

歴史館アーカイブズの実務と課題

佐野智規

アーカイブズおよびレファレンス業務が展示・編纂等から分離し、資料の受け入れや公開等に関する内規が大きく改訂・整備されたのは二〇〇七年のことである。以来一五年以上を経て、二度の移転と『大隈重信関係文書』完結・『早稲田大学百五十年史』編纂開始、そして改組を経験したアーカイブズの現況を報告する。本稿では主として実務と諸規則の関係、運用上の課題などの話題を扱うこととし、本学におけるアーカイブズの位置付けやその変遷、またあるべき姿などの理念論は扱わない。

一 アーカイブズ部門の概要

歴史館において、資料に関する一連のプロセス、すなわち資料の受け入れ・整理・保存・利用提供等を一元的に担うのが「アーカイブズ部門」³⁾である。アーカイブズ部門のスタッフは、アーカイブズ実務に関する識見と技能とを有す

る嘱託職員三名と、嘱任時に「資料の公開およびレファレンスサービス」を担当するよう指定された助手／助教⁽⁴⁾一名である。いずれも有期雇用の教職員であり、ほぼ五年で全てのスタッフが入れ替わる。日常業務は東伏見キャンパス STEPS歴史館（東伏見アーカイブズ）のレファレンスルーム・作業室にて行う。

アーカイブズ部門の業務において準拠すべき規約等は、次の通りである。⁽⁵⁾

〈大学の規則〉

- ・ 個人情報保護に関する規則
- ・ 個人情報の保護に関する規則施行規程
- ・ 寄付受入に関する規程

・ 歴史館規則

〈歴史館の規則〉

- ・ 資料収集業務に関する内規（本稿では「収集内規」と略記する）
- ・ 資料選定会議に関する細則
- ・ 資料利用内規（同じく「利用内規」と略記する）
- ・ 資料等の複写物の利用に関する細則
- ・ 複写サービスに関する細則

歴史館規則は第二条においてその設置目的を規定したのち、続く第三条において「前条の目的を達成するために」歴史館の業務を六点にわたって提示している。そこに「アーカイブズ」という文言は登場しないものの、「一 資料の収集、整理、保存および記録」「二 資料の公開ならびに調査分析および研究の成果の展示」「五 レファレンス

サービスなどを通じた本大学の歴史に対する理解の増進およびレファレンスルームに関する事項⁶⁾が、アーカイブズ業務の根拠規定であると考えられる。逆に言えば、歴史館規則は「アーカイブズ」について何らの明確な規定をも持っていないにもかかわらず、実態としてはかつての大学史資料センター⁷⁾時代から、アーカイブズに関わる業務、スタッフ、施設そしてサービスが存続している、ということになる。

さてアーカイブズ部門は業務遂行上の行動指針として、次のようなミッション・ステートメントを作成した。

一、歴史館アーカイブズ部門は、機関アーカイブズとして、保護と利用の両立を将来にわたって維持することをミッションとする。

二、アーカイブズ業務Ⅱアーカイブズ部門は、資料利用Ⅱ編纂部門・展示部門との分離分業を維持しつつ、相互の信頼性向上を共通目的として、包括的で緊密な協業を行う。

歴史館の一事業としてのアーカイブズは、まずもって歴史館設置目的の達成に努めなければならない。同時にアーカイブズは、いま・ここの利用可能性だけでなく、将来にわたって資料が利用可能であること、いわば持続可能性を保証する必要がある。ゆえに資料の保護は、資料の利用に対して優先されなければならない。このようなアーカイブズの原則と、どのような資料も制約なく自由に利用したいと期待する利用者（展示・編纂業務を含む）の利害とが対立するのは、ごく自然なことである。むしろこの自然発生的な利害対立によってはじめて、業務分掌のけじめが保たれ、資料保護と情報公開のバランス、そしてアーカイブズの信頼性と利用プロセスの透明性が担保されるだろう。このような利害対立をミッション・ステートメントは、一種の相互牽制として肯定的に捉えている。

