

文書管理とアーカイブズ

——早稲田大学の現状と未来——

浅 古 弘

はじめに

「執行が終わった文書は、もう使うことはないから、保管しておく、場所はとるし、手間もかかるから、早く捨ててしまいたい」ということが、事務を執行する現場では良くいわれる。

なぜ、執行が終わった文書を保存しなければならぬのだろうか。執行が終わった文書を保存することには、二つの意義があると思う。

一つは、創立以来の早稲田大学の歩みを、学園関係者ばかりでなく、人類共有の遺産としてこれを未来に伝えていくことである。本学の大学史資料センターあるいは図書館には、創立以来の貴重な文書が保存公開されており、早稲田大学の歴史を知ろうという人は、いつでもそれらの文書を直接手にとって見ることができる。同じように未来の人

が現在の早稲田大学を知りたいと思ったときのために、重要な文書は残されていかなければならないのである。

もう一つは、文書を公開することで本学が社会に対して負っている説明責任を果たすことになることである。本学が、ある施策について意思決定し執行したときに、どのような判断がなされたのか、どのような過程を経て意思決定に至ったのか。その意思決定に至る検討・協議・審議の過程やその決定に基づく施策の執行過程で作成取得された文書が保存され利用可能であれば、誰でもいつでもその文書を閲覧することができ、その決定や執行が正しかったのかどうかを検証することができるからである。本学の側からいえば、その施策が正しい意思決定であり執行であったということ、文書を閲覧して貰うことで、説明できるということになる。逆に言えば、情報を公開することは、未来の検証に堪えうる意思決定であり、執行であることが求められることを意味し、本学のガバナンス・コンプライアンスに資することになるのである。

本稿は、こうした文書の保存のために、本学における文書の管理はどうあるべきかを考えてみようとの試みである。

1 文書管理監査の現状

監査室は、二〇一〇年度の業務監査として本学の文書管理に関する監査を実施した。この監査は、本学における文書管理について、文書の作成から廃棄に至る文書のライフサイクルを一元的に管理するという視点から、文書管理の現状を調査したものである。監査結果は、監査報告書にまとめられ、内部監査規程10条に従って総長に提出され、被監査箇所の長及び理事会にも報告されている。ここでは、学術院長会に報告した「二〇一〇年度業務監査の概要」を紹介することにする。

「二〇一〇年度業務監査の概要」

(1) 監査の実施目的

本学における文書管理の問題点を把握し、具体的な改善に資する情報を得ること。

(2) 監査の実施体制

本業務監査は、本学監査室が実施した。ただし、調査票の実施に当たっては、大学史資料センターの協力を得、総務部法人課と協働でこれを行った。

(3) 監査方法

①調査票「文書管理に関する現状調査」による現状の確認。

②所掌事務等を勘案して抽出した14箇所への実地調査。

③本部主管箇所の担当者、箇所担当者へのヒアリング。

(4) 監査対象

本学全箇所について、媒体の如何を問わず、文字だけでなく、図画、映像及び音声等の情報が記録されたもの（これを「文書」という）の管理を監査の対象とした。

(5) 監査日程

①主として調査票による調査は、二〇一〇年六月九日から同月二五日。

②箇所への実地調査及びヒアリングは、二〇一〇年八月二五日から二〇一一年三月二一日。

ただし、法人課へのヒアリングは、東日本大震災により二〇一一年四月一日に追加実施。

(6) 制約と限界

本監査報告書の利用に際しては、以下の点に留意する必要がある。

①本監査報告書に記載されている情報は、各箇所より収集あるいは提出された資料もしくは関係者への質問に基づいて作成されたものであり、時間的制約等により、すべての事実関係を確認したものではない。

②本監査報告書は、本学における内部監査の一環として策定された文書であり、それ以外での目的の用に供するものではない。

③本調査は、二〇一〇年六月から二〇一一年三月までの間に継続して実施しており、報告内容は各箇所への調査時点のものである。その後各箇所において改善を行っている可能性がある。

(7) 業務監査の結果（講評）

①業務のために文書が発生（起案あるいは取得）する段階からその最終処置（廃棄ないしアーカイブズ（文書館）で記録史料として永久保存）に至るまでの全過程を一元的・集中的に管理する総合的文書管理システム（図1参照）が採用されていない。

