

平成 17 年 3 月 29 日

史料館長
大西 仁 殿

東北大学における歴史的公文書の
保存と公開のあり方に関する検討 WG

東北大学における歴史的公文書の保存と公開のあり方について（報告）

標記の件につき、本WGでの検討を重ねた結果別紙の結論を得ましたので報告いたします。

東北大学における歴史的公文書の保存と公開のあり方に 関する検討ワーキング・グループ検討結果報告

要 旨

本ワーキング・グループは、東北大学における歴史的公文書の保存と公開のあり方に関する課題の改善策として、以下の措置を取ることを提言する。

(1) 現行制度の運用の改善に関する改善策

総務・情報公開担当部署との連携による文書管理者等への周知・教育の徹底
法人文書に対する歴史的価値評価の指針・基準の検討及び評価記録の作成
法人文書ファイル管理簿に登録されていない文書に関する情報の収集

(2) 現行制度・運営体制の改善に関する措置

1 . 文書管理規程の改正

歴史的公文書の史料館への集約を前提とした永年保存文書の見直し
保存期間を満了した歴史的公文書の史料館への移管義務の明文化
部局（本部事務機構除く）保有文書の史料館による評価及び移管制度の確立

2 . 史料館の運営組織および基盤整備

史料館業務を円滑に行うことができる人材の確保・増員
移管公文書等の収蔵庫等の確保
本部事務機構及び部局事務組織との連携体制の検討

東北大学における歴史的公文書の 保存と公開のあり方について

平成17年3月

東北大学における歴史的公文書の保存と公開のあり方に関する
検討ワーキング・グループ

目 次

はじめに	...	1
1. 東北大学における歴史的公文書の保存・公開をめぐるこれまでの経緯	...	2
(1) 東北大学における法人文書の保存・公開制度と歴史的公文書	...	2
法人文書の管理		
歴史的公文書の評価・移管		
公開制度の枠組み		
(2) 史料館の将来計画との関わり	...	3
2. 東北大学における歴史的公文書の保存・公開の現状と問題点	...	4
(1) 史料館への文書の移管に関する問題点	...	4
保存期間満了時の文書移管について		
法人文書ファイル管理簿に登録されていない文書の管理・移管		
(2) 文書の評価選別に関する問題点	...	5
(3) 史料館における文書の整理・公開に関する問題点	...	6
3. 東北大学における歴史的公文書の保存・公開に関する改善策	...	7
(1) 現行制度の運用に関する改善策	...	7
総務・情報公開担当部署との連携による文書管理者等への周知・教育		
評価選別の指針及び方法論の確立		
法人文書ファイル管理簿に登録されていない文書に関する情報の収集		
(2) 現行制度・運営体制の改善	...	8
1. 文書管理制度の改正	...	8
永年保存文書の見直し		
保存期間を満了した歴史的公文書の移管義務の明文化		
部局(本部事務機構除く)保有文書の評価・移管制度の確立		
2. 史料館の運営体制の整備	...	9
人材の確保		
資料保存・利用環境の整備		
本部事務機構との関係の強化		
おわりに	...	10

はじめに

本報告は、本学における歴史的公文書の保存・公開に関する問題点と改善策の検討を目的に平成16年(2004)7月29日の史料館運営委員会において設置された「東北大学における歴史的公文書の保存と公開のあり方に関する検討ワーキング・グループ」(以下、本WGという)の検討結果をまとめたものである。

本学の歴史的公文書の集中的な保存・公開制度の充実、本学に関する歴史情報の蓄積とその積極的な公開・活用を促進し、同時に文書管理・情報公開業務の効率化など、日常的な大学運営にも大きく貢献するものと考えられる。特に本学は平成19年(2007)に創立百周年を迎える予定であり、現在進められている『東北大学百年史』の刊行、あるいは創立百周年記念展示の開催など本学百年の歴史に関する情報を整理し広く社会に公開・提示していくための事業が計画ないし実施されている。こうした事業を成功に導き、さらに継続的な歴史情報の蓄積と公開を進めていくことは、本学の「世界と地域に開かれた大学」という理念を実現し、歴史と伝統に基づく個性ある大学づくりを進めて行くうえで不可欠の条件と考えられる。