二 資料の収集・受け入れ

資料収集は移管・寄贈・購入のいずれかの形態による。原則として寄託は受けない。歴史館が収集すべき資料は収集内規第二条に五項目列挙されている。本学は高等教育機関であると同時に、それ自身を含む広大な早稲田コミュニティ・早稲田サブカルチャー領域と関係しているが、現時点においてこの領域に関する資料収集機関は歴史館を措いて存在しない。この現状を踏まえ、早稲田コミュニティ・早稲田サブカルチャーに関する資料の収集も行なっている。悩ましいのはポーンデジタル（WEB・SNS・動画・メール・業務クラウド等）の収集・管理であるが、総務部・広報室・情報企画部をはじめとした各箇所に協力を仰ぐほかない。⁸⁾なおアーカイブズ部門は編纂部門と協力し、『早稲田大学百五十年史』第三巻編纂に直接的に資する学内文書の移管・寄贈⁹⁾に、優先的に取り組んでいる。

移管は本学の文書保存規程に基づくものと解されるが、しかしこの規程中に「移管」という文言は登場しない¹⁰⁾。この規程には、学内文書が一定の保存期間を経て廃棄される際、校史の資料になると判断した¹¹⁾ものについて、歴史館と協議のうえ「引き渡す」とあるのみである。つまり「文書の全量が自動的に歴史館へと引き渡され、歴史館が評価選別を行う」フローではない。また文書は所管箇所に保存される規定のため、永久保存文書は歴史館へ「引き渡す」契機が基本的には生じない¹²⁾。実際の運用はより柔軟だけでも、文書の性格からいつて歴史館に収蔵されるべき資料が、実際には歴史館へ移管されていない、ということとは十分ありうる。結果的に歴史館に所蔵されているのは、機密の程度が高すぎず、また低すぎない資料、ということになる。

寄贈手続きは収集内規第五条に従う。寄贈を打診した方に対して寄贈申込書・意向確認等を送付し、書面返送を

もって正式な申し込みとして取り扱う。申し込み時点では資料を受領しない。この書面を、年に数回開催される資料選定会議に諮り、「特約」を踏まえて受け入れ決議がなされたもの限り、寄贈を打診した方へ資料等受入通知書を送付し、資料の送付を待つ。このような手続きは双方にとって煩瑣であり、「いまずぐ寄贈したい」という要望には応えられない。しかし煩瑣で時間のかかる手続きは、所有権の移転を確実にするだけでなく、寄贈を翻意して手許にとどめる選択をすること、つまりクーリング・オフの期間を保証する効果もある。資料等受入通知書を送付したにもかかわらず、資料が送付されない事例もあるが、督促等は行わない運用としている。

「特約」について。収集内規第五条第五項により、歴史館への資料寄贈にあたって寄贈者と歴史館が合意した特約事項は、資料等受入通知書に明記されなければならない。¹³⁾しかし内規は「特約事項」の内容について何らの制約をも設けていない。他方、利用内規第五条は「作成又は取得から30年未満の資料等」の利用制限を規定しているが、第五条の四に「資料等の全部又は一部を一定期間公にしないことを条件に個人又は法人等から寄贈を受けている場合において、当該期間が経過していない資料等。」を挙げている。これら二つの条項を併せて考えれば、「特約事項」として付帯可能な内容は、寄贈資料の作成又は取得から三〇年未満に限って、資料全体あるいは一部を、その内容に関わらず公開しない、というものだ¹⁴⁾と解される。

三 資料整理

整理の具体的方策に関する内規・細則やガイドラインは存在しない。とはいえとどきの整理担当者の裁量に任ざれているわけではなく、先例およびメタデータを記入すべき資料封筒あるいは管理データベースの入力欄に規定され

るといえよう。

アーカイブズ部門では定期的に整理計画策定ミーティングを行なっている。主な協議事項は、整理方法の共有や目録公開までの段取りの確認、そして部門および歴史館の業務計画を勘案したスケジュールの組み替えである。整理の対象とする資料は都度の状況に依るため、必ずしも受け入れられた順に着手するわけではない。

整理作業のステージは「一次整理」「二次整理」に分けられている。これはスタッフの業務分担でもあり、分担はそれぞれの雇用契約に由来する。一次整理は資料単位の確定・メタデータ取得・(可能な形態であれば)資料封筒への封入・目録作成・整理記録の作成までの一連の作業を、また二次整理は、すでに目録作成済みの資料について、資料封筒から取り出しての状態確認・修補・封筒詰め替え、収蔵方法の変更、目録と資料現物との突合・校正・再整理、メタデータの加工、デジタル複製資料作成等の作業を指す。理念的には一度の整理で全ての作業が完遂されることが望ましいけれども、実際上は二次整理なくして資料秩序の維持は困難である。なお出版物等二次資料に類するものが受け入れ(購入・献本受納)・修保・管理は定型的業務であることから、事務所の図書担当スタッフが担う。

