

大学文書資料室と法人文書管理支援

——シームレス型記録管理の試み——

山口 拓史

はじめに

一、大学文書資料室の概要

二、名古屋大学中期目標・中期計画と大学文書資料室

三、シームレス型記録管理

四、「シームレス型記録管理システム」(評価版)

おわりに

はじめに

二〇〇四（平成一六）年四月、名古屋大学（以下「本学」ともいう。）では国立大学法人化に際して、名古屋大学大学文書資料室（以下「大学文書資料室」ともいう。）が発足した。ただし厳密にいうと、今回の「発足」は、二〇〇一年度に設けられた旧組織である名古屋大学大学史資料室の改組による再発足である。^①しかし、この再発足にあたって、いわゆる大学アーカイブズとしての性格づけがこれまで以上に明確に打ち出され、従来の歴史資料館としての機能に加えて、公文書館的な機能をあわせ持つ施設と位置づけられている。^②

ここで大学文書資料室の沿革について、ごく簡単に紹介しておきたい。名古屋大学の場合、現在の大学文書資料室の起源は一九八五年五月設置の名古屋大学史編集室にある。この編集室は、一九八九年に名古屋大学が創立五〇周年を迎えるにあたって『名古屋大学五十年史』の編纂を行う目的で設置されたものである。その後、一九九五年秋の年史編纂終了をうけて一九九六年度には同編集室の廃止に伴って新たに名古屋大学史資料室が設置され、さらに二〇〇一年度には同資料室が前述の名古屋大学大学史資料室に改組されたのである。したがって、名古屋大学においては約二〇年の年月をかけて、年史編纂専門組織からポスト年史編纂専門組織へ、さらにアーカイブズ志向組織としての大学史資料室を経て現在の大学文書資料室に至ったといえることができる。

さて、右に略述した沿革を持つ大学文書資料室は、改組初年度をまもなく終えようとしている現在、年度当初に期待された役割をどの程度まで果たしたのであるのか。歴史資料館としての機能については、これまでに積み上げてきた実績を活用しながら、展示活動や自校史教育等において積極的な活動を展開したといえる。^③一方、公文書館

的な機能については、本学全体の当面の課題として法人文書管理のあり方が問われている中で、法人文書管理支援の検討が大学文書資料室の課題とされている。

本稿では、大学文書資料室の概要に触れたのち、改組後の大学文書資料室が新たに担うことになった機能の一つである本学における法人文書管理の支援機能について述べることにしたい。⁽⁴⁾

一、大学文書資料室の概要

(一) 設置目的

大学文書資料室の設置目的は、名古屋大学大学文書資料室規程において、「本学の半現用及び歴史にかかわる文書並びにその他の記録を管理し、調査研究を行うとともに、本学情報の公開に積極的に対応するため」であることが明示されている。⁽⁵⁾ この規定の特徴は、次の二点にあるといえるであろう。

第一は、名古屋大学にかかわる情報の公開を積極的に行うために大学文書資料室を設置したとされる点である。

その際、「本学の情報公開」ではなく「本学情報の公開」という表現が使われている点に留意する必要がある。「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」(一九九九年法律第四二号、以下「情報公開法」という。)の公布・施行後、「情報公開」という用語が広く普及して、一般的には「行政機関等が保有する情報を住民の請求に応じて開示することを行政機関等に義務づけるもの」(「情報公開制度」として理解されることが多いが、同用語には「行政機関等から自主的に提供される広報、あるいは法令などに基づく公表も含める」という意味もある。⁽⁶⁾。そして、規程上大学文書資料室が担うべき機能は後者の意味であるため、「本学の情報公開」ではなく「本学情報の公開」という表

現が用いられているのである。

特徴の第二は、「半現用」概念を活用して文書管理支援を行うという方針を明示している点である。「半現用」概念を導入しながら文書管理を行うという考え方は、いわゆる「記録のライフサイクル」論に基づくものであり、わが国においては一九八六年以降に普及したものである。⁽⁷⁾一般に、半現用文書（記録）は、「当面の業務にあまり必要がないので、事務所から書庫またはレコードセンターへと移すべき記録」とされている。⁽⁸⁾ただし、「半現用」という表現が示しているように、「現用」記録の領域に属するものであり、厳密な意味での記録に対する最終的な管理権は事務局・部局事務組織にあると考えることが適当である。名古屋大学では、こうした点も考慮した上で、「半現用」概念を積極的に活用しながら、大学文書資料室に全学的な文書管理の支援を行わせるという方針を定めたのである。

以上のような特徴をもつ設置の目的に照らして、大学文書資料室が実際に担う業務は次の通りである。⁽⁹⁾

- ① 本学の半現用の文書及びその他の記録（以下「大学文書」という。）の管理並びに評価選別に関すること。
- ② 本学の歴史にかかわる文書及びその他の記録（以下「記録史料」という。）の継続的な収集、整理、保存及び活用に関すること。
- ③ 大学文書及び記録史料の調査研究に関すること。
- ④ その他大学文書及び記録史料に関すること。

（二）組織および施設

大学アーカイブズとしての大学文書資料室は、全学的な教育研究施設に位置づけられており、図書館・博物館と

並ぶいわゆるフロント施設としての機能が求められている。

大学文書資料室のスタッフは、室長（併任教授）、室員（専任助手二名）、事務職員（専門職員一名・事務補佐員三名）の七名である（二〇〇四年度現在）。また、大学文書資料室の管理・運営に関する委員会として、大学文書資料室協議委員会と大学文書資料室運営委員会が設けられている。

前者の協議委員会は、理事（副総長）、学内部局の長、大学文書資料室長等の二三名で構成され、大学文書資料室の重要事項の審議を行っている。後者の運営委員会は、大学文書資料室長、附属図書館長、博物館長、学内部局の選出委員、大学文書資料室員等の二三名で構成され、大学文書資料室の運営に関する事項を審議することになっている。

なお、運営委員会内には文書管理担当者連絡会および三つの専門委員会が置かれている（二〇〇四年度現在）。このうち文書管理担当者連絡会は、次章以下で述べるように、大学文書資料室が法人文書管理の支援を行うにあたって各部局の文書管理担当者との連絡調整を図るために新設されたものである。

大学文書資料室の施設は、名古屋大学東山キャンパスの外周道路（公道）に面した本部別館の約三四〇㎡を使用している。こうした設置場所が選択された背景には、大学文書資料室が提供するサービスが学内関係者のみならず広く一般市民に対しても開かれていくべきであるとの考えがある。