また平成15年12月内閣官房長官決定により設けられた「公文書等の適切な管理、保存及び利用に関する懇談会」の報告書(平成16年6月28日)では、国立公文書館を中心とする国の公文書館制度の課題の一つとして独立行政法人等の文書保存やアーカイブズとの連携等の課題が掲げられている。こうした国や独立行政法人等の歴史的公文書の保存・公開という観点からも、本学における歴史的公文書の保存・公開制度をより実体的なものとして整備していく必要がある。

こうした事業の核となるアーカイブズとしての役割を担うべき学内組織として、本学にはすでに「史料館」が存在する。史料館は昭和38年(1963)に設置された「記念資料室」を前身に平成12年(2000)12月に設置された組織であり、本学の歴史に関する資料の収集・保存・公開と、これらの収集資料を活用した展示という二つの業務を軸に活動している。歴史的公文書の収集保存・公開業務は、こうした史料館業務の中でも最も基幹的な業務と位置付けられるものである。しかし様々な制約から、拠点施設としての史料館の存在にもかかわらず、本学における歴史的公文書の集中的な保存・公開システムは必ずしも十分に機能しているとは言えない状況にある。

本WGではこうした問題意識に基づき、本学における歴史的公文書の保存・公開の現状と問題点を整理し、その改善策について平成17年1月26日(第1回)、2月18日(第2回)、3月22日(第3回)の3回にわたり検討を行った。なお本WGは史料館運営委員6名に本部事務機構の総務部企画調整課長および広報・情報部情報公開室長、附属図書館総務課長を加えた9名で構成され、史料館副館長が議長をつとめた。

1. 東北大学における歴史的公文書の保存・公開をめぐるこれまでの経緯

国立大学における歴史的公文書の保存・公開をめぐる状況は、平成13年(2001)4月からのいわゆる情報公開法(行政機関の保有する情報の公開に関する法律)の施行を契機に、大きく変化を遂げつつある。平成12年(2000)11月に京都大学は、一定期間を経過した法人文書の体系的な受入・保存・公開を行う本格的な大学アーカイブズとして「大学文書館」を設置した。平成16年(2004)には広島大学が「文書館」を、名古屋大学が「大学文書資料室」を設置した。九州大学・北海道大学でも大学公文書を扱う本格的な大学アーカイブズ(大学文書館)の整備計画が進められつつあり、このほか東京大学・金沢大学でも既存のアーカイブズ組織等を拠点とした歴史的公文書の体系的な保存の取り組みが開始されている(資料4参照)。

こうした中、東北大学では、歴史的公文書の集中的な保存・公開機能を担う施設として史料館の役割が注目され、将来構想の検討や関連制度の整備が進められてきている。以下これらの点について述べる。

(1) 東北大学における法人文書の保存・公開制度と歴史的公文書

東北大学では、平成13年4月からの「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」(いわゆる情報公開法)の施行に併せ学内における行政文書の管理体制を再検討し「東北大学行政文書管理規程」等を制定した。平成16年4月からの国立大学法人への移行に伴い適用される法律は変化(独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律)し、文書管理規程も「東北大学法人文書管理規程」(資料1 以下「法人文書管理規程」という)となったが、制度の基本的な枠組はそのまま引き継がれている。まずこの法人文書管理規程を中心に、本学における文書管理・公開制度と歴史的公文書とのかかわりについて述べる。

法人文書の管理

まず文書管理の枠組について述べると、本学の保有する法人文書の保存期間は永年、30年、10年、5年、3年、1年、1年未満といった7段階に設定され、この期間本部その他の各部局の責任のもと専用の場所において管理することとなっている(第6条)。また法人文書の適切な管理を行うため「法人文書ファイル管理簿」を作成しネットワーク上のデータベースとして整備し、同時に情報公開の開示請求に備えるためこれを情報公開室で一般の閲覧に供することとしている(第10条)。そしてこの法人文書ファイル管理簿の管理、移管及び廃棄の措置の実施、文書の管理の徹底等を行う文書管理者及びこれを補佐する文書管理担当者を本部の課・室及び部局の事務部に置くことを定めている(第12条)。