四 利用と審査

利用と審査に関する手続きは利用内規に従う。なお本節でいう「利用」は、資料の「閲覧」「複写」「転載」「貸与」を包摂する概念であり、また「審査」とは、利用内規の規程に則って資料中の情報を確認し、秘匿の必要があればマスキング等の加工を施す、一連の作業を指す。

利用内規第一二条は、利用申請可能な者(申請者)の区分を列挙している。厳密に運用するならば、学外者かつ調

査研究目的ではない者、例えばマスメディアは「四 その他、館長が許可した者」に区分される。しかし現行の閲覧申請書には区分記入欄が存在せず、また仮に申請者自己に区分を申告させたとしても都度館長が許諾を行うのは実務上困難である。これらのことから現時点では「三 学術研究、社会教育等を目的とする者」を広く捉え、館長の別途の許諾なしに申請を受け付けている。⁽¹⁵⁾

利用内規第四条から第七条において、資料利用にあたって利用を制限すべき情報、いわゆる「審査項目」が列挙されている。審査項目は「作成又は取得」を起算日とした経過年数ごとに段階的に変化し、経過年数は三〇年未満、五〇年未満、八〇年未満、八〇年以上すなわち永年の四段階に区分される。経過年数が少ないほど審査項目が多く、軽微な秘密であっても秘匿の対象となる。対して経過年数が多くなるほど審査項目は少なくなり、重大な秘密や要配慮個人情報情報が秘匿すべき情報として残る。

「作成又は取得」の起算方法は第二条第二項の規定による。「作成」は文書作成日、「取得」は学外文書を学内にて取得した日だと理解できるが、作成日・取得日いずれについても明確な記載がない資料についてどのように扱うべきかの規定がない。運用上、記載内容や前後の資料の配列から作成日・取得日が簡易かつ合理的に推定できる場合は、それを起算日として扱っている。推定が困難な場合は、歴史館およびその前身箇所における取得日を起算日とする。しかし可能性としては、歴史館等の取得日すら判然としない資料もありうる。なお資料整理の時点においては、原則として審査を行わない。審査のトリガーは都度の資料利用申請である。

さて利用内規は、審査において利用制限すべき情報等と、第一二条に規定する利用者区分とを結びつけていない。つまり利用の所属・役職・利用目的によらず、法人の業務であるか否かも問わず、審査は経過年数のみに従う。大学に籍を置く教職員が、業務遂行上の目的で資料利用を希望する場合であっても、審査が行われる。⁽¹⁶⁾ただ審査規定によ

り、人によらないという利用内規は、審査の客観性と機密保持の厳格さを同時に担保する効果がある。ただし資料作成箇所・移管元箇所から利用申請・レファレンス照会があった場合のみ、利用内規第二二条の規程により、「アーカイブズ担当助手／助教から館長の指示を仰ぐ運用としている。

非属人化の原則は、審査するアーカイブズ部門スタッフについても適用される。すなわち異なる担当者であっても同一の審査結果が出力されなければならない。審査担当者は、作業に疑問が生じれば都度他のスタッフと相談し、合意形成しつつ、資料一点ごとに審査記録を作成することで、知見の平準化と文書化とを図っている。

以上、歴史館におけるアーカイブズ業務の実際を概観した。要言すれば、上位規則においてはアーカイブズの設置が明文化されていない一方、実質的にその役割を担う運用規則・施設・スタッフ等が手当てされ続け、「早稲田大学のアーカイブズ」として育ちつつある、ということかと思う。資料の全体像および管理の実際については別稿を期したい。

註

(1) 校史資料係設置（一九六一年）以来の自校史編纂組織の改廃、箇所としての歴史館（二〇二二年）への改組の経緯、および歴史館の「部門」については、袴田郁一「新設・改廃箇所に関する情報」歴史館（改組）、「早稲田大学史記要」第五四卷（二〇二三年三月、早稲田大学歴史館）を参照せよ。

