

F アーカイヴズにおける評価・選別 —京都大学大学文書館における 実践を手がかりに—

講師：西山 伸（京都大学大学文書館）
司会：折田悦郎（九州大学大学文書館）
記録：平塚詩穂（箕面市総務部総務課）

はじめに

アーカイヴズにおいて、資料の評価・選別が極めて重要な業務であることは今更強調するまでもない。しかし、国内外を問わず、その理論・実践とも未だに手探りの状況にあるのではなからうか。筆者の属する京都大学大学文書館（以下、「当館」という。）でも、ようやく数年前から資料の評価・選別および廃棄の業務を開始したところであり、まだ試行錯誤の段階にあると言える。とはいえ、そのような段階にある我々の経験でも、（反面教師としても）何らかの形でアーカイヴズにおける評価・選別について考える手がかりを提供できるかもしれないと考え、本研修会の講師をお引き受けした次第である。

本研修会では、まず親組織である京都大学と当館の概要について評価・選別業務と関連する点を中心に紹介し、次いで当館の行っている評価・選別業務の現状を述べ、最後に同業務の課題について言及することとする。

1 京都大学の概要

京都大学は1897年創立の国立大学であり、常勤教職員数5,401人、学部と大学院を加えた学生数22,758人に達する（いずれも2007年5月現在）。また予算規模も年間1,400億円前後に及んでいる。部局の数の多いことも特徴の一つで、大学院17、学部10、附置研究所13、教育研究施設28を数える。このように大規模な国立大学であるため、現用法人文書の冊数も多く、14万3,755冊に及んでいる（京都大学法人文書検索システムによる、2008年10月

14日検索）。

2 京都大学大学文書館の概要

当館は、京都大学の歴史に係る各種の資料の収集、整理、保存、閲覧及び調査研究を行うことを目的として2000年11月に設置された。職員は、他部局との兼任となる館長・教授のほか、専任教員が3、非常勤職員が5となっている。所蔵資料は、学内の事務本部・各部局から移管されてくる非現用法人文書が約5万点、その他図書・刊行物および個人資料を合わせて、約16万点を数える。書庫、閲覧室、企画展示室、事務室等を合わせた専有面積は1,821㎡、書架延長は6,300mである。なお、当館の事務は総務部総務課が担当しているが、同課は現用法人文書の管理を職掌の一つとしており、大学文書館の事務を同時に担当することで、法人文書の移管が円滑に行われるようになっている。

当館の主な業務としては、①非現用法人文書の移管をはじめとした各種資料の受け入れ、②目録作成、所蔵資料検索システム構築、評価・選別などの資料整理、③資料の公開、④研究紀要の発行、研究会の開催などの調査・研究活動、⑤展示開催、ニューズレターの発行、学生への講義、新採用職員研修の講義などの広報、教育活動、⑥その他、レファレンス・サービス、大学の諸活動への参加など、が挙げられる。

このうち、評価・選別の前提となる非現用法人文書の移管について、少し詳しく触れておく。事務本部・各部局からの当館への移管は、「京都大学における法人文書の管理に関する規程」に基づいている。同規程の第9条には「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」と定められている。現用文書の保存期間は、ごく少数の永年保存以外、30年・10年・5年・3年・1年となっており、同規程の条文に従って毎年1回、非現用となった法人文書が当館に運ばれてくる。移管は、2001

年度に開始され、2006年度には9,248冊、2007年度には8,909冊に上った。2008年度の移管も10月に実施されており、1万1,000冊を超える数が運ばれてきたと思われるが、当館における照合作業がまだ終了しておらず、数量の確定には至っていない。なお、京都大学では中間書庫あるいはそれに類する機能を持った施設は存在せず、文書は作成・収受した部署から直接当館に移管される形式をとっている。

3 評価・選別業務の現状

前述のように非現用法人文書の移管業務が行われているが、当館書庫の収容能力の限界が近づいてきたこともあり、2004年度から非現用法人文書の評価・選別およびそれによる廃棄業務を開始することになった。

（1）対象

評価・選別の対象としては、以下の基準を策定した。

①各部局から移管された法人文書

現状ではとりあえず、事務本部から移管された法人文書には手をつけず、各部局から移管された分のみを対象とした。これは、当館で作業できる人員が限られており対象を限定する必要があったこと、全学的見地から見たとき各部局からの移管分の方がより重要度が低いと予想されたこと、事務本部に比べると個々の部局単位の文書は少量で完結しているため原則を立てやすいと考えられたこと、などが理由として挙げられる。ただし、文学部および法学部については、設置当初からの文書が比較的バランスよく移管されていたため、サンプルとして残す、すなわち評価・選別の対象とはしないこととした。

②移管時に各部局からの保存希望がない、あるいは保存希望年限の終了した法人文書

当館に法人文書を移管するに当たっては、移管元に、それぞれの文書について当館における保存希望の有無、希望がある場合はその年数について意向を確認している。移管元の立場としては、移管後も行政利用の可能性が

ある分については保存しておくことが必要となってくる。したがって、当然のこととして各部局から保存希望のある文書に関しては評価・選別の対象としないようにしている。

③現用時の保存期間が10年以下の法人文書

現用時の保存期間は、その文書の重要度を示す指標の一つであると考え、前述の保存期間のうち、30年の文書は無条件で残すこととし、10年・5年・3年・1年の文書を評価・選別の対象とした。実は、2006年度までは5年以下としていたが書庫の収容能力の関係により2007年度から対象を拡大した。