歴史的公文書の評価・移管

法人文書の廃棄・移管については同規程の第9条に定められ、保存期間を満了した文書は政令に規定する機関(後述)等に移管するものを除き廃棄すること(第1項)、保存期間を満了し廃棄対象となる文書のうち本部事務機構の課及び室が保管する法人文書は史料館による歴史的価値評価を受けること(第3項)等が定められている。同規程には文書の史料館への移管自体については明示されていない。但し史料館は第1項で法人文書の移管先として規定されている「政令」(独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律施行

令)に規定する機関としての総務大臣指定を受けており、またこれとは別に制定された「東北大学史料館資料収集規程」(資料2 以下「資料収集規程」という)で、歴史資料としての保存が適切な本部事務機構の法人文書の移管を受けることを規定している。これらを組み合わせることによって、保存期間を満了した本部事務機構文書のなかから歴史的資料価値を有するものを史料館に移管する法的枠組みが作られている。また法人文書管理規程では価値評価の対象は本部事務機構の文書のみとされているが、資料収集規程では部局(本部を除く)の保存期間を満了した法人文書についても評価を行い移管を受けることを規定している(同規程第4条)。

なおこの評価・移管の規程は、実質的には30年以下の保存期間を設定された文書のみに適用されるものである。一方本学においては、例えば学部・研究科、研究所等の設置改廃に関わるもの、役員会・経営協議会・教育研究評議会等の記録、規程の制定・改廃、本学の沿革に関する資料、重要行事の記録、概算要求書、学位授与関係等々大学運営の根幹に関わる多くの文書が永年保存とされているが、これらは制度上は史料館に移管されることはなく、永久的に本部その他の各部局で管理されることとなっている。

公開制度の枠組み

保存期間内にある法人文書は、原則として全ての文書が情報公開室を窓口とする開示請求の対象とされ、情報公開法及び関連諸規程の直接の適用対象となる。開示・不開示の基準については情報公開法第5条にその基準が示され、また本学では同条の解釈として「国立大学法人東北大学法人文書開示・不開示審査基準」を定め運用している。一方史料館に移管された文書は情報公開法及びその関連規程の適用対象から除外される代わりに、国立公文書館の公開基準に準拠した史料館独自の閲覧制度(東北大学史料館利用規則 - 資料3

以下「利用規則」という)が適用され、歴史資料としての性格に即した形で文書の公開が行われる。具体的には、原則として30年を経過していない文書については情報公開法の開示・不開示基準に準じた形で公開する一方、30年以上経過した文書については、個人情報保護等の条件を勘案しつつ、段階的に不開示情報を限定していくこととなっている。なおこれも繰り返しだが、永年保存文書の場合はこのように史料館閲覧制度の適用対象に移行することはなく、永久的に情報公開法の適用対象とされることとなる。

(2) 史料館の将来構想との関わり

次に本学の歴史的公文書保存・公開の問題と史料館の将来計画の関係について述べる。

史料館を大学の文書館としての機能を持つ施設として整備するという将来構想は、史料館発足以前の平成9年の記念資料室運営委員会において既に審議され、基本的な方向性として承認されていた。しかしその後の情報公開法施行に伴う前述した文書管理制度の整備等の状況変化をふまえ、平成13年度に史料館運営委員会のもとに「東北大学史料館の将来計画に関するワーキング・グループ」が設置され、あらためて将来計画の検討が行われた。その答申は『東北大学史料館の将来構想』(以下『将来構想』という)としてまとめられ、平成14年(2002)3月6日の同委員会で承認されている。

『将来構想』は、大学におけるアーカイブズの存在意義を 開かれた大学、情報公開制

度との関わり、 大学改革・大学評価との関わり、 大学史に関わる教育・研究への貢献、
アーカイブズに関する教育・研究への貢献という4つの観点から述べ、また学内他機関
との関係を大学アーカイブズの役割の独自性および図書館・博物館等との連携等の観点か
ら整理し、さらに他大学におけるアーカイブズ組織の状況をも勘案しながら、以下のよう
な機能を持つ「大学史料館」の設置というかたちで史料館の将来構想を提示した。