(2) 規約等がこれらアーカイブズ業務の二元的取り扱いを歴史館に対して要求しているわけではないし、各箇所およびそれ以下の業務単位がそれぞれの業務のあり方に最適化した独自管理を行うことはあり得る。けれども歴史館内において、資料出納ルートが複数あるとか、異なるルールで管理されるといったことは、トラブルの原因になるだろう。

(3) 「部門」は規約等によって掌管業務やメンバーシップが定められているわけではなく、個々の雇用契約等において指定された業務を遂行するスタッフの集合体の通称である。「部門」が構成でき、かつ「部門」内での業務分担も十分可能であるほどのリソースが手当てされているというところだが、この体制が将来にわたって維持されるとは前提できない。

(4) この助手／助教は、資料収集業務に関する内規第一条第二項にいう「台帳管理担当者」となる。

(5) 「歴史館規則」以下は、歴史館ウェブサイトの「利用案内」(<https://www.waseda.jp/culture/archives/services/>)

にて、全文または抄録を公開している。

(6) 公開資料目録による資料利用サービスの提供、および学内からの業務上の相談に対する応答が、歴史館における「レファレンスサービス」の実装である。なお「アーカイブズ部門」は、かつては単に「レファレンス（担当）」と呼ばれていた。この呼称は、かつて大隈会館に存在した「レファレンスルーム」を大学史資料センターが統合したことに由来すると考えられるが、「歴史館およびその前身箇所において「レファレンスサービス」「レファレンスルーム」が何を指していたか」という問題はかなり複雑なので、本稿では扱わない。いずれにせよ、レファレンスサービスはアーカイブズとその外部とのインターフェースの一種であって、レファレンスサービスがアーカイブズ事業を包摂するとは思われない。

(7) 大学史資料センターの英名称は「Waseda University Archives」である。

(8) 二〇〇七年から二〇一四年まで本学監査室長の任にあった浅古弘は、「文書管理とアーカイブズ——早稲田大学の現状と未来——」（『早稲田大学史記要』四三巻、二〇二二年）において二〇一〇年度業務監査結果を踏まえ「⑦電子媒体の文書管理に関する規則がない」と指摘している。管見の限り、現時点においてもそのような学内規則はないようだ。

(9) 学内文書の寄贈とは、会議等にて配布された資料を教職

員から回収することを指す。本学の文書管理規定上はイレギュラーな形態だが、教職員自身による資料廃棄に比べれば、歴史館への寄贈はセキュリティ上より望ましいあり方だと考えられる。

(10) 収集内規第四条は、文書管理規程の条項を参照しつつ第二項において「移管」の文言を使用している。

(11) 文書保存規程においては、「校史の資料になると判断」する主体が明示されていないものの、文脈上それは所管箇所であって、判断に歴史館が参与できるかどうかとも所管箇所の裁量による、と読める。なお浅古前掲論文は「⑥文書の移管が文書保存規程通りに運用されていない。」とも指摘している。

(12) 規程上、永久保存文書の廃棄は、所管箇所と総務部法人課長の協議を要する。

(13) 資料等受入通知書に明記されていない条件、例えば「これは永遠に公開してはいけない」「何某氏には特別に利用させる」といった類の口伝等は、特約として機能し得ない。

(14) 逆に言えば、三〇年以上非公開とする特約、また利用内規所定の利用制限条項の全てを無効とし、一切の審査なく一般公開するといった特約は不可能であろう。ただし「大業業務利用に限って利用制限を行わない」という特約は許容されると考えている。

(15) 「四」を館長許可とする規定の底意の一つは、資料取り扱い技能に不安がある申請者を判断することにあると考え

られるので、現運用はこの機制が働かないリスクを抱えている。もちろん一から三の利用者区分だからといってただちに資料取り扱い技能が十分であるとは言えない。

(16) 利用内規は歴史館自身の業務等であっても審査の例外とする規定を持たない。本稿執筆（二〇二三年一月）時点では審査を規定通りに運用していることから、同一の資料について利用できる情報は、歴史館スタッフであれ歴史館外の利用者であれ、同一だといえる。とはいえこの利用内規は年史編纂業務以前から運用されていたものであって、当然、編纂の事情を斟酌していない。審査を規定通り運用することについて、年史執筆者の多くから編纂に差し障りあるとの意見が寄せられているらしい。将来においてルールが変更される可能性もある。