二、名古屋大学中期目標・中期計画と大学文書資料室

(一) 名古屋大学中期目標・中期計画

周知のように、名古屋大学を含めてすべての国立大学法人等は、文部科学大臣が定める中期目標に基づき、中期計画を作成して文部科学大臣の認可を得ることになっており、さらに同中期計画に基づく年度計画（事業年度の業務運営に関する計画）を作成して文部科学大臣に届け出ることになっている。^⑩ 本稿において名古屋大学中期目標（以下「全学中期目標」という。）および名古屋大学中期計画（以下「全学中期計画」という。）の全内容に触れることはしないが、少なくとも大学文書資料室と密接な関連がある全学中期目標・中期計画の内容については触れておく必要がある。

全学中期目標・中期計画において、大学文書資料室の業務と最も密接な関係にある項目は「情報公開等の推進に関する目標」である。名古屋大学の場合、その全学中期目標と全学中期計画の内容および対応関係は、次の通りである。^⑪

全学中期目標（V-2） (情報公開体制の整備)	全学中期計画（IV-2）
<p>① 社会に対する説明責任を果たすために、管理運営・教育研究に関する情報公開を促進する。</p>	<p>① 大学の管理運営に関する情報開示の体制を整備し、管理運営の透明性を高める。</p> <p>② アーカイブス機能を整備し、現在までに蓄積された教育研究活動の成果を提供する。</p>

<p>(知的活動による成果の広報)</p> <p>② 大学における知的活動の成果の広報活動を積極的に推進し、大学と社会の双方向の交流を促進する。</p>	<p>③ 全学広報体制の整備と強化を図る。</p> <p>④ 学内外における広報拠点の設立及び充実を図る。</p>
--	---

(二) 大学文書資料室中期目標・中期計画

では、右のような全学中期目標・中期計画と大学文書資料室との関係はどのようになっていくのだろうか。結論から述べると、先述の大学文書資料室規程からも読み取れるように、情報公開等の推進に関する全学中期目標・中期計画と密接に結びつく組織としての位置づけを得ている大学文書資料室は、全学中期目標・中期計画に呼応する形で自らの中期目標・中期計画の策定を行っている。すなわち、次のような内容の中期目標・中期計画である。⁽¹²⁾

大学文書資料室中期目標 (V-2)	大学文書資料室中期計画 (IV-2)
<p>(本学情報の公開の支援)</p> <p>① 社会に対する説明責任を果たすために、管理運営・教育研究に関する情報公開を促進する。</p>	<p>① 本学における管理運営に関する情報開示体制の整備、ならびに管理運営の透明性向上に向けた取り組みを支援する。</p> <p>② アーカイブス機能を整備・充実させ、教育研究活動を通じて行った社会貢献など本学の足跡に関する情報を積極的に公開する。</p>
<p>(記録史料の公開)</p> <p>② 記録のライフサイクルの観点から、情報公開法に基づく現用文書開示制度との有機的連携を視野に入れた記録史料(非現用文書)の公開を行う。</p>	<p>③ 「シームレス型記録管理システム」の運用を開始する。</p>

(知的活動成果の広報の支援)

③ 大学における知的活動の成果の広報活動を積極的に支援する。

④ 全学共有スペース等に常設的展示スペースを確保し、学内外における本学のプレゼンスを不断にアピールする。

改めて指摘するまでもないかもしれないが、とりわけ国立大学法人化後は、当該大学の全学中期目標・中期計画にコミットしない部局は自らの立場を危うくすることにつながりかねないという状況がある。つまり、その是非はともかくも全学中期目標・中期計画の中に位置づかない組織は、全学的な観点からみて存在意義が認められていないといっても決して過言ではない雰囲気が強まりつつあると思われる。⁽¹³⁾ こうした前提に立って、右に示した全学中期目標・中期計画と大学文書資料室中期目標・中期計画の内容を今一度確認しておきたい。全学のそれと大学文書資料室のそれは、中期目標あるいは中期計画のいずれにおいても、ほぼ完全に対応していることがわかる。

三、シームレス型記録管理

(一) 大学文書資料室中期計画としての「シームレス型記録管理」

これまで本稿では、第一章で大学文書資料室の概要について、また第二章で中期目標・中期計画について述べた。前者では、大学文書資料室に期待された機能として、改組以前から担っていた「歴史資料館」としての機能と改組に伴って新たに付加された「公文書館」的な機能を中心とした法人文書管理支援の機能の二つが存在することを述べた。また後者では、大学文書資料室が担うそうした二つの機能は、全学中期目標における「情報公開等の推進に関する目標」ならびに全学中期計画における「情報公開等の推進に関する目標を達成するための措置」に裏付けら

れた機能であることを示した。

本章以下では、本稿の目的である大学文書資料室の法人文書管理支援の機能について述べておきたい。

さて、前述したように、大学文書資料室に対する中期目標には三つの項目がある。「本学情報の公開の支援」、「記録史料の公開」、「知的活動成果の広報の支援」がそれであるが、このうち第二項目の内容に留意したい。

（記録史料の公開）

②記録のライフサイクルの観点から、情報公開法に基づく現用文書開示制度との有機的連携を視野に入れた記録史料（非現用文書）の公開を行う。

ここには、大学文書資料室が実際に業務活動を展開する際のキーワードが含まれている。第一は「記録のライフサイクル」であり、第二は「現用文書開示制度との有機的連携」、第三は「記録史料（非現用文書）の公開」である。「記録のライフサイクル」論について改めて詳述する必要はないかもしれないが、筆者が念頭においている「記録のライフサイクル」論の代表的なものは安藤正人氏による次のようなものである。^⑭

記録のライフサイクル論とは、記録の一生を「現用（活性）」「半現用（半活性）」「非現用（不活性）」の三段階に分けて理解し、前半生を分担する「記録管理」records management システムと、後半生を分担する「記録史料管理」archival administration システム（文書館システム）の二段階システムを構築して、記録ならびに記録史料の統合的・効果的な保存活用を図ろうとする考え方である。

前述のように、今回の改組によって大学文書資料室は、法人文書管理支援機能を期待されることになった。しかしその一方で、大学文書資料室には旧組織時代から担ってきた記録史料の管理ならびに活用という機能がある。当然のことながら、これら二つの機能は二者択一的に対応すべきものでないことは改組の経緯からみても自明のことであった。では、大学文書資料室として期待される両機能に対応可能な方策はどのようなものであろうか。

この問いに答えるため、大学文書資料室が改めて着目したのが記録のライフサイクル論である。その結果、記録のライフサイクル論の概念に即した管理法であり、かつ、レコード・マネジメントとアーカイブ・マネジメントを連携させるような管理法としての「シームレス型記録管理」の構築を目指すことが大学文書資料室の緊急かつ重要な課題となり、大学文書資料室中期計画として位置づけられたのである。

(二)「シームレス型記録管理」の概念

図1は、「シームレス型記録管理」の概念を図式化したものである。図1は、大きく分けて三つの部分から構成されている。図左側の「現用記録」(黄色)部分および図右側の「非現用記録」(緑色)部分、そしてこれら両部分の間にある「半現用記録」(黄色と緑色のグラデーション)部分である。

