時はまだ珍しかったです、自治体も含めてつまり歴史的になった保存期間満了した文書に関して移管するものとする義務を謳った規定というのは当時はまだ珍しくて、他所の大学や自治体などでは移管できるとか、館長と相談の上移管するとか、そういったような形でしたけれども移管するものとするというふうな形で謳われたのは当時は珍しかったことを記憶しております。

この規程が私共文書館のいわば少し大袈裟に申し上げれば生命線となる規程であって、これを元にして各事務本部や部局から移管されてくるということになります。

ですからこのお話を紹介する時にはいつも申し上げるわけですが、私共のモットーは第9条を守れであるというも申し上げているわけでございます。

そのような規程に基づいて2001年度から非現用になりました法人文書の移管が始まりました。

2ページ目に戻っていただきますが、2ページ目の3番の非現用法人文書移管状況ですね、最初の年はまず事務本部のみから始めて、翌年から各部局からも移管を受けることになりました。

その前年度に保存期間が満了した文書がやってくるということになりますけれども、最初の年は、少し大袈裟に申し上げれば100年分来るということもあって、かなりの沢山の文書がやっけてまいります。

その後は年によって若干の上下はありますが一定の数が移管されてくるようになりました。

むしろ若干増加の傾向がありまして、2008年度の移管も既に終わっております。

まだ数は確定しておりませんが、約11,000冊の文書がファイル単位で11,000ファイルということですが、ドッチファイルですね、やってくると、文字通りこれはトラックに乗ってですね各部局、中には京大の場合

遠方にある、例えば愛知県の犬山にある霊長研ですとか、大阪南のほうの熊取にある原子炉実験所ですとかそういうところも含めて各部局から文字通りトラックに乗って文書館の書庫に運ばれてまいります。

京大におきましては、いわゆる中間書庫的な役割を果たす所はございません。

ですから各作成した原課で保存しているものが、直接保存期間が満了になれば大学文書館に運ばれてくるとそういう状況になっております。

私共くらいの組織であれば必ずしも中間書庫はいらないのかなと思っておりますけれども、とりあえず現状はそういう形で移管されて参ります。

移管されて来た物を、どのように処理していくのかというのがその下の4にあります、非現用法人文書処理スケジュールこれは2006年度から2007年度にかけての処理スケジュールをとりあえず挙げております。

この時は2006年度は12月の中旬に事務本部、各部局から9,248冊が運ばれてまいりました、それを文書館の書庫に配架して照合作業を行っていくわけでございます。

何と言いますか非常に細かい話になりますけれども、法人文書のファイル管理簿というのがありまして、その帳簿と現物が当然あるわけですね、その帳簿で要するに前年に保存期間が満了した、京都大学の場合は永年保存はごく僅かだけあるんですけれどもほとんどありません。

大部分が年限が決められてて30年、10年、5年、3年、1年というふうにそれぞれ保存期間が決められておりますが、その保存期間が前年にそれぞれ切れた物が全てがリストと共に京大の文書館に運ばれてくるとい建前になっております。

しかし、やってみてこれは判った事ですが、そのリストが合いません、大体合わないです、なかなか大変で何と言いますか、リストに無い物の現物が来るといのはまだ良いのですけれども、リストにあるけれども現物がどこ探しても無いというような物も決して少なくないというような状況で、この配架・照合していった目録を確定していく作業は思いのほか手間が掛かります。

先程私が今年度移管されたものはまだ確定してないけども11,000冊くらいだと思いと申し上げたのはそういうことで、今年度の場合は11月の始め

頃に確か運ばれて来ましたが、まだまだ今年度一杯は充分かかる、つまり半年くらい1点1点照合して行くのに時間がかかるということになります。

わからない物は当然移管元というかそれぞれの部局に照会をかけていくという形になるわけですね、そういった形で目録を確定させて行きます。

確定させたものの中で個人情報を確認して公開していくものは公開をしていくと、そして今日のもう1つのお話である選別をして、廃棄をする物もあるということになるわけでございます。

この年の2006年～2007年度にかけての場合ですと、6月から大体選別の作業を始めて10月の下旬に1,993冊廃棄をするという形をとったわけです。

廃棄をしてようやく書庫が空いたなと思ったらすぐその次の移管が来て、すぐに8,909冊が搬入されて来るという状態で、大体1年間このサイクルでまわるというかたちになっております。