行政文書（法人文書）を中心とした東北大学史に関する資料の体系的な収集・整理・
公開

収蔵資料を基礎にした、当該大学史や文書館学等に関する教育研究・情報発信

なかでも の機能は、「大学史料館」の中核的事業として位置付けられており、大学公
文書の体系的な移管・保存・公開といった機能を一層充実させていくことが今後の課題と
して提示されている。

2. 東北大学における歴史的公文書の保存・公開の現状と問題点

（1）史料館への文書の移管に関する問題点

保存期間満了時の文書移管

情報公開法および東北大学行政文書管理規程の施行等に伴い、史料館は事務局ないし各
部局において毎年保存期間を満了する文書について、期間満了と同時に評価選別し必要な
文書の受入を行う役割を担うこととなった。しかし実際には平成13年、14年について
はこうした形での移管の実績はなく、15年度についても、評価を実施した部署は本部事
務機構内の5部署（課・室）、評価を実施した文書の総数は97点、実際に移管を受けた
文書はわずか4点にすぎない。法人文書ファイル管理簿に登録された法人文書のうち、1
年間に保存期間を満了する文書の量は、平成16年度末の場合本部事務機構内だけでも8
00冊程度と推定され、この数字に比しきわめて少ない数字と言わざるを得ない。いまの
ところ本学における歴史的公文書の評価選別及び史料館への移管システムは必ずしも順調
に機能しているとは言えず、同時に殆どの文書が、史料館による価値評価を受けることな
く廃棄されている可能性がある。

史料館への移管が進まない原因としては、評価・移管の制度の存在や内容についての情
報が文書管理者等に十分行き渡っていないこと、移管文書の管理やそこに含まれる個人情
報等の管理についての史料館への信頼が十分でないこと、史料館への移管業務が文書管理
規程に基づく文書管理者の業務の一環として理解されていないことなどが考えられる。今
後早急に必要な整備を進めると同時に、これらに関する関係者の理解を深めるための努力
を蓄積していく必要がある。

法人文書ファイル管理簿に登録されていない文書の管理・移管

史料館への文書移管が順調に行われるためには、各部局において適切な方法で文書管理
がなされていることが必要となる。文書管理規程は法人文書の適切な管理のため「法人文
書ファイル管理簿」を作成することとしている。全ての文書が「法人文書ファイル管理簿」
によって管理されていれば、「法人文書ファイル管理簿」の情報を把握することにより、保

存期間を満了し史料館による評価・選別の対象となる文書を特定することができる。しかし現実には、現在保有する全ての法人文書が「法人文書ファイル管理簿」によって管理されているわけではない。しかもその傾向は、本 WG が検討対象とするような作成後一定期間を経過した古い文書ほど強いと考えられる。

まず第一に考えなければならないのは、平成 13 年 4 月の情報公開法施行時において、既に保存期間を満了しているものと見なして法人文書ファイル管理簿に登録されなかった文書の扱いである。平成 13 年度に当館が行った調査によれば、当時事務局だけで 7000 冊以上、全学では推定で 18000 冊以上の、すでに保存期間を満了している文書が存在したと推定できる。平成 13 年度以降史料館には約 3000 冊の文書が移管されているが、これらの殆どはこうした法人文書ファイル管理簿に登録されないまま各部署の倉庫に保管されていたものであり、庁舎移転等を契機に、担当者との個別的な協議によって移管されたものに過ぎない。逆に史料館による評価や移管が実現しないままに廃棄されてしまった文書が多く存在している可能性もある。必要な文書については史料館への移管を行う必要があり、そのためにも早急に現状を把握する必要がある。