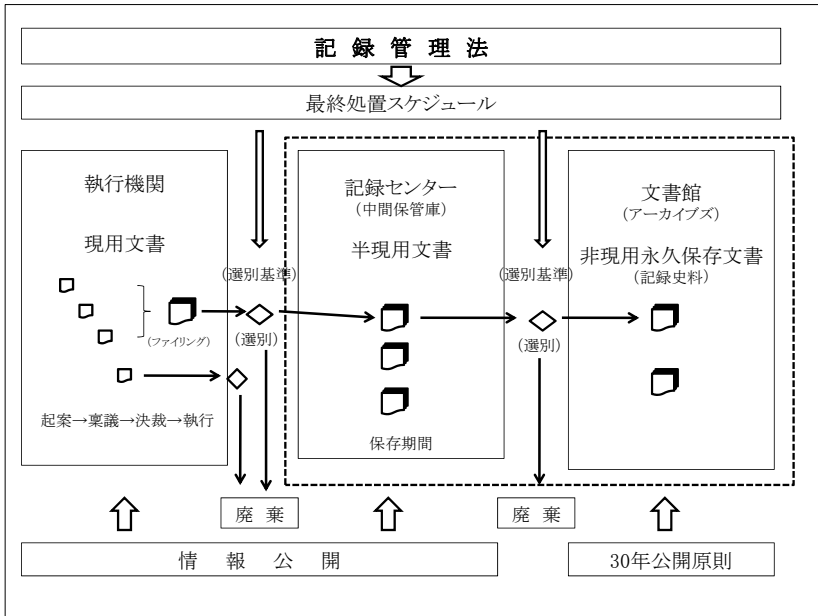
②ほとんどの箇所において、文書保存規程に基づく、半現用文書の整理、保存文書目録の作成、保存、移管、廃棄に関する文書管理のルールがルールとして認識されておらず、運用もなされなくなっている状況が見られる。

③文書保存規程が列挙している文書のカテゴリーが現状の文書のあり方に適合的でなくなっている。

④文書を保管するスペースが不足している。

⑤情報資産価値の高い文書の保管場所にセキュリティ上問題のある箇所がある。

図1：総合的文書管理システム



現用文書：業務の執行のために現に使用されている文書。

半現用文書：業務の処理が終わり、日常業務としては使用されないが、証拠としてあるいは日常業務の参考にする等のために保存されている文書。

非現用文書：所定の保存期間が満了した文書。

(8) 提言

- ⑥ 文書の移管が文書保存規程通りに運用されていない。
- ⑦ 電子媒体の文書管理に関する規則がない。

以上の結果から、本学にとって重要な文書（証拠的価値、歴史的価値など、費用をかけてでも永久に保存する価値を有する文書）を確実に保存し、本学が果たすべき説明責任と校史関係資料の充実に資するために、次の施策の実現が強く望まれる。

- ① 大学アーカイブズを設置して、総合的文書管理システムに基づいた文書管理プログラムを構築する必要がある。

- ② 大学アーカイブズは、大学組織の文書の保存と各事務組織に対する文書

管理の指導監督をする権限を有する組織でなければならない。校史の資料を収集するための組織ではないことに注意が必要である。

③各箇所の文書管理の負担軽減のために、中間保管庫を設置して、半現用文書のうち有期保存文書を一元的・集中的に管理することが求められる。

④文書管理の対象となる大学の文書とは何かを明確にする必要がある。

⑤電子媒体の文書を管理するためのルールを早急に定めなければならない。

⑥電子媒体の文書保存に当たっては、技術的・経済的要素を検討し、五十年後、百年後に読み出し可能な方式・形態であることが望まれる。

⑦文書管理プログラムに従った文書の移管が行われることが望ましい。永久保存文書についても、一定期間経過後は大学アーカイブズに移管される必要がある。

⑧文書の廃棄は、文書管理プログラムが定めた手続とスケジュールに従って行われなければならない。

⑨調査、法的問題、訴訟、監査などに関係する文書は保存期間を経過していても箇所の判断で廃棄しないよう注意が必要である。

この監査結果を踏まえ、内部監査規程11条の規定により、総長の指示に基づき、法人統括担当常任理事に対し、「本学にとって重要な文書（証拠的価値、歴史的価値など、費用をかけてでも永久に保存する価値を有する文書）を確実に保存し、本学が果たすべき説明責任と校史関係資料の充実に資するための諸施策の検討を行うよう」勧告が出された。