これも非常に何と言いますかある意味、超実践的な話になるわけですが、当初は年度末に廃棄や移管をやってどうしても作業がずれこんでいて、年度末に廃棄や新たな移管をやっておりましたが、それを少しずつ少しずつ前倒しをしてきております。

つまり年度末に移管等の作業をしてしまいますと、大体各部局がどこの組織でもそうだと思いますが年度末は非常にお忙しいわけですね、こういう時にこういう仕事はなかなかやってもらえないという事があります。

それから、もう1つは移管の後に先程申しましたような照合をして照会をかける時に、照会をかける時は年度が変わっていて担当者が移動になっていて、前の事がよく解らないという事がままあるという事でこれは拙かろうという事で、今少しずつ少しずつこういった作業を前倒しにして行って、最終的には比較的事務の方たちが時間の余裕のある夏休みに移管作業をするという所までなんとかスケジュールを持って行こうと、上手くいけば来年度くらいにはそういうことが出来るんじゃないかなと思っておりますけれども、そんな事をやっております。

夏の京都はご存知の方はいらっしゃるかもしれませんが、大変暑いんですけれどもそのときに移管の作業をするのはちょっと気が重いわけですが、作

業をより正確に全学的な理解を得てやってくのではそれが一番いいのではないのかなとそんなふうに考えております。

さてもう1つの先程から少し申し上げていますが、そもそも何故評価選別、それから廃棄という所に話を移してまいります、そもそも何故評価選別、文書の廃棄ということをやらなければならないのかという話がまずあるわけでございます。

アーカイヴズの話とか資料の話などを特に歴史学、私も歴史学の出身ではあるわけですが、の方達といたしますととにかく資料は集めるのだと、何でもとにかく集めるのだと、捨てないでおくのが一番大事なんだとなるわけで、それはそれでよく理解が出来る話なわけですが、何故わざわざ文書館がこんな事やるのか、評価選別して捨てるという作業をやるのかということですが、1つは非常に単純な話でして物理的な理由ということになります。

先程 11,000 冊と申し上げましたが、毎年、毎年こういった数の文書が文書館に送られてくる。

それから文書館の所蔵資料はこれだけではなくて、様々な大学で発行されている刊行物であるとか個人資料等々もありますので、どれだけの広さの書庫があってもたちまちのうちに何もしないでおけば一杯になってしまうわけですね。

物理的に一杯になってしまうという事だけではなく、私共も人員も限られてるところでもありますから、処理能力を超える形で資料が来てしまうと、これは相当拙い事になるのではないのかなと思うわけです。

積んだなりになった段ボールが山とあって、とても手をつけられない状態になるのは資料を管理する組織としては、少し拙いのではないのかなというふうに思うわけですね。

そういった物理的な理由が一番大きなところでもありますし、それから私共の役割というものが、その組織の記録というものを後世に伝えていくことが非常に大きな役割なわけですが、いかにそれを何と言いますか効率的に伝えていくのかという事も考え合わせると、やはり評価選別や廃棄の作業というのは文書館の仕事として避けて通れない。

むしろ何を残すかという事に関して文書館が行うという事で、非常にこれ



は文書館の重要な業務であるということとは言えるのではないのかなと思うわけです。

全学の中でこの廃棄を行うのは大学文書館のみということになっておりますので、私共の所に集まって来た物を文書館として評価選別をして廃棄を行うという形をとっておるわけでございます。

この4のスケジュールに戻りますと選別の作業という物を私共の3人の専任の教員がまず行って、これは実際書庫に行ってですね1冊1冊ファイルを確かめてどういう情報が入っているかとこれは廃棄してもいいかということ判断すると、そしてそれを判断したものを移管元へもう一度照会をかけて廃棄をしてもいいか確認をするという作業をとることになっております。

実際移管元に照会をかけた時には、これは残しておいてもらいたいというご要望もあります。

当然移管されたものですから、大学文書館の管理下にある資料ですので、廃棄するのは大学文書館の権限なわけですが移管元との信頼関係の問題もありますので、こういった照会を必ずかけるということにいたしております。