ここで、いわゆる記録の管理権の所在という観点からみると、本学の事務局・部局事務組織に管理権が付与されているのは、図中の黄色部分すなわち「現用記録」と「半現用記録」の部分になる。つまり、管理権の有無という観点からみれば、図中の「現用記録」「半現用記録」「非現用記録」といった三つの部分のうち、左側から二つの部分(「現用記録」および「半現用記録」)にだけ黄色ブロック矢印を描くことになる。その一方、図中の右側一つの部分(「非現用記録」)はアーカイブズに管理権が付与されているため、その部分には緑色ブロック矢印を描くこと

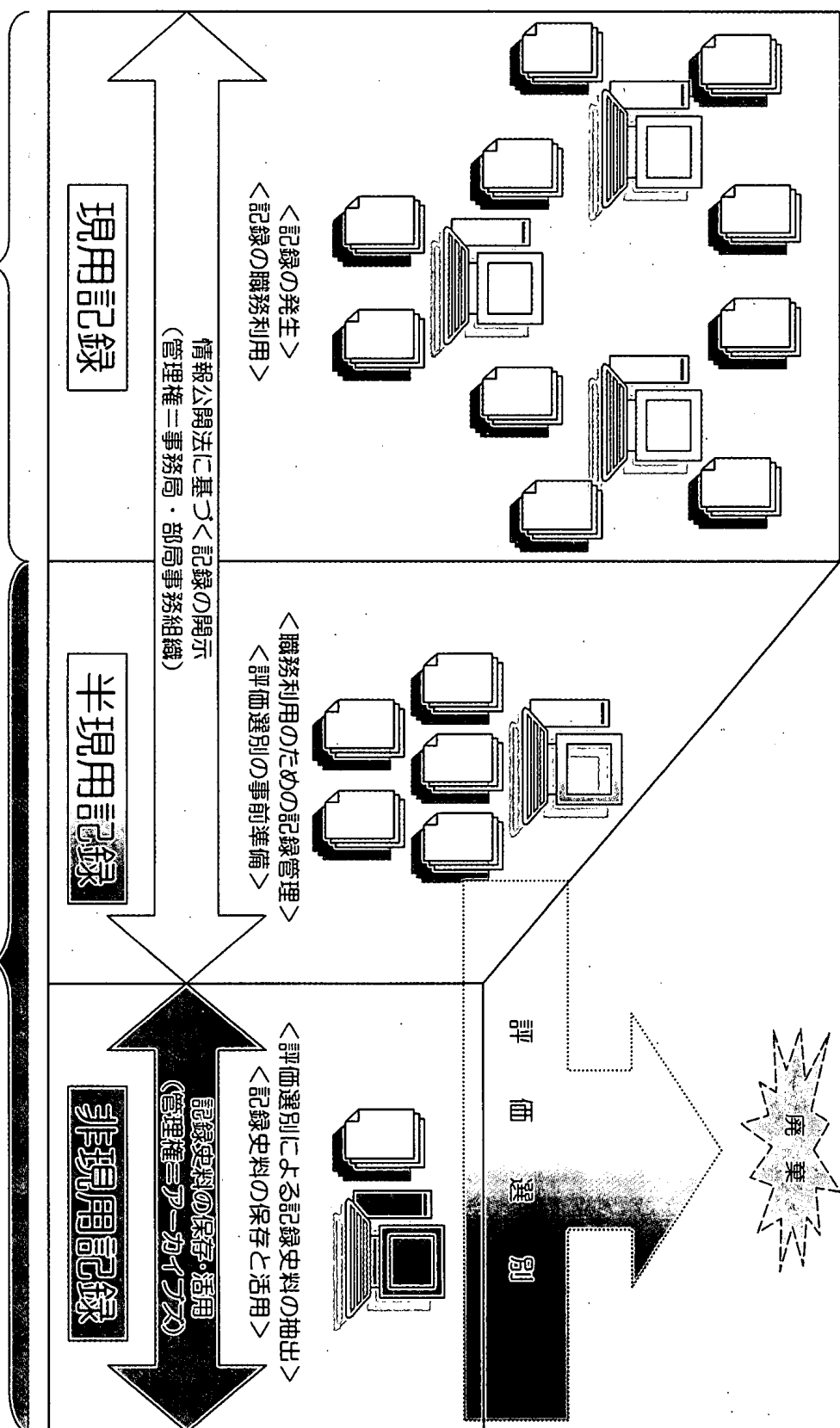


図 1 「シームレス型記録管理」概念図

ができる。

ところで、大学文書資料室は、その規程の第一条および第二条で規定されていたように、半現用と記録史料を扱う組織である。それを図中に表現すると、図の下部に「事務局・部局事務組織の分担範囲」および「アーカイブズの分担範囲」と示されているような形になる。つまり、「現用記録」「半現用記録」「非現用記録」の三つの部分のうち、左端の部分（「現用記録」のみが黄色中括弧で表現された「事務局・部局事務組織の分担範囲」となり、その一方で右側の二つの部分（「半現用記録」および「非現用記録」が緑色中括弧で表現された「アーカイブズの分担範囲」となる。

さて、以上の説明を踏まえた上で改めて「シームレス型記録管理」概念図をみたい。管理権の所在という観点からの区分と分担範囲という観点からの区分という二つの区分を重ね合わせると、黄色（Ⅱ事務局・部局事務組織）部分と緑色（Ⅱアーカイブズ）部分とが「半現用記録」の部分で相互乗り入れたような形になる。つまり、「半現用」部分は、管理権の所在という点では黄色部分に属している一方で、組織上の分担という点では緑色部分にも属しているため、図中では黄色と緑色のグラデーションとして表現することができる。こうした記録管理の方法は、「半現用記録」概念を積極的に活用することによって、主として管理権限の観点から「現用記録」管理と「非現用記録」管理に二分して行っていた従来の記録管理の方法とは異なった記録のライフサイクルに即した記録管理となることが期待できる。なお、「シームレス型記録管理」という名称は、黄色と緑色のグラデーション部分（Ⅱ「半現用記録」）を有効的に活用することで、まさに「継ぎ目のない」「一体的な」記録管理を実現するという理念を表現したものでもある。

四、「シームレス型記録管理システム」(評価版)

(一)「シームレス型記録管理システム」の構造

前章で述べた「シームレス型記録管理」の考え方を実際の法人文書管理および記録史料管理等に反映させる方法について、大学文書資料室では改組前年にあたる二〇〇三年度から検討を開始した。いわゆる「総長裁量経費」(正式名称は「教育研究改革・改善プロジェクト経費」)の配分を受けてのシステム開発であり、開発第二年度にあたる二〇〇四年度までにシステムの基本的な骨格はほぼ完成に近づいている。¹⁵⁾