（2）基準

法人文書の保存基準として、以下の5項目を策定した。

- ・部局としての方針に関わるもの
- ・教育・研究の具体的内容に関わるもの
- ・学生生活に関わるもの
- ・部局から保存希望のあるもの
- ・京都大学の歴史に照らして重要なもの

一方、各部局には以下の廃棄基準および廃棄文書の事例を示した。

○廃棄基準

現用時の保存期間が10年以下の文書で、毎年度定常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および大学の管理・運営、教育・研究の在り方を示す文書のうち重要なものは除く）

○廃棄対象となる文書の具体的内容

- ・郵便物発送・受領、切手受払簿
- ・旅行伺
- ・休暇簿、超過勤務命令簿
- ・給与簿、給与関係
- ・兼業関係
- ・諸手当、社会保険、退職金、共済、扶養控除など福利厚生関係
- ・源泉徴収票
- ・宿舍関係
- ・入構駐車許可、構内安全などに関するもの
- ・点検報告書
- ・契約関係

- ・支出負担行為書、物品命令簿
- ・科学研究費・委任経理金・受託研究の伝票類
- ・債権発生通知書
- ・「庶務関係綴」「人事関係綴」「研究協力関係綴」などのうち、事務本部各課からの通知のみであり、部局の実情を示す資料の含まれないもの
- ・他機関あるいは他部局の公募書類
- ・印刷物・刊行物の原稿・ゲラ

(3) 作業手順

まず、当館の管理簿上で廃棄候補を選定するが、原則として現物を書庫で確認することとしている。作業に当たるのは3人の専任教員で、それぞれ担当の部局を決めて作業を行っている。その際、各簿冊中に1点でも保存すべき文書がある場合は、当該簿冊すべてを保存することとしている。そして、担当部局の作業結果について教員が持ち寄り、3人での検討を経て当館としての具体的な廃棄候補文書を決定したのち、廃棄候補文書について移管元の部局に廃棄の可否について照会する。前述したように、部局からの保存希望のない文書を評価・選別の対象としているが、ここで改めて確認する手順をとっており、実際毎年合計数十冊の保存希望が各部局から寄せられる(2007年度は99冊)。

2006年度から2007年度の例では、2006年12月中旬に事務本部・各部局から法人文書の移管があり、当館での照合作業、移管元への照会を経て移管点数が確定したのが5月頃、6月から評価・選別作業を開始し、10月下旬に廃棄を実施している。つまり、各部局への照会も含めた評価・選別業務に4ヶ月余りを要していることになる。

(4) 結果

評価・選別業務開始後の法人文書廃棄冊数は以下の通りである。なお、括弧内は評価・選別の対象となっている文書のうちの割合を示している。

2004年度 5,191冊 (23%)

2005年度 9,116冊 (41%)

2006年度 5,221冊 (29%)

2007年度 7,933冊 (45%)

このように、評価・選別対象全体から見た比率としては20から40%程度が廃棄されているが、前年度移管分に限ってみると廃棄文書の比率は80%前後にまで跳ね上がる。ごく近い時期に移管されてきた文書に定常的業務に関するものが多く含まれていると言える。また、現用法人文書の分類上からは、「会計」に関する文書が最も多く廃棄されていることも特徴である。

4 評価・選別業務の課題

前述のように、当館書庫の収容能力は限界に近づきつつある。特に、ここ数年法人文書の移管が学内で定着し、移管冊数も増加傾向にあることが大きい。もちろん、移管冊数の増加は全学の文書管理の観点から望ましいことであり、当館側の体制を整備することが必要である。

当面の課題としては、3で示した現行廃棄基準を見直すことがまず挙げられる。さらに、まだ手をつけていない事務本部移管分についても評価・選別の対象とすることが必要と考えられる。実は、この二つの課題は相互に関連している。全学的事務を管掌する事務本部の文書は、当然ながら各部局の文書と密接な関係があり、例えば会議記録、人事関係書類などこれまで各部局移管分で保存していた文書の原本が事務本部移管分に含まれている可能性がある。本来、事務本部と各部局の法人文書は一体のものとして、評価・選別を行わなければならないものであり、事務本部移管分も評価・選別の対象とすることで、現行廃棄基準も大きく見直すことができるのではないかと予測している。もう一つ、当館だけで解決可能な課題ではないが、現用文書管理の精度を上げることも必要である。中間書庫をもたない京都大学では、全学の文書を一括して見ることができるのは当館だけである。移管文書を整理していくなかで、現用時の文書管理の不備をいくつか見つけており、こう

いった点を現用文書管理にフィードバックすることでその精度を上げることができれば、評価・選別もより効率的に行えると考えている。

一方、中期的な課題としては、親機関の目的に即した評価・選別基準を策定することが求められるのではないかと考えている。本研修において具体的に展開する用意はないが、当館が国や地方自治体とは異なり、大学というある程度目的のはっきりした機関に属するアーカイヴズであることを考慮し、教育・研究および社会との連携、他機関との交流など京都大学が「基本理念」（2001年制定）として定めた内容に即した基準を策定しなければならないと思われる。そうすることによって、当館における評価・選別業務は、京都大学の歴史と現在をより精確に未来に伝えていく基盤となるのではなかろうか。