

大阪大学アーカイブズの設置

大阪大学アーカイブズ准教授

菅 真城 かん・まさき

1. 設置の経緯

2012（平成24）年10月1日、国立大学法人大阪大学に大阪大学アーカイブズが設置された。かつて大阪大学では、1979（昭和54）～1985年に大阪大学五十年史を編纂したが、その完了後に編纂資料を保存する施設を設置することはできなかった。日本の大学アーカイブズの多くは大学史編纂を契機に設置されてきたが、ポスト年史編纂でない大学アーカイブズである点に、大阪大学アーカイブズの特徴がある。

大阪大学アーカイブズ設置に向けての動きは、国立大学法人化を直前に控えた2003年度末に遡る。かねてから大阪大学に文書館ないし大学史編纂室が設置されていないことを憂慮していた数名の教員等の要望を受け、阿部武司経済学研究科教授が窓口となって、大阪大学当局に文書館設置の必要性を説明したことに始まる。当時すでに情報公開法が施行されていたこと、国立総合大学では文書館の設置が増えていたことなどからみて、大学史編纂室ではなく文書館の設置が必要であるという阿部の主張には、幸いにも大阪大学当局からすぐに理解が得られ、2005年1月に総合計画室の下に文書館（仮称）設置検討ワーキング（以下「ワーキング」と略記）が設けられた。

以後、このワーキングで文書館（仮称）設置について検討が進められていった。そして、2006年7月に文書館設置準備室（以下「準備室」と略記）が設置され、10月からは専任室員が着任し、文書館設置に向けた準備を進めていった。準備室ができたとはいえ、文書館（仮称）の設置時期、場所、スタッフ構成等すべてが未定であったため、それ

らについて準備室で原案を作成し、それをワーキングで審議して総合計画室にあげていった。その結果成案となったのが「大阪大学文書館（仮称）設置構想」（以下「設置構想」と略記）である。

2009年に設置構想を取りまとめたものの、その後事態は進展しなかった。その最大の原因は文書館（仮称）としての場所を確保することができなかったためであるが、それのみならず、文書館の必要性についてもたびたび疑問が呈せられ、議論が蒸し返されることがあった。大学における意思形成の問題点が如実に表れたのであった。

大阪大学には、吹田、豊中、箕面の3キャンパスがあるが、準備室は当初豊中キャンパスに置かれていた。それが、2011年度から旧大阪外国語大学のキャンパスである箕面キャンパス管理棟1階の3室（154㎡）に移転した。そして、2012年度からは管理棟の1・3階の798㎡を使用できることになるとともに、事務担当が新たに設置された本部事務機構総務企画部総務課文書管理室になった。これらにより、文書館（仮称）設置は、具体的スケジュールに乗るようになった。この間、担当役員等との折衝により、文書館という館レベルの組



大阪大学アーカイブズの置かれている管理棟

織でなく室レベルの組織とされ、名称はアーカイブズとされることになった。そして、学内手続きを経て、2012年10月1日に「大阪大学アーカイブズ規程」が施行され、大阪大学アーカイブズが設置されたのである。

2. 組織の概要

大阪大学アーカイブズは、「公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）に基づく特定歴史公文書等及び本学の歴史に関する資料の適切な管理を行うことにより、本学の円滑な管理運営に資するとともに、教育、研究及び社会貢献に寄与することを目的」としている（大阪大学アーカイブズ規程第2条）。その目的を達成するために、大きく4つの業務を行うことになっている（大阪大学アーカイブズ規程第3条、本稿末尾「データシート」の「主要業務」参照）。

これら業務を行うため、大阪大学アーカイブズ内には、法人文書資料部門と大学史資料部門の2つの部門が置かれている。

スタッフとしては、室長（教授兼任）、専任教員（准教授）1、兼任教員12で、事務担当は本部事務機構総務企画部総務課文書管理室である。文書管理室は室長（総務課長兼任）、室長代行（嘱託職員）、室長補佐、事務補佐員（非常勤職員）2から構成される。文書管理室の業務は、法人文書管理に関すること、情報公開に関すること、個人情報保護に関すること、アーカイブズに関すること、の4つであり、アーカイブズ内に執務室がある。現用文書管理を担う文書管理室とアーカイブズが一体的に活動していることは、大阪大学の特色である。アーカイブズの円滑な運営を図るため、運営委員会が置かれている。

2013年4月1日付けで、公文書管理法および同法施行令に基づいて、大阪大学アーカイブズが「国立公文書館等」として、大阪大学アーカイブズ大学史資料部門が「歴史資料等保有施設」として内閣総理大臣の指定を受けた。公文書管理法施行後に「国立公文書館等」の指定を受けたのは、大阪大学アーカイブズが最初である。このように2種

類の指定を受けたのは、大学という教育研究機関の特性に配慮した柔軟な運営を行うためである。閲覧室は両者共通であるが、書庫は部屋ごとに区分しており、それぞれに対応した利用等規程・内規等を作成した。



大阪大学アーカイブズ閲覧室

大阪大学アーカイブズは、大阪大学という親機関が作成・収受した法人文書のうち、重要な文書の移管を受け、それを整理・保存・公開することを中核とする機関アーカイブズである。しかし、その機能にとどまらず、大学の多様な営みを表す資料を収集し、整理・保存・公開する収集アーカイブズでもある。大阪大学アーカイブズは、機関アーカイブズと収集アーカイブズの機能を持ち合わせたトータルアーカイブズなのである。