図2は、「シームレス型記録管理システム」(評価版)の全体的な構造を図式化したものである。¹⁶⁾

以下では、図2に基づき「シームレス型記録管理システム」(評価版)の全体的な構造について述べておきたい。図2は、上段の「現物記録の取扱い」部分と下段の「デジタルデータの蓄積・管理」部分の二つで構成されているので、各部分について順に説明を加えておきたい。

(ア)「現物記録の取扱い」部分

「シームレス型記録管理システム」においては、いわゆる「現物記録」の管理方法が従来の文書管理の方法に比較して大きく変更されることはないと考えてよい。すなわち、「現物記録」の動きは、図中に示されているように、「文書の完成」(Ⅱ起案)に始まり、「文書の回覧」を経て「文書の決裁」に至った後、学内規程に基づく保存期間満了までの「文書の保管」を経た後、「年度末処理」によって大学文書資料室へと移管されることになる。そして、

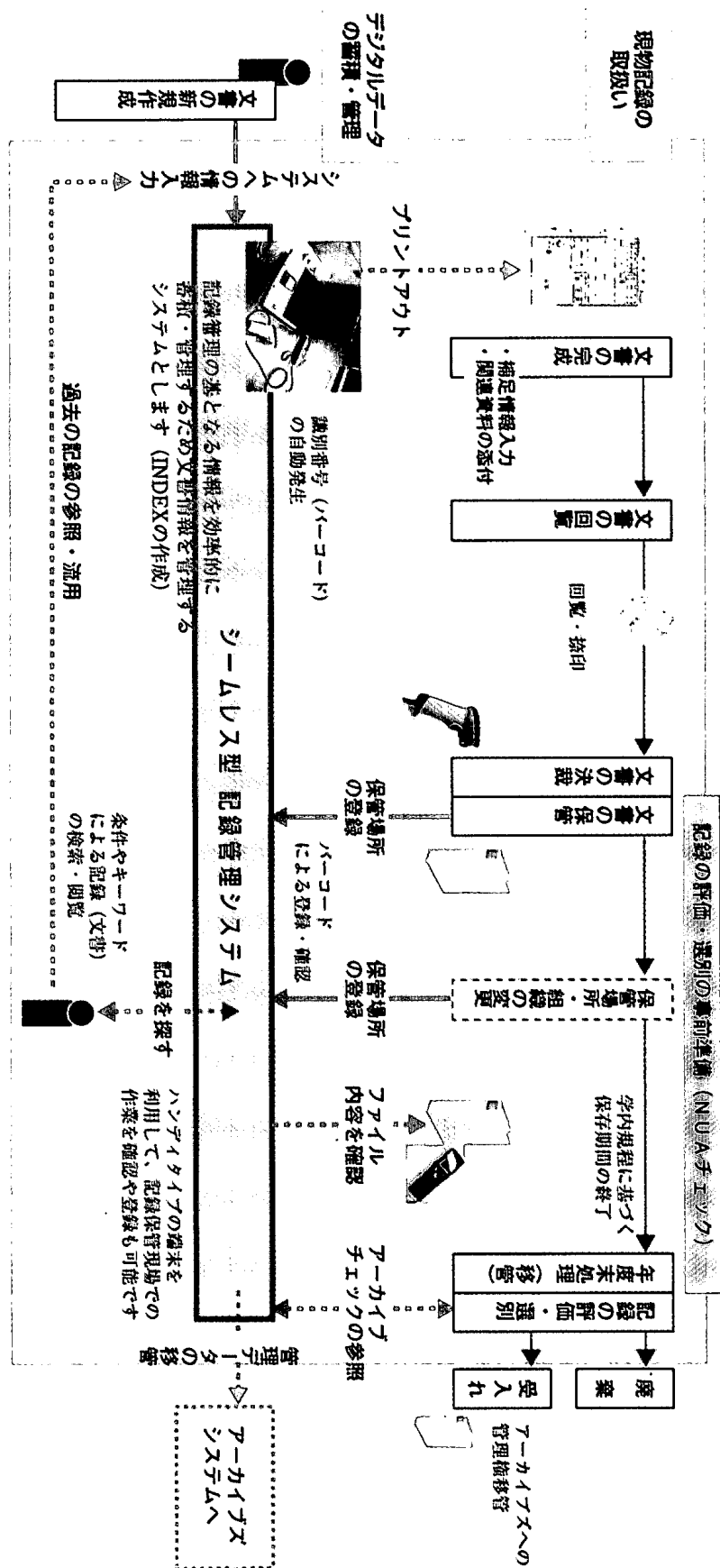


図 2 「シームレス型記録管理システム」構造図

(凸版印刷株式会社作成)

移管された非現用文書は大学文書資料室における「評価・選別」を経て、記録史料として保存・活用されるものが抽出され、それ以外は廃棄されることになる。こうした「現物記録」の流れは概ね従来どおりのものであり、その点において、事務局・部局事務組織における文書起案者等の業務の流れを大きく変化させるものではないと想定している。

では、「シームレス型記録管理システム」の導入によって、「現物記録」にどのような変更が加えられることになるのか。それは、起案文書の表紙（Ⅱ「原議書」）に対して、新たに記録の識別番号（以下「記録識別番号」という。）を付与することになるという点である。こうした記録の識別番号については、現行の情報公開制度（法人文書開示請求制度）に対応した「法人文書ファイル管理簿」において「レコード識別番号」というものがすでに利用されている¹⁷。しかし、「シームレス型記録管理システム」では、現行の「レコード識別番号」に代わる新たな記録識別番号の付与を検討している。本稿の執筆段階においては、記録識別番号の具体的な様式がまだ未確定であるために紹介することはできないが、新たな記録識別番号は次の要件を満たすようなものになると考えている。

第一は、現行システムの「レコード識別番号」は「法人文書ファイル管理簿」が作成された時点で付与されることになっているのに対して、記録識別番号は原議書の作成に際して付与されるということである。これによって、記録識別番号は、現行システム上では「法人文書ファイル管理簿」内でしか意味を持たない「レコード識別番号」に代わって、記録の発生段階以降、「現用記録」「半現用記録」「非現用記録」さらには「記録史料」に至る記録のライフサイクル全体で共有できる情報として活用することが可能となり、「シームレス」な記録管理を実現する条件が整うことになる。

第二は、記録識別番号がバーコード形式で発行されるということである。記録識別番号のバーコード化は、記録

管理の効率化に寄与するものと思われる。例えば、物流システムにおけるバーコード利用、図書館システムや郵便システムにおけるバーコード利用の事例を考えれば、文書管理におけるバーコード利用も不可能ではないと考えられるからである。また、記録識別番号のバーコード化は、文書管理に最適なコード体系を構築することができれば、バーコード読み取り端末（バーコード・リーダー）の活用を通して「原議書」単位の文書管理をも実現する可能性を有することになる。⁽¹⁸⁾