また、法人文書管理規程の定める基準から見て明らかに保存期間内にあると考えられる文書についても、全てが法人文書ファイル管理簿に登録されているとは限らない。特に懸念されるのが、永年保存文書の扱いである。情報公開室で公表している法人文書ファイル管理簿には近年のものしか登録されていない永年保存文書も少なくない。実際には専用の書庫等で保管されていながら、法人文書ファイル管理簿に登録されない状態にある文書は、決して少なくないものと予想される。これらの文書も法人文書として現実に保有している限り情報公開法による開示請求の対象となるが、実際には文書の所在情報はもっぱら各部局の内部でしか共有されず、第三者が情報にアクセスすることは非常に難しい。情報公開法の理念から見ても、また歴史的資料の公開・活用という観点から見ても、これは必ずしも適切なあり方とは言い難く、実態を把握した上で、必要な措置を講じる必要がある。

(2) 文書の評価選別に関する問題点

次に、史料館における法人文書の評価選別・受入体制に関する問題点を挙げる。

現在史料館では、保存期間を満了した文書（制度的移管）について、以下のような手続きで評価選別・移管の手続きを行っている。

各課に対し期間満了文書のリストについて送付を依頼

リスト上の文書ファイルの表題をもとに第一次選別を実施し移管候補を絞り込む
で候補とした文書について、各部局に出向き現物確認。

（確認の結果移管が不用と判断した文書については候補から除外）

館長名による各部局への移管要請

各部局での移管決定、移管文書の引き渡し

文書の評価選別については、本来であれば、全ての文書について現物に即した調査を行うことが望ましい。例えば京都大学では保存期間を満了した文書はすべてそのまま大学文書館に移管され、一定期間を経て文書館職員による現物調査が行われた後最終的な保存・

廃棄が決定される。また自治体公文書館の中には、神奈川県立公文書館等のように、期間満了後すみやかに現物に即した評価選別を行えるよう保存期間満了前の段階から文書を公文書館内の「中間保管庫」に移して集中管理している例もある。しかし本学の場合、史料館の職員数や文書保管スペースの制約があり、すべての期間満了文書について現物に即した評価選別を実施することは事実上不可能と考えられる。よって、可能な限り現物調査を行う必要はあるが、現実には のような形でリスト上での第一次選別を併用せざるを得ない状況であり、人員・施設の確保によってこの点の改善を図っていく必要がある。

また、もう一つの問題として、評価選別に関する指針や基準が明確にされていないという問題がある。現在のところ評価選別の指針といえるものは「歴史的資料価値」を有するか否かという点のみであり、これは実際の文書を前にした評価選別の拠り所としては殆ど意味をなさない。評価選別に関する指針を明確にしていくことは、史料館における評価選別業務の効率や継続性を高めるのみでなく、史料館が行う価値評価に対する学内諸部局の理解を深める上でも必要なことであり、さらには史料館業務全体の信頼性を高めることにもつながる。

（３）史料館における文書の整理・公開に関する問題点

さらに、移管された文書の整理・公開に関する問題がある。現在史料館にはおおよそ 7 0 0 0 点程度の大学公文書が移管されていると考えられるが、そのうち実際に公開用のデータベースに登録され広く一般公開が行われているのは、平成 1 7 年 3 月現在で約 6 0 0 点、全体の 1 0 分の 1 弱に過ぎない。

公文書は、評価選別の結果受入たあとでも、個人情報等を含むか否か、あるいは重要な歴史的情報が含まれているか否かを個別に精査し、そうした情報を目録やデータベース上に反映させ、歴史的資料として公開するための準備作業を行う必要がある。さらに資料によっては補修・複製などの措置が必要な場合もある。現在史料館では教員 1 名と数名の学生アルバイトによってこの作業を進めているが、この他にも多数の資料を抱え、さらにはその公開業務や展示業務等を同時にこなしていかなければならない状況であり、作業量には自ずと限界がある。こうした課題に対応するためにも、作業の効率化のための工夫を進めると同時に、人員の手当などの体制整備を進める必要がある。

3. 東北大学における歴史的公文書の保存・公開に関する改善策

以上述べてきたように、本学における歴史的公文書の評価、保存、公開のシステムは、現状では多くの問題を抱え必ずしも円滑に機能しておらず、早急に改善策を講じる必要がある。以下（１）現行制度の運用に関する改善策と、（２）現行制度・体制そのものの改善策の二つに整理して述べる。