そういう事でこの年2006年～2007年にかけては7,933冊を廃棄すると、廃棄は勿論専門の業者が来て溶かすと、中には当然個人情報も含まれるわけですから溶かすという方法をとるわけですね。

この廃棄冊数は2004年度から4年間の数も挙げてあります、これも年によって若干の上下はありますけれども、大体廃棄対象の20%～40%程度くらいで毎年推移しております。廃棄対象に書きましたのは、現在のところ部局から移管されてきた文書のみを廃棄の対象としているとその中のパーセンテージという意味でございます。

自治体の公文書館の中で、非常に公文書の取扱に関しては先進的な取組を行っておられます神奈川県公文書館では毎年移管されてくる文書の9割でしたか95%でしたかちょっと正確な数は忘れましたが、9割は超えていたと思いますが、廃棄されております。

160tでしたか、毎年廃棄をされているということで、別に神奈川県公文書館によりかかってその影に隠れるつもりはありませんけれども、そこでもそれだけの廃棄をしていると私共はまだまだ廃棄はなまぬるいと言う様な

事も言えるかもしれません。

この評価選別廃棄に関しましては、もう少し細かく見ておきますと資料レジュメの4ページ目の資料の4番をまずご覧下さい。

各部署・部局に示した廃棄基準ということで、一体どういう文書を評価選別した上で廃棄しているのかということのごく概略になりますけれども、ここに挙げております資料は各部署や部局に示した廃棄の基準ということになります。

現用時の保存期間が10年以下の文書で、毎年度定期的に行われる業務の記録（ただし、移管時に大学文書館での保存希望があった文書及び大学の管理・運営、教育・研究のあり方を示す文書のうち重要なものは除く）こういったような事を書いておまして、具体的にはそこにありますような例えば郵便物発送・受領、切手受払い簿、旅行伺、休暇簿、給与簿、等々こういった日々のルーティンワークに関わる文書ですね、これは勿論現用の保存期間が過ぎた後、移管されてからという事になるわけですがこういった文書類を主に廃棄をしているとこういう状況になります。

資料レジュメの最後に2007年度ですね昨年度の評価選別の作業の結果について、という表もあげております。

これも少し細かい業務の係りの表になりますので、見難い所が少しあるかも知れませんが全体を大きく2つに分けております。

表の中で、丁度真ん中の所に二重線、数理研と教育学部の間に二重線があるかと思いますが、大きく2つに分けておまして過去に移管されてきた物も含めて全体の文書を廃棄の対象としてチェックをかける部局と、前年度に移管されてきた文書のみをチェックする部局というふうに2つに大きく部局を分けております。

これは理由は特に、深い理由があるわけではなくて、作業量の関係で全ての部局の全ての文書を廃棄の対象としてチェックするのはとても手がまわらないから大きく全部2つに分けておると、それだけの事なわけですね。

これを見て頂きますとはっきり出てくる傾向は、このエクセルの表真ん中辺りに2006年度とありますけれども、これはつまり2007年度の作業ですから2006年度とあるのは前年度2006年度に移管されてきた文書ということになりますけれども、その廃棄率が非常に高いと言うことですね。

新しく移管されてきた文書は大体1番下の合計を見ても、80.4%、8割が廃棄対象となる、先程のルーティン的な文書が8割を占めるということになります。

それ以前から移管されてきている文書に関しては、もうすでにチェックが入ってるということもあるわけですが、3割弱が破棄率ということであると。

全体的にはこの年は40%余りが廃棄されて7,933冊となったと、この表、ざっとした見方ですけども、そういうことになる訳でございます。

そんなような事をしながら、文書の移管公開評価選別ということを中心に私共日々活動をしておるわけですけども、時間もありませんので最後に大学に於けるアーカイヴズの意義というお話をしておきます。

これまでの先生方のお話ともかなり重なる部分があるわけですが、私共が考えるアーカイヴズの中心的な業務は先程も申しましたように組織記録、組織運営のための資料を取扱っていくというところに中心的な意義があると考えております。