この勧告を受けて、法人統括担当常任理事は、新たな文書管理体制の構築が喫緊の課題であるとして、「全学の協

方のもと、規約、実施マニュアル等の整備を行うとともに運用体制の確立に向けて、諸施策を講じて行くこととする」との基本的考え方を示している。具体的には、早急に改善が必要な事項から優先的に取り組むとして、①規約・実施マニュアル等の整備、②文書管理体制の整備、③保存施設、設備等の確保を優先課題とし、また本学における「あるべき文書管理体制（含むアーカイブズ構想）」の将来構想²⁾について、法人統括担当常任理事のもとに学内外の専門家や関連箇所が参加する「文書管理検討ワーキンググループ」を設置して、情報公開、校史関係資料の収集あるいは情報セキュリティなどへの対応を視野に入れながら検討を進めるとする回答があった。

また、今年の七月から九月にかけて、全学の各箇所の現用・半現用文書の一斉調査が行われ、保存文書目録（情報資産目録）の作成が行われた。

2 他大学での文書管理への取組み

国立大学は、二〇〇一年四月、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号、「行政機関情報公開法」）が施行され、国立大学の行政文書も情報公開の対象となることが定められた。国立大学は、二〇〇四年四月に法人化されて国立大学法人となり、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号、「独立行政法人情報公開法」）及び同施行令（平成14年政令第199号）の適用を受けることとなった。さらに二〇一一年四月、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号、「公文書管理法」）及び同施行令（平成22年政令第250号）が施行され、国立大学の法人文書の管理についてはこれらの法令の規定に基づいて行われることとなり、国立大学の文書管理は、法の枠組みの中で展開することとなった。²⁾

情報公開に対応するため、各国立大学では現用文書・半現用文書を対象とした「法人文書ファイル管理システム」の作成が進められた。この作業は、現用・半現用の法人文書の所在把握と目録作成をするために、必然的に現用文書・半現用文書と非現用文書の選別の作業をともなった。しかし、多くの国立大学では保存期間を満了して非現用となっていた文書の目録化は行われなかったという⁽³⁾。そうしたなかでも、保存期間を満了した文書のうち、歴史的価値のある重要な文書を保存し管理するセクションの必要が意識され、大学アーカイブズの設置の機運を醸成したともいわれている。しかし、公文書管理法に基づく大学アーカイブズを設置している大学は、北海道大学、東北大学、名古屋大学、京都大学、神戸大学、広島大学と九州大学だけである。東京大学は、はやく一九八三年に百年史編集委員会による大学図書館の設置の提言がなされた⁽⁴⁾。一九八七年四月に東京大学史料室が東京大学百年史編集室を引き継ぐ形で設置され、東京大学に関係した資料を収集・保存しているが、現在の東京大学法人文書規則では、現用文書は部局単位で管理し、保存期間が満了した法人文書で、歴史資料として重要なものについては、特定歴史公文書等として、国立公文書館の長と協議のうえ、移管する（同規則12条）として、大学アーカイブズの設置はなされなかった。

一方、私立大学には情報公開法も公文書管理法も適用されないため、「年誌編纂からアーカイブズへ」という流れが起きなかった。私立大学のアーカイブズといわれる組織は、早稲田大学の大学史資料センター (Waseda University Archives) のように校史編纂から生まれた組織が中心であり、文書管理の権限も責任も与えられていない。そのため、法人文書の継続的移管が行われていないところが多く、私立大学の校史編纂関係者からは、私立大学も社会に対する説明責任を果たすために情報公開に堪えうる学内組織として大学アーカイブズを自律的に設置する必要があるとの声が聴かれる。その意味で、二〇一一年四月に学習院アーカイブズが本格的な大学アーカイブズとして設立されたことは注目される。