以上、「現物記録の取扱い」部分に関する説明として、記録のライフサイクル全体を通じて「現物記録」にバーコード化して付加される記録識別番号について述べた。次に、図2の下段部分について触れておきたい。

（イ）「デジタルデータの蓄積・管理」部分

「シームレス型記録管理システム」においては、次に述べる点において「デジタルデータの蓄積・管理」が同システムの重要な役割を担うことになる。

第一は、通常、同システム下での「文書の新規作成」とは、システム画面上での「原議書」作成の作業を意味することになる。つまり、「現物記録」の表紙となる「原議書」は、システム画面上の「原議書」様式にワープロ機能を使って入力・作成された後に、プリンタで印刷出力されることが予定されている。⁽¹⁹⁾ その際、前述した記録識別番号が自動的に付加・印字されることになる。

第二は、システム画面上の「原議書」に入力された項目データは、そのまま「シームレス型記録管理システム」のデータベース内に記録識別番号とともに「原議書」単位で格納されることになる。いうまでもなく、「原議書」に入力される項目は、そのほとんどがデータ管理上必須となる項目である。⁽²⁰⁾ こうして蓄積される法人文書原議書管理

データは、「現物記録の取扱い」部分でいうところの「文書の決裁」の段階まで必要に応じて更新され、最終的には完結した「現用記録」の原議書データとしてデータベース内に保管されることになる。

第三は、データベース内に保管される完結した「現用記録」の原議書データについては、記録識別番号や一定の条件・キーワード等による検索・閲覧が可能となり、事務組織内における参照・流用作成の情報として適宜活用ができることになる。

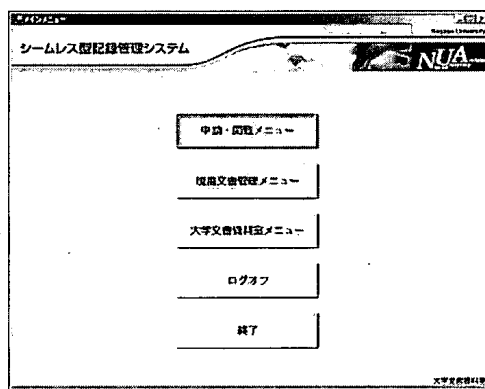
なお、以上で述べた部分は、原則として記録のライフサイクル上の「現用記録」および「半現用記録」に対してのものであり、アーカイブズとしての大学文書資料室がこれらの法人文書原議書管理データに対して直接的に内容修正等を行うことは⁽²¹⁾ない。

(二)「シームレス型記録管理システム」画面の流れ

次に、「シームレス型記録管理システム」の画面遷移について紹介しておきたい。

【画面①】

画面①は、「シームレス型記録管理システム」(評価版)が起動している際の待機画面である。画面上には、五つのメニューボタンが用意されており、上から順に、「作成・閲覧メニュー」「現用文書管理メニュー」「大学文書資料室メニュー」「ログオフ」「終了」となっている。⁽²²⁾上部三つのメニューボタンが示すように、本システムでは利用者区分に応じた三つの機能が用意されている。



画面①

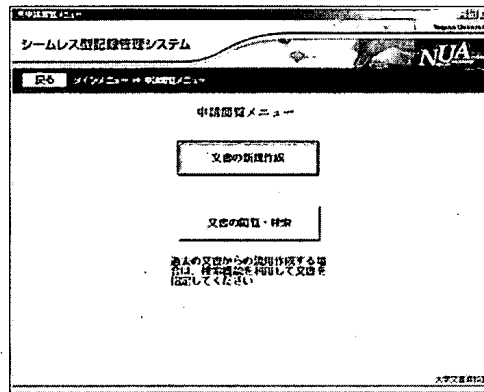
いずれのメニューにおいても、利用者はIDおよびパスワードによるユーザー認証を受けなければ、これより先のメニュー画面に進むことはできないようになっている。なお、「ログオフ」ボタンはユーザーがシステム利用を終了する場合に使用するもので、「終了」ボタンは本システム全体を終了させる場合に使用する。

【画面②～④】

画面②は、「作成・閲覧メニュー」内の初期画面である。このメニューは、一般の事務職員が現用文書（原議書）の新規作成ならびに閲覧を行う場合に使用するものである。この画面には二つのサブメニューが用意されており、一つは「文書の新規作成」で、もう一つは「文書の閲覧・検索」である。

「文書の新規作成」メニューは、新たな原議書を発行するためのものであり、このメニューを選択した場合は画面③が表示されるようになっている。また、画面③は、実際の原議書をイメージした画面にデザインされており、ユーザーはこの画面上において必要項目の入力を行うことになる。

一方、「文書の閲覧・検索」メニューは、ユーザーが本システムに登録されている原議書データの閲覧または検索を行うものであり、このメニューを選択した場合は画面④が表示されることになっている。この画面④上では、過去に作成された原議書データに対して、「文書番号」「保管場所」「起案部署」等々の条件で検索を行ったり、あるいはその検索結果を利用して新規原議書を流用作成したりすることができる。



画面②

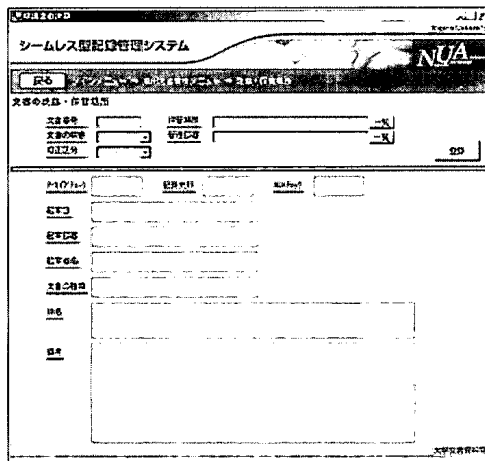
画面③

画面④

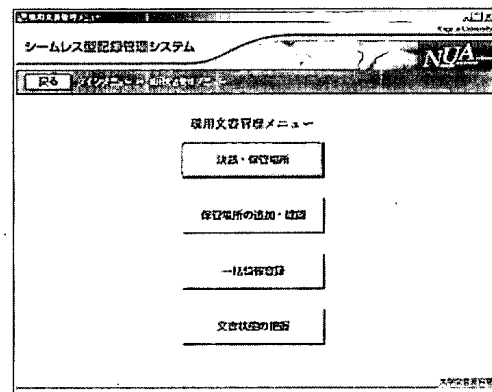
【画面⑤～⑨】

画面⑤は、「現用文書管理メニュー」内の初期画面である。このメニューは、事務局・部局事務組織の文書管理責任者(又は担当者)が使用するものである。この画面には四つのサブメニューが用意されている。「決裁・保管場所」、「保管場所の追加・確認」、「一括情報登録」および「文書状態の把握」がそれである。