それは何故かと申しますと、当然の事ながら組織運営のための資料というものはそれぞれの組織の成り立ちを最も系統的かつ包括的に示すものだと考えるからでございます。

ここの役割というものが、同じいわゆる資料というものを扱うとされる例えば図書館、或いは博物館等との文書館の最も大きな違いであると考えております。

こうした形で大学に文書館或いはアーカイヴズがあるということの意義を大きく外向き対外的と体內的に分けて考えてみますと、体外的にはこれも先程のお話にもありますように広い意味での情報の公開ということにつながる、協議の情報公開は先程もご紹介しましたように現用の資料文書のみが対象となるわけですが、それだけで勿論組織の公開が終わるわけではなく、非現用になった歴史的な文書も含めて全て情報を公開していくことでその組織の透明性というのが確保されるということです。

これが最も大きな理由かと考えます。

そしてそういう形で情報を公開していくなかで、存在理由の説明と書きましたが何故それぞれの組織、我々の場合で言うと京都大学という大学という

物が存在しているのか、何故必要なのかという存在理由というものを、説明していくという事にも当然つながってくる話かなと思っております。

3つ目といたしましては、これはもう古くから言われてるところですが、こういった資料を公開していくことで1大学の歴史に留まらず、広く文化史、社会史、或いはもちろん学術史等々の歴史研究の基本資料ともなる、当然こういった側面も対外的な意義としてはあると考えております。

さらに体内的な学内に向けての意義といたしましては、1つにはこういった形で文書の一括管理を行うと、非現用になった文書の一括管理を行うということで、事務の効率化が図られるということがあるかと思えます。

40いくつある部局でそれぞれ非現用となった文書を管理するよりも、大学文書館で一括して管理するほうがスペースの問題だけに留まらずいろんな意味で効率的であることは、間違いがないところかと思えます。

ある意味大学文書館の業務というのは、若干の局限もあるかもしれませんが請負的な所もあるのかなということを時々考えるわけでございます。

個人のレベルに立ち戻って考えてみてもそうですが、なかなか業務、直接的な業務が終わった関係資料というものを整理するというのは面倒くさいし、日々の差し迫ってくる業務に追われて、ついつい怠りがちになってしまうことですが、そういった事を文書館が変わりになってやってあげましょうと、或いは文書を廃棄するということもなかなか統一的な基準を考えたりとか実際廃棄する時には心理的抵抗があったりとかして、うまくいかない、倉庫に文書がどんどん溜まっていってどうしようもない状態になって行くと言うのは、よくあることですが、そういったことを文書館がある意味請け負いましょうとこういう側面は確かにあるなと時々考えるわけでございます。

それからこのような形で一括した管理を行うことで当然情報の保全と、保全は勿論公開ということも含むわけですが、本来あるべきところからではないかたちで情報が洩れるということは同時に防ぐ事が出来るだろうというふうに考えるわけでございます。

それからこういった形で蓄積されていく歴史的な資料、非現用文書というのは当然京都大学であれば京都大学の業務の記録の蓄積ということになるわけで、こういったものを使いながら、これから京都大学の意思決定をどのよ

うな形にしていくのか、その為の重要な基礎資料となるものとして位置づけることも当然出来るだろうと考えるわけでございます。

それから最後に挙げました文書管理の提言ということですが、途中の移管の話の中で京都大学には中間書庫的な役割を果たすところがないと申し上げましたが、そうであれば尚更のことですが、実は全学の文書というものを一覽できる場所、一度に見られる場所というのは大学文書館しか実はないということになるわけで、大学文書館に移管されてくる文書のあり方を見ておきますと、様々な文書管理上の具体的な問題が出てくると不備な側面も沢山見えてくる。

先程リストと合っていないと申し上げましたけどもそういうことに一番よく表れているわけですが、そういった事を通して全学の現用の文書管理への提言をする母体としても大学文書館は機能することが出来る、そういう雰囲気も持っているであろうということを考えるようになってまいりました。

このような形で大学におけるアーカイヴズの意義ということをもとめてみました。

或いは本日の標題を大学におけるアーカイヴズというふうに設定いたしました、考えてみますとそういったような意義あるいは活動は別に大学と言う枠にとらわれるのではなく、あるいは理系の研究所だから違うと企業体だから違うとかそういうものではなく、あらゆる組織に実は当てはまるべき物なのだなと様なことを改めて考えております。