（１）現行制度の運用に関する改善策

総務・情報公開担当部署との連携による文書管理者等への周知・教育

保存期間を満了した文書の史料館による価値評価及び移管が進まない一つの要因として、本部事務機構及び各部局の担当者との情報の共有、周知が徹底されていないという問題が存在すると思われる。この問題の改善のためには、本部事務機構の文書管理及び情報公開担当部署と連携しつつ、本部事務機構、その他の部局の事務職員との間で、史料館による価値評価・移管制度の意義やその内容に関する認識を共有していく必要がある。

具体的には、価値評価、廃棄ないし移管決定、文書ファイル管理簿の更新等保存期間を満了した文書に関する一連の手続きについて担当者への連絡を定期的に行うこと。

職員研修等の機会に、このシステムの意義や具体的手続き等に関する周知・教育を行うことなどが考えられる。

評価選別の指針及び方法論の確立

本部事務機構及び各部局の文書の評価・受入に関する理解を学内で共有する前提として、一方で史料館による歴史的公文書の評価選別・移管の指針を明確していく必要がある。もっとも学内に所在する法人文書は極めて多様であり、また時代や状況に応じ作成される文書も刻々と変化する。こうした実態の把握は現段階では極めて不十分であり、個々の文書に即した具体的な評価選別基準を早急に明示することは難しい。

よって、現時点ではまず、評価選別に関する基本的な指針・大綱を検討し明文化すること、評価選別の際の検討結果に関する記録を作成し、これを史料館の法人文書として保存することで評価選別の結果を後に検証出来るシステムを確保すること、以上の２点が必要である。そしてこうした形での評価選別の実践経験を蓄積しながら、一定期間をかけたより具体的な評価基準の検討を進めていく必要がある。

なお実際の評価選別の方法については、施設とスタッフを確保し大量の保存期間満了文書を一括して受入れ一定の時間をかけ現物調査を行う形が最も望ましい。しかしそのような体制がすぐに整備されない現状においては、リスト上選別と現物調査の併用という現在の方法を採用せざるを得ない。可能な範囲で現物調査を実施し評価の信頼性を高める努力を行うと同時に、全面的な現物調査を実施できる体制の整備に努めていく必要がある。

法人文書ファイル管理簿に登録されていない文書に関する情報の収集

前述のように、各部局では、法人文書ファイル管理簿に登録されている以外にも過去に作成された公文書を保管しているケースがある。こうした文書についても実態把握を進め、保存期間基準に該当しない文書については可能な限り評価・移管を進める必要がある。

(2) 現行制度・運営体制の改善

以上のように現行制度の枠の中での改善を進める一方、問題の根本的解決のためには文書管理制度及び史料館の運営体制そのものについても改善が必要であり、早急に対策を講じる必要がある。

1. 文書管理制度の改正

まず現行の制度そのものに関する課題を挙げる。具体的には、本学の文書管理制度について、歴史的公文書の保存・公開・活用という観点から以下に述べるような見直しを行い、文書管理制度上における史料館の位置付けをより明確にしていく必要がある。

永年保存文書の見直し

前述のように本学の文書管理規程では、永年保存文書として24のカテゴリーが示され、大学経営の根幹に関わる記録は殆ど全てこの永年保存文書としてあげられている。作成後五十年、八十年といった長期間を経過し、事実上現用文書としてよりも歴史資料としての価値が高くなっていると思われるものであっても、これらは永久に各部局で管理され、その公開も情報公開法に基づいて行われることになっている。情報公開法は基本的に現在の行政情報を念頭に置いた制度であり、歴史資料の公開制度としては必ずしも適合的なものではない。また、作成後長期間経過した文書に関する情報の把握・提供においては、歴史的な知識・情報を集積したアーカイヴズ組織の方が十分な役割を發揮できる場合が多い。さらに利用者の立場から見れば、本学の歴史に関する情報の公開窓口が史料館と情報公開室に分散されているのは極めて不便である。