「決裁・保管場所」メニューは、起案者が作成した文書(原議書)が決裁を受けたかどうか、あるいは決裁後どこで保管されるのかという情報を登録して文書の管理・閲覧を行うためのものである。画面⑤で、このメニューを選択した場合、画面⑥が表示されるようになっている。



画面⑥

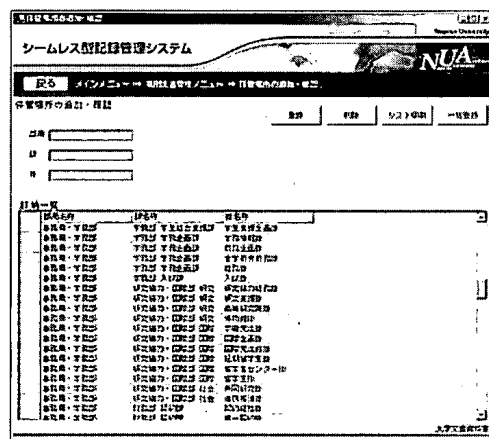


画面⑤

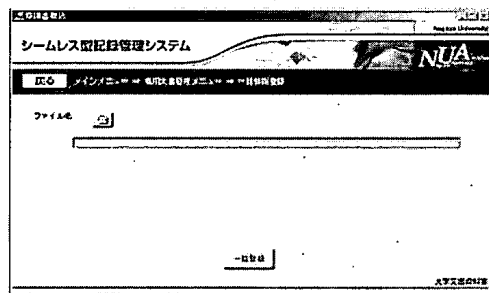
また、「保管場所の追加・確認」メニューは、学内の文書保管場所に関する情報の管理を行うものであり、画面⑤でこのメニューを選択した場合は画面⑦が表示される。この画面からは、文書保管場所の追加や削除の作業を行うことができるとともに、外部データのインポートや保管場所のリスト印刷が行えるようになっていいる。

「一括情報登録」メニューは、原議書（文書）情報を一括登録する際に使用するもので、画面⑤においてこのメニューを選択した場合は画面⑧が表示される。この機能は、過去の文書情報を登録する場合など一度に大量の情報処理を行うことを想定したものである。なお、一括登録の際に利用されるファイル形式はMSエクセルファイルに設定してある。

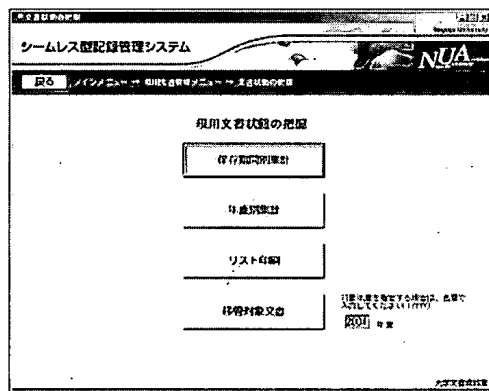
「文書状態の把握」メニューは、本システムが管理している原議書（文書）の現状把握のための統計表の表示その他の処理を行うためのものである。画面⑤において、このメニューを選択すると画面⑨が表示される。この画面⑨には、「保存期間別集計」、「年度別集計」、「リスト印刷」および「移管対象文書」の各機能が用意されている。このうち、前者二つは管理データのエクスポート機能であり、MSエクセルへの出力が行われることになっている。また、「移管対象文書」ボタンを利用することで、指定した年度の末に移管されることになる文書数を把握することができる。



画面⑦



画面⑧



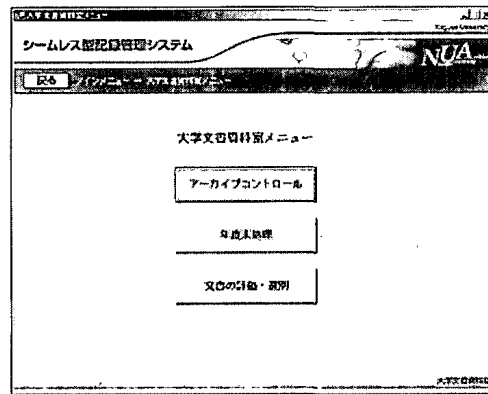
画面⑨

【画面⑩～⑪】

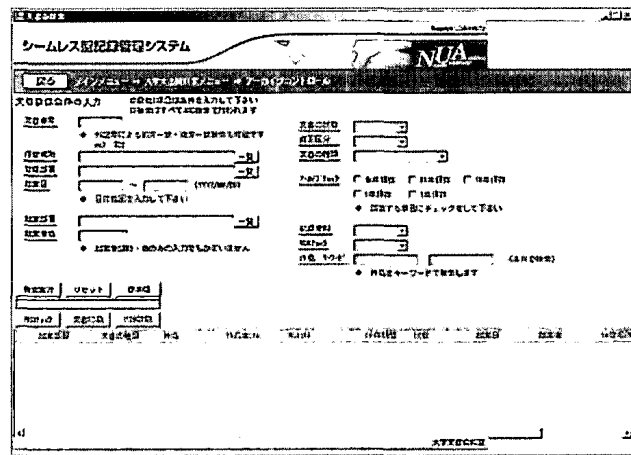
画面⑩は、「大学文書資料室メニュー」内の初期画面である。このメニューは、非現用文書の管理を目的とする大学文書資料室向けのものである。この画面には、「アーカイブ・コントロール」、「年度末処理」および「文書の評価・選別」という三つのサブメニューが用意されている。

「アーカイブ・コントロール」メニューは、大学文書資料室が、本システムに登録されている現用文書または半現用文書のデータを閲覧し、主として評価・選別のための事前準備を行うためのものである。画面⑩においてこのメニューを選択すると画面⑪が表示され、さまざまな条件での文書検索が行えるようになっている。

「年度末処理」メニューは、保存期間が満了した文書のデータを大学文書資料室側に移管するためのものである。現時点では、この機能を年度末のみに使用することを想定しているが、まだ実装していない。



画面⑩



画面⑪

おわりに

本稿では、二〇〇四年度に改組された大学文書資料室の概要ならびに大学文書資料室が担うことになった学内法人文書管理の支援機能について述べてきた。特に後者については、大学文書資料室の中期目標・中期計画に位置づけながら、いわゆる記録のライフサイクル論に基づいた記録管理システムとしての「シームレス型記録管理システム」の構築を目指している現状を紹介した。

また、「文書の評価・選別」メニューは、大学文書資料室が評価・選別の事前準備等の結果を参考にしながら、評価・選別を実施するものである。

以上が、「シームレス型記録管理システム」(評価版)の構造ならびに画面遷移である。今後、大学文書資料室では、このシステムを先述した文書管理担当者連絡会等を通じて試行および改良を重ねながら、数年後の本システム導入を目指している。