それだけアーカイヴズと組織には大きな意義もあり、そしてその意義に伴う大きな責任というものもあるのだなということをこの報告を作っていくながらまた改めて実感したような次第でございます。

以上簡単ではございますが、私の報告とさせていただきます。

有難うございました。

### <質疑応答>

高橋：例えば給与関係とか勤務とか今問題になっている年金問題、ああいう時になくしたのはどこだという文書館のようなところが出来ていけばはつきりするわけですね。そういう意味では京都大学ではそういうのはきちんとやれると言うことですね。

西山：そういうことになりますね、はい。

三浦：廃棄文書の回収を行うのは具体的にどういう、この諸手当とか社会保険、退職金、共済、扶養控除いろいろありますね、これは私はちょっと気になっているんですけども、どうしてこういうことを言うかという、いろんな職種の人達が今入っているんですね厚生年金から始まる人、必ずしも共済に入っている人ではない、そういう人達が自分が年金を貰う年になって果たしてその給料袋をちゃんと持っているかどうかとですね、それとこれが廃棄されて、そうするとどこに聞いたらいいのかということになると思います、やはりこれは廃棄の1つの文書になるんですか。

西山：大変難しいご質問だと思います。確かにこういう形で各部局に照会をかけると言うことを申し上げましたが、その後に返答が返ってきて捨てないで置いてもらいたいと回答もあると申し上げました。

確かにそういった形で例えば非常勤で勤めておられた方が、そのうちに正職員として採用された時の、非常勤の時の勤務状態というものがその後の退職金であるとか関わってくるので捨てられると困るというような話もありました。

そういった形でフィードバックをして、そうであるならばそういう方の出勤とか福利厚生に関する書類は捨てないでおくというようなフィードバックは常にしております。

それから部局の所蔵分としてこういう形で廃棄をするということですが、けれども基本的にはそういった書類は全学的な事務で保存されるのが大元で、各部局の持っている物はその元と言うか最初のデータでありますので、そちらに関しては捨ててもいいであろうという判断もあるということですが。

菊谷：毎年 10,000 位の寄贈を受けて、いくら捨てても着々と増えているのでしょうか、それともほとんど一定なのでしょう、どのくらいの割合で増えていくのでしょうか。

西山：増えています。例えばどの年でもいいんですけども、今年度であれば数字は出てませんが廃棄の数が5,000冊代だったと思います。それで11,000冊来りましたから簡単に言えば6000冊増えた、この法人文書に限定してもですね、ということになりますね。

菊谷：わかりました。かなり先程仰っていた物理的という理由は相当厳しいことになりますね。

西山：そうですねですから京大の場合は比較的大学のアーカイヴズの中では、場所的というか面積的には恵まれています。

そういうこともあってとにかく全面受入れ、全面移管、実際は全面ではなくて各部局に残している物もありますけれども、全面移管をしてそれを全て見て廃棄を決めると言うことをやっているわけですけど、その方法がどこまで続くのかというのはなかなかちょっと微妙な所もあるのかなというふうな気もしているところです。

高岩：アーカイヴズを利用する意味に事務の効率化であったり、文書管理の必要性等、それから先程途中で私達くらいの規模には中間書庫の必要はないと思いますと仰いましたけど、それは京都大学は大きいと言う意味で仰ったんでしょうか。

西山：いえ逆です。私達くらいの規模というのは、そこまで何段階にも分けて管理をしなくても要するに原課と文書館の2段階なわけですねそれで充分ではないかと、それは実体験上も含めてですが、そういう意味です。

高岩：質問した意味はですね、機関アーカイヴズみたいなのが整備されてないところで効率化のためにアーカイヴズと記録管理をきちんとやることがいいという議論としますと、現用文書とアーカイヴズの間をきちんとした形で、何らかの形で統一した形で管理しておいて効率的にやるというのは1つの提案じゃないかなと。小さいところだとやり易い