3. これまでの活動

「国立公文書館等」の指定を受けたことにより、保存期間が満了した法人文書の移管を受けることができるようになった。2013年度は試行的に移管を開始し、現在整理中である。それらについては、2014年度から一般の利用に供する予定である。準備室時代以来収集してきた大阪大学の歴史に関する資料については、「歴史資料等保有施設」としての指定を受けたことにより、2013年度から一般の利用に供している。

大阪大学アーカイブズは展示施設を有していない。そのため、展示は附属図書館や総合学術博物館など学内施設を借用して行う予定である。なお、準備室時代のことはあるが、国立公文書館所蔵

資料展「国立公文書館が大阪大学にやってきた」を開催したことについては、本誌第50号を参照いただきたい。

準備室時代から継続していることではあるが、名誉教授を中心とする大阪大学関係者へのオーラル・ヒストリーを実施している。その模様はビデオに撮影するとともに音声をテープ起こしし、校正の上、順次雑誌等に公表している。

教育活動については、準備室時代から、いわゆる自校史教育である「大阪大学の歴史」を開講してきている。さらに今年度からは、専任教員によるアーカイブズ学教育も開始した。

4. 今後の課題

大阪大学アーカイブズは様々な課題を抱えているが、最大の課題は、中核業務である法人文書の移管・整理等をきちんと行うことである。大阪大学では、アーカイブズの「国立公文書館等」指定を控えて、2013年3月31日施行で「国立大学法人大阪大学法人文書管理規程」を改正した。この改正により、法人文書の保存期間満了後の措置は、それまでのすべて「廃棄」から、「廃棄」もしくはアーカイブズへの「移管」となった。移管または廃棄は以下の条文に基づいて処理される。

(保存期間が満了したときの措置)

第20条 文書管理者は、法人文書ファイル等について、別表第1に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。

2 (中略)

3 総括文書管理者は、前項の同意に当たっては、アーカイブズの専門的技術的助言を求めるものとする。

(移管又は廃棄)

第21条 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、前条第1項の規定による定めに基づき、アーカイブズに移管し、又は廃棄しなければならない。

2 文書管理者は、前項の規定により、保存期間が満了した法人文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、総括文書管理者を通じアーカイブズに協議し、その同意を得なければならない。この場合において、アーカイブズが移管することが適当と判断した法人文書ファイル等については、アーカイブズに移管するものとする。

(下略)

前述したように、アーカイブズにはごく少数のスタッフがいるに過ぎない。そのような状況のなかで、規程どおりに移管業務を行わなければならない。事務当局と協力して、このシステムをシステムティックに運用することが最大の課題である。

さらに、すでに歴史資料等については一般の利用に供しているが、その検索システムは構築できていない。現状では閲覧室内に紙媒体の目録と目録検索用のパソコンを常備しているが、WebサイトにはPDFファイルをアップしているのみである。利用者の立場に立って利用しやすい検索システムを構築しなければならない。さらには、デジタルアーカイブを構築する必要もあろう。また、電子資料の収集方式についても整備されていない。これらは今後の課題のほんの一例である。大阪大学アーカイブズの目的が達成できるように、日々改善に努めていきたい。



法人文書の移管を待つ書庫

データシート

機 関 名 : 大阪大学アーカイブズ

所 在 地 : 〒562-8558 大阪府箕面市粟生間谷東8-1-1

大阪大学箕面キャンパス 管理棟

電話/FAX : 072-730-5113/072-730-5114

Eメール : office@archives.osaka-u.ac.jp

ホームページ : http://www.osaka-u.ac.jp/ja/academics/ed_support/archives_room

交 通 : 大阪モノレール「彩都西駅」から徒歩15分

<http://www.osaka-u.ac.jp/ja/access/accessmap.html#map03> (アクセスマップ)

<http://www.osaka-u.ac.jp/ja/access/minoh/minoh.html> (キャンパスマップ)

設置年月日 : 2012年10月1日

設置根拠 : 大阪大学アーカイブズ規程

人 員 : 室長 (教授兼任) 1、専任教員 (准教授) 1、兼任教員12

事務担当 本部事務機構総務企画部総務課文書管理室

室長 (総務課長兼任) 1、室長代行 (嘱託職員) 1、室長補佐1、事務補佐員2

建 物 : 鉄筋コンクリート4階建ての一部798㎡ (1階 : 書庫、3階 : 閲覧室、事務室、研究室等)

所蔵資料 : 特定歴史公文書等 : 2013年度から移管を開始し整理中

その他歴史資料等 : 約33,000点

開 室 日 : 月～金曜日、開室時間 午前9時30分～午後4時30分

閲覧請求時間 午前9時30分～正午 午後1時～午後4時

休 室 日 : 土曜日、日曜日、祝日、12月29日～1月3日

主 要 業 務 : (1) 公文書管理法に基づく特定歴史公文書等の整理、保存、

公開及び調査研究

(2) 公文書管理法に基づく歴史公文書等の保管、評価選別、

移管及び調査研究

(3) 大阪大学の歴史に関する資料の収集、整理、保存、公開

及び調査研究

(4) 前3号に掲げるもののほか、前条の目的を達成するため

に必要な業務