3 アメリカの大学アーカイブズの紹介

ここでは、ハーバード大学の大学アーカイブズ (The Harvard University Archives)⁽⁵⁾ を紹介しておきたい。HUAは一九三九年に設立された。その使命は、ハーバード大学の歴史的記録を保存公開し、大学の活動に関わる真正で、信頼できかつ完全な記録を蒐集し、現用記録の最高水準の管理を推進することに努めることで、教育研究という大学の使命を支援することにあるとされている。なかでも、大学の記録を確実に管理するために、そのライフサイクル(作成・保管・利用・廃棄)による記録管理プログラムを管理することと大学組織の記録の保存と各事務組織に対する記録管理の指導監督することに重きが置かれている。

HUAは、大学図書館の一部局であり、ハーバード・ヤードにあるビュージ図書館の地下にある。職員は24名である。館長は University Archivist と呼ばれ、管理部、収集開発部、収集・公共サービス部、記録管理サービス部(この部が Record Management Office と呼ばれ、分析グループと作業グループがある)の各セクションには専門職アーキビストが配置されている。

主要なコレクションは、大学の記録(含出版物)、終身在職教授の論文、大学史関係資料、ハーバードに属する組織の記録、学位論文・卒業論文・優秀論文、映像資料等である。逆に「大学の記録でないもの」が定義されている。①一時の便宜のために作成した文書コピーの余部、②出版物の配布用コピーの余部、③現存する唯一の複製物であるコピーやマイクロフィルムを除いた複写物、④教職員の個人的資料、⑤教員の研究ノート(ただし、外部資金による研究ノートは大学の記録)、⑥供給するために保管している未記入の書式文書、⑦大学の業務に関わらない個人的な文書、⑧図

書館や博物館などがリファレンス等のために作成したりファレンス文書は、「大学の記録でない」とされ、HUAの管理から外される。

記録管理スケジュールは、一般記録スケジュール(GRS)と特別記録スケジュール(SRS)の二つがある。一般管理スケジュールは、一般の大学記録を管理するスケジュールであり、連邦法・州法を基礎に、大学の政策と実務、記録管理に関する専門的慣習を加味して作成されたスケジュールである。一九七〇年以前の記録は相対的に少ないので、GRSは適用されず、廃棄するときは必ずHUAの評価を受けなければならない。特別記録スケジュールは、特別な活動に関わる記録や特別保存が必要な記録に適用される。特別記録スケジュールは、HUAとその部局との協議によって定まる。特別記録スケジュールが一般スケジュールに優先する。

文書の移管は、永久保存記録については、半現用段階になればHUAへ移管され、有期保存記録は、半現用段階になれば記録センターあるいは保管庫へ送られる。半現用記録の回収は定期的に行われており、移管リストを作成し事務所にある専用の紙ボックスに入れておくとHUAが回収していく。キャパスをHUAと書かれた白いバンが回収のため走り回っている。定期回収の他にも午後三時までにHUAに連絡すると翌日回収が行われる。

記録の廃棄は、HUAが定めた手続とスケジュールに従って行われる。記録スケジュールによる廃棄は、一般業務として各部局が廃棄する場合と記録管理サービス部が廃棄する場合がある。調査、法的问题、訴訟、監査などに関する記録は保存期間を終了しても廃棄できない。一般業務として各部局が廃棄するときは、保存期間が終了していることと調査、法的问题、訴訟、監査などに関係する記録でないことが廃棄の要件となる。記録を廃棄する部局は、事務所内記録廃棄届をHUAに提出しなければならない。記録管理サービス部が記録を廃棄するときは、記録作成箇所承認を得て廃棄しなければならない。記録作成箇所は保存期間の延長を申し出ることができる。廃棄に際しては、

廃棄記録目録を作成することとなっている。

電子媒体の記録も大学の記録管理プログラムのもとに置かれている。Emailも、個人的通信を除いては、大学記録とされ、HUAの管理の対象となつてることが注目される。電子媒体の記録は、Emailを含めて、印刷してファイルすることが求められている。それは、必要な全ての電子媒体のファイルを保存する容量がサーバーにないこと、技術発展（ソフトは平均で十八ヶ月で新版がでる）によつて、常にデータを新しくしなければならぬことを理由として⁶⁾いる。ソフトに依存する電子媒体の記録が、将来読み出し不可能になることを危惧しての措置である。