んじゃないかなと思ったんですけど、どうでしょうか。

西山：そうですね、その辺は必ずしも物理的な、こういう事なかなか微妙な所なんですけどひとつアーカイヴズというのは機能という考え方もあると思うんですね。

ちょうど先程京大は面積としては比較的恵まれていると申し上げましたが、なかなかそういった形で書庫を揃えておく、箱を作るということは、これがおそらく現実問題としての1番の壁になると思うんですね。今後文書が電子化されそれがどんどん広がっていくと、大きくこの概念は変わっていくと予想されますけれども、とりあえず現段階においてはアーカイヴズは機能であるということで、どこに何がある事、それが現用なのか非現用なのかということをもまず把握しておくということを優先させるという考え方もありかもしれないと思います。

難波：今のことに関連するのですけれども、中間書庫というのは私は必ずしも物理的な書庫があってそこに現物を移管をしなくてもですね、例えば現用の末期と言ったらおかしいかもしれませんが途中の段階から、大学文書館と共同に管理する、つまり管理下に置く、そうすることによって最後の提言等をよりし易くなる、或いは実際に受け入れると現物と目録とが全然合わないとそういった所の障害が解決する可能性があるのではないかと、つまり場所としては別に現用文書を保管されている所でも、管理だけは共同管理に移すということも1つの解決方法と思います。

西山：そうですね、現用の文書との結びつき方というのは大変難しい課題だなと思っております。

ただ大学も何と言うか、ある意味官僚組織的な所もあって、管理というのをどうするのかという難しい問題も出てくるんですね、実践的に考えましても管理の面で一番外と関わるのは情報公開等の主体をどこが行うのかという話になってきて、そのとき共同的な管理という形をとると、下手すると曖昧になってしまう危険性もあるかもしれない、その辺の問題をどう考えるのかということで、今のご質問は非常に難しい問題をは



らんでいるというか、よく考えなくてはいけない問題なのかなと思って  
おります。

私共は、今日ご紹介しませんでしたけれども、文書館規程の中に資料  
レジュメの3ページですけども、京都大学大学文書館規程の第10条に  
大学文書館の事務は、総務部総務課において処理するという項目がござ  
います。

これは単に全学的な事業だから総務部総務課が事務をすると書いてい  
るのではなくて、総務部総務課が実は現用文書の全学的な管理を担当す  
る部署なわけでその部署が同時に私共の事務も担当するということ  
で、そういう意味で現用文書管理と非現用を担当する私共の大学文書館  
とを密接に結びつける体制を整えている、今の所はそこが出来るところ  
かなと、ただ仰るような形での現用との管理をどうやってもっと効率化  
していくということは今後大きく考えなくてはいけない問題としては理  
解しております。

大学におけるアーカイブズ 一文書の移管・公開・評価選別～

西山 伸 (京都大学大学文書館)