現行のシステムでは、史料館はあくまで、大学にとって不用となった文書のなかから歴史資料を収集する構造となっている。しかしそもそも史料館は本学自身の歴史を跡づける資料の保存と公開を目的とする施設であり、その趣旨からすれば、永年保存文書とされているような、大学にとって必要な長期保存文書こそ、史料館がまず扱うべき文書として相応しいものである。実際にも、情報公開法施行以前に史料館に移管された文書の中には、卒業・入学式関係、総長選挙関係、学籍簿、学位授与関係、その他本学の沿革に関する文書など、現行規程で永年保存文書とされているものが含まれ、利用も少なくない。前述したような各部局における永年保存文書管理の実態をも踏まえるならば、現行の法人文書管理規程を見直し、永年保存文書に相当するものについても可能な限り史料館に集約し歴史的公文書として保存・公開することが望ましいと考える。

保存期間を満了した歴史的公文書の移管義務の明文化

第二に、文書管理規程の中に、歴史的公文書の史料館への移管義務を明文化することである。前述したように、現行の文書管理規程においては、保存期間を満了し廃棄対象となる文書に対し史料館が価値評価を行うことを規定するものの、その価値評価を経た歴史的公文書の移管については全く触れられていない。史料館による法人文書の収集は史料館資料収集規程に示された史料館の方針として示されているに過ぎず、そうした意味で本学全体の文書のライフサイクルの中における史料館の位置づけは必ずしも明確になっているとは言い難い。前述した永年保存文書の扱いをも含め、本学の法人文書のライフサイクルの最終段階を担当する部署として史料館の位置づけを明確にし、一定期間を経た歴史的公文

書が最終的に史料館に集約されていくシステムを構築することが、本学における歴史的公文書の効率的な管理・公開を行う上で最も望ましい方法である。

部局（本部事務機構除く）保有文書の評価・移管制度の確立

第三に、部局保有文書の扱いがある。前述したように、現行の文書管理規程では、史料館による歴史的価値評価の対象は本部事務機構の法人文書に限定され、各部局の文書は対象外とされている。しかし現実には各部局で保有する文書の中にも歴史的公文書として価値を有するものが含まれており、史料館史料収集規程では部局文書も収集対象として挙げているが、法人文書管理規程そのものに明文化されることで、本部事務機構以外の部局保有文書の移管業務が文書管理業務の一環をなすものであることがより明確となる。よって、本部事務機構以外の部局文書についても史料館の評価・移管対象であることを文書管理規程に明文化していく必要がある。

2. 史料館の運営体制の整備

一方、以上に述べてきた制度の改善を実体あるものとし本学における歴史的公文書の保存公開制度、さらには展示業務などを含む史料館業務そのものを更に充実したものにしていくなめには、現在の史料館の運営体制そのものについても整備拡充を図ることが欠かせない。以下3点に整理して述べる。

人材の確保

現在史料館には、資料の評価、整理、公開、展示等の業務を担うことができる専任職員としては、教員1名（研究員）が配置されているに過ぎず、極めて貧弱な体制と言わざるを得ない。それは単に業務に従事する人が少ないという数量的な問題にとどまらない。例えば保存文書の評価・決定における合意形成の問題、あるいは人員交替時における方針や方法論の継続性の問題など、史料館業務の継続性・信頼性を維持していく上でも、現在の体制にはかなりの問題がある。文書の評価選別や整理・公開、さらには展示企画等の立案・実施に従事する複数の専任スタッフ（助手クラスの教員）と、これを統括し中長期的な計画の立案・実施に責任を有するスタッフ（教授ないし助教授クラスの教員）、さらには大学行政に関する豊富な実務経験をもとに文書の評価・移管をはじめとする様々な業務を支援する事務スタッフを確保することは、上述した業務を信頼性・継続性を維持しながら遂行していく上で必要不可欠であり、またこのようなスタッフを確保し業務の信頼性・実効性を維持することではじめて、学内諸部局の協力を継続的に得ていくことが可能となる。

前述した『将来構想』では、（1）教官・技官等からなる業務・研究スタッフ（史料管理研究部門及び大学史情報研究部門）及び（2）事務スタッフから構成される「大学史料館」組織の構想を提示し、史料館ではこの構想に基づいて平成14年度及び15年度の2年間にわたり、「大学史料館」のスタッフとして教授1、助教授1、助手2、技官1、事務官1、計6名の概算要求を行っている。現在の史料館は、各大学のアーカイヴズ組織と比較しても最小規模の組織であり（資料4）早急な改善が必要である。