結びにかえて

二〇〇一年九月に文書（記録）管理の国際規格 ISO15489が制定された。その構成は、第1部記録管理の一般原則 ISO15489-1と第2部記録管理のガイドライン ISO15489-2からなる。二〇〇五年には ISO15489-1をもとに「情報及びドキュメンテーション記録管理 第1部総説 JIS X 0902-1: 2005が日本工業規格として定められた。文書（記録）管理の国際規格は、オーストラリア規格協会国家規格 AS4390: 1996）を元にして、これまでのベストプラクティスを整理したものであり、説明責任とリスク管理を重視する点に特徴がある。

この規格は、公的又は民間の組織が業務活動遂行の過程で作成・受領する記録、又は記録の作成・維持の義務をもつ個人が作成又は受領する記録の管理に関する指針であり、私立大学の文書（記録）管理も適用範囲となつている。ただし、ISO9000シリーズ（製品やサービスの品質）、ISO14000シリーズ（環境問題への取り組み）あるいは ISO27001（情報セキュリティ）のような認証資格制度はなく、またアーカイブズ内の記録史料の管理は含まれていない。

この規格では、業務の継続的遂行を支え、規制環境を順守し、必要な説明責任を提供するためには、組織は、必要な期間中、真正で信頼でき、利用できる記録を作成し、維持し、それらの記録の完全性を保護するような記録管理プログラムを制定し実施することが求められている。さらに、説明責任を完全にするためには、記録は、確定した事項の記録だけでなく、何が伝えられ、決定され、又はどのような行動がとられたかを正確に反映する記録であることが求められている。意思決定のプロセスを示す記録も情報公開の対象として管理されなければならないという考え方がある。

〔Waseda Vision 150〕¹⁾と「Waseda Next 125」の中間総括と今後の展開が示されている。ここでは「文書管理に関しては、改善提案を基に早急に具体案を策定の上、執行体制を確立していく」とある。「本学の教育と研究、文化資産、経営等に関する情報の積極的な公開を進めることで、社会に対する説明責任を果たすとともに、本学の教育・研究並びに社会貢献に取り組む姿勢と内容を広く社会と共有する。これらの情報の公開と発信を通して、社会に開かれ、世界に評価される大学を目指す」（情報公開・発信ポリシー）となれば、これを可能とする文書管理の体制の整備が不可欠となる。早急に前出の「文書管理検討ワーキンググループ」を立ち上げ、必要な文書管理に関する具体的提言をとりまとめる必要がある。国際規格にあった文書管理規則への改訂及び文書管理を指導監督し情報公開を支える大学アーカイブズの設置は必須であるように思われる。文書管理規則の改訂にあたっては、何を大学の文書（記録）とするかが大切であり、事務組織の文書だけを対象とすべきでなく、教員の手に置かれる文書も文書管理の対象に加えるべきである。少なくとも公的資金による研究や受託研究に関する文書は大学の文書として管理をすべきであろう。また、大学アーカイブズの設置は、専門職アーキビストの配置や保存施設の確保など、実現するには解決しなければならぬ課題も多い。

註

- (1) 本稿では、「文書」を「法的な責任の履行、又は業務処理における、証拠及び情報として、組織、又は個人が作成、取得及び維持する情報」(JIS X0902:1 (ISO 15489-1))の意味に使っている。紙媒体であるか電子媒体であるか、媒体の如何を問わない。
- (2) 日本における大学アーカイブズを取り上げた文献としては、全国大学史資料協議会編『日本の大学アーカイブズ』京都大学学術出版会、二〇〇五年がある。本節の記述に当たっては、桑尾光太郎・谷本宗生「大学アーカイブズのあゆみ」同書二頁以下に依るところが多い。
- (3) 桑尾光太郎「学習院アーカイブズの試み」大阪大学文書館設置準備室だより6 (二〇一〇年)、三頁。
- (4) 『東京大学関係資料の保存と利用に関する予備的研究』(東京大学創立百年記念学術研究奨励資金による学内共同研究 昭和56・57年度研究調査報告) 一九八三年。
- (5) <http://hul.harvard.edu/hnarc/>
- (6) Matthew J. Cioffi, *Electronic Desktop Management Guidelines* (Harvard University Archives, 2001.)