ところで、ライフサイクル論に基づく文書管理のあり方について、渡辺佳子氏は次のように述べている。⁽²³⁾

日本における文書の管理も形の上では、現用・半現用・非現用の流れを適用できるかのように見える。しかし、「現用から非現用までの記録のライフサイクル全体をどのようにコントロールするかという視点が弱い」との指摘もあるように、ライフサイクル全体をいかに制御するかを考えた場合、いくつかの課題が残されている。

ここで渡辺氏が指摘する課題は、およそ次の点である。第一はライフサイクルの各段階を管理するそれぞれの段階における責任の所在の明確化であり、第二は文書のライフサイクル全体を視野に入れた総括的な文書管理の法規の整備と所管する組織の明確化である。このうち前者には、各段階の責任所在の明確化を保障するための関係法規の整備、さらには文書管理システムが適切に運用されるためのチェック機能が必要であるとされている。また後者については、半現用文書を集中的に管理する文書センター等が必要であるとされている。

現在、大学文書資料室が開発中の「シームレス型記録管理システム」は、渡辺氏が右に指摘する課題を克服することができであろうか。この点に対する私見を以下に述べることにしたい。⁽²⁴⁾

第一の記録のライフサイクル各段階の責任所在の明確化については、次のように考えることが可能である。すなわち、「シームレス型記録管理」システムにおいては、すでに図1で示したように、黄色部分の事務局・部局事務組織の管理下に置かれるものと、緑色部分のアーカイブズ（大学文書資料室）の管理下に置かれるものとに二分される。前者が「現用記録」および「半現用記録」であり、後者が「非現用記録」である。

実は、こうした管理権の区別（黄色部分と緑色部分との違い）は、現在の情報公開制度の観点からみると、当該

文書記録にアクセスする方法上の違いに他ならない。つまり、情報公開法に基づく開示請求でしか対応できないもの（「現用記録」および「半現用記録」）は情報公開窓口となる事務局・部局事務組織に管理権があり、同法第二条第二項第二号に該当するもの（「非現用記録」等の記録史料）はアーカイブズに管理権があることになる。⁽²⁵⁾ こうした点から考えると、責任所在の明確化については「シームレス型記録管理」であるかどうかにかかわらず、クリアされることになるであろう。

ただし、「シームレス型記録管理」の場合は、右に加えて、アーカイブズが「半現用記録」のケアを行う仕組みになっている。そのため、「半現用記録」に対する責任所在は不明確になるとの危惧があるかもしれない。しかし個人的な見解ではあるが、事務局・部局事務組織に管理権がある一方でアーカイブズがケアを行うという方法は、むしろ「半現用記録」にとっても有益なことであると考えたい。なぜならば、職務上の利用頻度が低下している「半現用記録」を事務局・部局事務組織のみの管理責任下に置くことの方が、実際の問題として弊害が生み出しかねないと思われるからである。⁽²⁶⁾ しかもアーカイブズの側からみれば、「半現用記録」は「非現用記録」の前身であり、いわば「記録史料」の源泉でもあるため、そのケアを行うことは歓迎すべきことであると思われるからである。

さて、第二の記録のライフサイクル全体を視野に入れた文書管理法規の整備および所管組織の明確化については、次のように考えることができる。前者については、「シームレス型記録管理」システムが、保存期間満了後の法人文書をアーカイブズへ移管することを義務づけた「法人文書管理規程」（第八条）を前提としているため、その運用が適切であれば特に問題にならないといえる。⁽²⁷⁾ また、後者については、名古屋大学の場合、まさに大学文書資料室に「半現用記録」のケアを行う機能を付加しているため、やはりその運用が適切であれば特に問題にならないと考えられる。

最後に、本稿を終えるにあたって、「シームレス型記録管理システム」構築における今後の課題や展望等について触れておきたい。

大学文書資料室では、現在開発中のシステム（評価版）をできる限り早い時期に、本システムへと切り替えることを目指している。すでに述べたように、大学文書資料室中期計画には「『シームレス型記録管理システム』の運用を開始する」との記述があり、その中期計画を達成するためには、評価版システムでの試験運用を積み重ねるとともに、文書管理担当者連絡会等を活用してシステム改良のための情報を収集することが必要となるであろう。⁽²⁸⁾ また、本システムへの切り替えに際しては、既存の学内ネットワークとの整合性やセキュリティ対策、さらには電子決裁システムが導入された場合への対応策なども、念頭に置いておく必要があると思われる。

補 注

- (1) 『名古屋大学大学文書資料室ニュース』第一七号（二〇〇四年九月発行）の巻頭文において、平野眞一本学総長は「本学が本年四月一日に国立大学法人としての新たな一步を踏み出したのと同様に、従来の大学史資料室は大学文書資料室に改組されて大学アーカイブズとしての一步を踏み出した」と述べると同時に、「今回の改組によって（再）発足した」という表現も用いている。
- (2) 二〇〇五年二月三日に行われた大学文書資料室の本部別館移設に伴う看板上掲式において、平野本学総長は、大学文書資料室の設置が「本学における文書管理の実務支援と教育・研究の機能を併せ持つ、将来に重要となる『大学文書館』の整備に向けた第一歩」であると述べ、大学文書資料室が大学アーカイブズとしての性格を有しているとの認識を示した。
- (3) 展示活動としては、名古屋大学全学同窓会第三回総会記念展示（二〇〇四年一〇月、名古屋大学豊田講堂）、名古屋大学関西フォーラム展示（二〇〇四年十一月、大阪国際交流センター）がある。また、刊行物としては、『豊田講堂—Toyoda Auditorium—』（名大史ブックレット9、二〇〇四年九月）、『ちよつと名大史（総集号）』（二〇〇四年十一月）、『名古屋高等商業学校—名古

屋大学の包括学校②」(名大史ブックレット10、二〇〇五年三月) などがある。

- (4) 本稿は、二〇〇四年度中に筆者が行った左記の口頭報告を踏まえながら、内容を全体的に再構成して新たに執筆したものである。

山口拓史「『大学史』資料室から『大学文書』資料室へ」全国大学史資料協議会二〇〇四年度全国研究会(現状報告②)、二〇〇四年一〇月七日、京都市大学百周年時計台記念館。

山口拓史「名古屋大学大学文書資料室の概要」二〇〇四年度日本学術振興会科学研究費「大学所蔵の歴史的資料の蓄積・保存ならびに公開に関する研究」(基盤研究(C)企画調査 研究代表者 西山伸)による研究会、二〇〇五年一月二二日、名古屋大学。

- (5) 「名古屋大学大学文書資料室規程」第一条(二〇〇四年四月一日、規程第二二〇号)