資料保存・利用環境の整備

次に、施設面での整備、特に収蔵庫の確保があげられる。現在史料館では、本館内に200㎡程度の収蔵スペースが確保でき、さらに他部局より200㎡程度の部屋を借りて収

蔵庫として利用している。しかし前述のような形で本学の歴史的公文書を集中的に管理し、同時に現物調査に基づく評価選別を実施していくには、現在の収蔵スペースはあまりにも狭隘である。最低でも合計で1000㎡程度の専用収蔵スペースが必要と考えられる。

本部事務機構や各部局で分散管理されている歴史的公文書を史料館で一元的に管理するためには、収蔵庫の確保が欠かせない。それは本部及びその他の各部局の保有する歴史的公文書の史料館への移管を進めその活用を促進する上での必要条件であり、また史料館による歴史的公文書の価値評価の信頼性の向上にも重要な意味を持つ。さらに本部、その他の各部局が文書管理のために使用しているスペースやコストの効率化という面でも、少なからぬ効果があるものと考えられる。

本部事務機構との関係の強化

さらに、史料館組織の学内での位置づけについても、再検討が必要と考えられる。既に述べたように、歴史的公文書の評価・保存・公開業務を効果的に進めていく上では、文書管理・情報公開担当部署や各部局の文書管理者等との密接な連携が不可欠である。しかしながら現在史料館は、附属図書館が事務担当となっており、本部事務機構とは組織上必ずしも密接な関係にはない。また史料館組織自体には専任の事務職員が配置されておらず、そうした意味でも他部局との事務組織との意思疎通に不便を感じるものが少なくない。本学全体の歴史を扱うという史料館の性格から考えても、史料館の業務は大学本部との密接な連携・意思疎通のもとに進められることが望ましく、そうした観点から、史料館組織の学内での位置づけについて再検討の余地があると考えられる。

おわりに

欧米や中国・韓国などのアーカイブズ先進国では、政府機関のみならず大学においてもアーカイブズ制度が整えられているところが多い。一方日本でも大学アーカイブズの設置例が近年増加の傾向にあることは先に述べた。それは、アーカイブズが大学にとって必要な組織であるという認識が広く共有されつつあることを示している。

東北大学は、日本の大学の中でも最も早くアーカイブズを名乗る組織（東北大学記念資料室）を設置した大学である。しかしそれが大学の歴史的公文書の受入機関として大学の文書管理制度の中に位置づけられたのはごく最近のことであり、またその位置づけも、そのための体制整備も必ずしも十分なものとは言えない。

近年のアーカイブズをめぐる議論の深化をふまえるならば、大学におけるアーカイブズの役割は、大学自身にとって必要な歴史資料を集中的に管理し保存・公開することを通じて、大学組織の運営や広い意味での情報公開を支援していくという点にあると考えられる。東北大学史料館の役割・機能も、東北大学自身にとって必要な歴史資料・情報の蓄積・公開・活用といった観点から考えられるべきであり、同時にこうした役割を担うことができる組織としての基盤整備を、全学的な視点で進めていく必要がある。それは本学が「世界と地域に開かれた大学」という理念を実現し、歴史と伝統に基づく個性ある大学づくりを進めて行くうえでの、必要不可欠な基盤となるものと考えられる。

東北大学における歴史的公文書の保存と公開の
あり方に関する検討ワーキング・グループ

史料館運営委員・副館長	文学研究科教授	今泉 隆雄
史料館運営委員	文学研究科教授	大藤 修
史料館運営委員	教育学研究科教授	長谷川啓三
史料館運営委員	金属材料研究所教授	小林 典男
史料館運営委員	東北アジア研究センター教授	平川 新
史料館運営委員・研究員		永田 英明
総務部企画調整課長		白鳥 彦
広報・情報部広報課課長補佐（情報公開室長）		辺見 敦
附属図書館総務課長		諏訪田義実