1 京都大学大学文書館について

(1) 概要

設置の契機：情報公開法、「京都大学百年史」発行終了後の資料保存・利用

(2) 主要業務

資料の収集・整理・公開 調査研究・広報・教育等への拡大

(3) 移管・評価選別の現状

2001 年度から移管開始（中間整理：なし）  
2004 年度から評価選別開始（既選別大学文書館のみが対象）

2 大学におけるアーカイブズの意義

組織運営のための資料 金銭的負担を要すること  
組織の成り立ちを系統的・包括的に示す 図書館部・博物館との違い

対外：情報の公開（組織の透明性）

存続理由の説明

歴史資料の基本資料

対内：事務の効率化

情報の保全

業務記録の蓄積

文書管理への提言

【資料 1】

1 京都大学大学文書館の概要

設置：2000年9月11日（第22次開校）；2003年12月15日、開館開始；2004年4月1日

設置経路：京都大学大学文書館設置

編成：部長（教授兼任）、常務副館長（研究部門）、専任部門

職員：館長・教授（兼任）・准教授1・助教2・専任職員5

建物：京都大学百年史料貯蔵記念館ほか 古布留館 1821 号

所収資料 6200冊

冊数別：印刷型人文書（約 50000 冊）、図書・刊行物（約 20000 冊）、個人資料（約 60000

冊）

点）、写真（約 14000 点）

開館日・利用者数：毎月第 1 月曜日および非平日以外開館

（ただし一次資料の開館は毎週水・木・金のみ）

開館時間：9時～17時（土・日・祝祭日閉館 60 人）

展示室：1821 号

※ いずれも 2007 年度

2 京都大学大学文書館の主要業務（2007 年度）

1 資料の収集

・ 事務本部、各部署非利用法人文書の受け入れ

・ 学内・外部機関等からの受け入れ

・ 個人資料の受け入れ

2 資料の整理

・ 資料目録の作成

・ 所収資料検索システムの構築

・ 各部署非利用法人文書の評価・選別

3 資料の公開

4 調査・研究活動

・ 研究紀要の発行

・ 情報研究会の開催

5 広報・教育活動

・ 公開講座（京都大学「歴史」の開催）

・ 企画展（資料）の開催

・ ニュースレターの発行

・ 学芸員講習会「現代の大学・大学生論」

・ 新館職員研修

6 その他

・ 大学の振興への参加

・ 施設、見学への対応

・ システムメンテナンス等

3 非利用法人文書移管状況

移管年度	移管部	各部署	計
2001 年度	2163	-	2163
2002 年度	1242	1969	2091
2003 年度	541	5799	6340
2004 年度	1180	5791	6971
2005 年度	2029	5855	7884
2006 年度	1811	7437	9248
2007 年度	2207	6702	8909

4 非利用法人文書総題次システム（2006-計年度）

12 月中旬 事務本部、各部署より搬入（5243 冊）

↓

一括照合 → 移管完了照合

↓

目録確定 → 個人情報確認 → 公開

6 月～ ↓

選別（各部署より移管のみ） → 移管完了照合

10 月下旬 ↓

開館（7933 冊）

11 月中旬 事務本部、各部署より搬入（4869 冊）

↓

非法人文書総題数

2004 年度 3191 冊（総題対照率の 23%）

2005 年度 4116 冊（ 41%）

2006 年度 5221 冊（ 26%）

2007 年度 7933 冊（ 45%）

【資料 2】

京都大学大学文書館規程

平成 16 年 4 月 1 日

修正第 59 号制定

(目的)

第 1 条 京都大学に、京都大学の歴史に係る各種の資料の収集、整理、保存、

普及及び調査研究を行うため、大学文書館を置く。

(館長)

第 2 条 大学文書館に、館長を置く。

1 館長は、京都大学の教授のうちから館長の指名する者をもって充てる。

2 館長の任期は、1 年とし、再任を許さない。

3 館長は、大学文書館の職務を総括する。

(職員等)

第 3 条 大学文書館に、教授、准教授、講師、助教及びその他の職員を置く。

2 大学文書館に、調査員を置く。

(平 19 第 33 号一部改正)

(分館)

第 4 条 大学文書館に、分館を置くことができる。

(馆长協議会)

第 5 条 大学文書館に、大学文書館の管理運営に関する重要事項を協議するた

め、馆长協議会（以下「協議会」という。）を置く。

2 協議会は、次の各号に掲げる協議員で組織する。

(1) 起任者が定まる理事

(2) 館長

(3) 部長

(4) 館長

(5) 大学文書館の教員及び准教授

(6) その他館長が必要と認める者 若千名

3 前項第 2 号及び第 6 号の協議員は、館長が委嘱する。

4 第 2 項第 2 号及び第 6 号の協議員の任期は、1 年とし、再任を許さない。た

だし、特定の協議員を除き、前任期の再任期間とする。

(平 19 第 33 号一部改正)

(委員制)

第 6 条 協議会に委員長を置き、協議会の運営によって定める。

2 委員長は、協議会を招集し、議長となる。

3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長の指名する協議員が、その職務

を代行する。

(小委員会)

第 7 条 協議会に、必要に応じて小委員会を置くことができる。

2 小委員会の組織及び運営に關し必要な事項は、協議会が定める。

(職員以外の出席)

第 8 条 協議会は、必要と認めるときは、協議員以外の者や協議会に出席させ

て、説明又は意見を聴くことができる。

(協賛)

第 9 条 第 4 条及び第 1 条に定めるもののほか、協議会の運営に關し必要な事

項は、協議会が定める。

(事務組織)

第 10 条 大学文書館の事務は、総務総務課において処理する。

(事務総則)

第 11 条 この規程に定めるもののほか、大学文書館の組織及び運営に關し必要

な事項は、館長が定める。

(附 則)

1 この規程は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