- (6) 全国歴史資料保存利用機関連絡協議会監修『文書館用語集』大阪大学出版会、一九九七年。

- (7) 国文学研究資料館史料館編『アーカイブズの科学 上』三四〇―三四一頁、柏書房、二〇〇三年。

- (8) 前掲『文書館用語集』

- (9) 「名古屋大学大学文書資料室規程」第二条(二〇〇四年四月一日、規程第二二〇号)

- (10) 国立大学法人法(二〇〇三年法律第一一二号)第三〇条および第三一条、独立行政法人通則法(一九九九年法律第一〇三号)第三一条第一項の各規定による。なお、名古屋大学中期目標、同中期計画および同年度計画は、右法律に基づき名古屋大学のウェブページ(<http://www.nagoya-u.ac.jp/out/nu-plan.html>)上で公表されている。

- (11) 名古屋大学中期目標「V 自己点検・評価及び当該状況に係る情報の提供に関する目標」の「2 情報公開等の推進に関する目標」ならびに名古屋大学中期計画「IV 自己点検・評価及び当該状況に係る情報の提供に関する目標を達成するための措置」の「2 情報公開等の推進に関する目標を達成するための措置」。

- (12) 大学文書資料室中期目標「V 自己点検・評価及び当該状況に係る情報の提供に関する目標」の「2 情報公開等の推進に関する目標」ならびに大学文書資料室中期計画「IV 自己点検・評価及び当該状況に係る情報の提供に関する目標を達成するための措置」の「2 情報公開等の推進に関する目標を達成するための措置」。

(13) こうした現状認識は筆者のみが持っているものであるかもしれない。しかし、国立大学法人化に伴って学外・学内を問わず「競争的な」環境が拡大する中で、法人化以前においていわゆる省令施設であった部局とそうでない部局（学内措置部局）の全学期目標・中期計画に対する意識格差は否定できず、とりわけ後者に相当する大学文書資料室のような部局は全学期目標・中期計画の中に自らの存立基盤を求めざるを得ない状況があると考えられる。

(14) 安藤正人「アーカイブズ学の地平」一七三頁（国文学研究資料館史料館編『アーカイブズの科学 上』一六六―一八六頁、柏書房、二〇〇三年）。

(15) この「シームレス型記録管理システム」（評価版）の開発にあたっては、凸版印刷株式会社による技術的協力を得ている。

(16) 図2は、凸版印刷株式会社が作成した資料の一部を転載したものである。

(17) 一般的に、「法人文書ファイル」は、文部科学省・文化庁において、能率的な事務・事業の処理および法人文書の適切な保存の目的を達成するためにまとめられた、相互に密接な関連を有する法人文書の集合物であるとされ、「法人文書ファイル管理システム」は、情報公開法の円滑な運用に資するものとして、文部科学省・文化庁で保有する法人文書ファイルの名称、作成組織、作成時期などについて国民に対して案内を行うシステムであるとされている。この法人文書ファイル管理システムは、国立大学法人に共通しているシステムで、同システムの中では検索単位となる「法人文書ファイル管理簿」ごとに一四桁の「レコード識別番号」が付与されている。

(18) 記録識別番号のバーコード化によって「原議書」単位の文書管理が可能になれば、現行システムにおいて利用されている「法人文書ファイル」の概念や編成法にも変化が起こる可能性がある。その結果、例えば、「法人文書ファイル管理簿」の作成・更新作業の効率化が期待できると思われる。

(19) 事務組織等における「原議書」作成時のワープロ利用は、現在すでに一般的に行われていることである。しかし、その際に入力されたテキストデータのみを文書管理データとして活用することはほとんど行われていないのが現状であり、その意味ではPC端末がタイプライター的な機能しか果てしていないといっても過言ではない。

(20) システム画面上の入力情報としては、文書の種類、文書件名、文書起案日、文書起案者情報（起案部署名、起案者名）などを

想定している。

(21) ただし、この段階においてアーカイブズとしての大学文書資料室が全く無関与であるわけではない。大学文書資料室としての法人文書原議書管理データへの関与方法としては、例えば、当該データ内容の閲覧と記録識別番号のリンク活用によるアーカイブズ独自のデータベースの構築等が考えられる。

(22) 以下に掲げるシステム画面（実物はカラー画面である）において、本文中の説明とは若干異なる用語・表現がみられる。これは、本稿執筆作業上の都合で一部最新画面を掲載できなかったことによるものであり、内容上は本文中の用語・表現が正しいことを付言しておく。

(23) 国文学研究資料館史料館編『アーカイブズの科学 上』三四一―三四二頁、柏書房、二〇〇三年。

(24) ただし、「シームレス型記録管理」システム自体がまだ開発中である段階での私見であるため、右の課題に対してどの程度まで具体的な解決方策を提示できるかは明らかでないことをお断りしておく。

(25) 独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（二〇〇一年法律第一四〇号）上、次に掲げる第二条第二項の規定により、アーカイブズ等の施設で閲覧可能なものは開示請求の対象外となることは周知の通りである。

2 この法律において「法人文書」とは、独立行政法人等の役員又は職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の他人の知覚によつては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であつて、当該独立行政法人等の役員又は職員が組織的に用いるものとして、当該独立行政法人等が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

一 官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの

二 政令で定める公文書館その他の施設において、政令で定めるところにより、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの

三 別表第二の上欄に掲げる独立行政法人等が保有している文書、図画及び電磁的記録であつて、政令で定めるところにより、専ら同表下欄に掲げる業務に係るものとして、同欄に掲げる業務以外の業務に係るものと区分されるもの

(26) 誤解を招かないように付言しておくが、事務局・部局事務組織には「半現用記録」の管理が行えないということを指摘しているのではない。とりわけ国立大学法人化後、事務組織が処理すべき業務はきわめて増加しており、そうした状態において「半現用記録」の実質的な管理をすべて委ねることはかなりの困難を伴うことだと思われる。

(27) 「名古屋大学法人文書管理規程」第八条(二〇〇四年四月一日、規程第三六号)は、次の通り。

第八条 保存期間(延長された場合にあつては、延長後の保存期間。本条において同じ。)が満了した法人文書(以下「非現用文書」という。)は、名古屋大学大学文書資料室(以下「資料室」という。)に移管するものとする。

2 (略)

3 文書管理者は、保存期間が満了する前であっても、当面使用しない法人文書(半現用文書)について、資料室に保存を依頼することができる。この場合、当該法人文書の保存期間が満了するまでの間は、当該文書管理者が管理を行うものとする。

(28) 例えば、現行の法人文書ファイル管理システムが抱えている問題を克服することも検討されなければならないが、その点については神谷智「行政文書のデータ管理方法における課題―名古屋大学を事例として―」(『名古屋大学史紀要』第一二号、二〇〇四年、名古屋大学大学史資料室)を参照されたい。

(やまぐち・たくじ 大学文書資料室)