

要 旨

東京大学文書館（以下、「当館」とする）は、『東京大学百年史』の編纂事業で収集した、東京大学（以下、「本学」とする）の行政文書や総長をはじめとする元教職員などの個人文書などを保存・管理していた大学史史料室を前身とし、2014年4月に設置された。翌2015年4月、「国立公文書館等」と「歴史資料等保有施設」の2つの指定を受け、現在、本郷本館と柏分館の2館体制で業務をおこなっている。

当館に移管される本学の法人文書は国立公文書館等の「特定歴史公文書等」として分類され、受入れから1年以内の目録公開が義務付けられている。一方、元教職員・卒業生・関連団体などからの寄贈・寄託資料は歴史資料等保有施設としての「特別の管理」の対象で、「歴史資料等」として分類される。

筆者は当館にて、主に資料整理業務に従事している。これまで、「特定歴史公文書等」と「歴史資料等」の両方の資料整理業務を経験した結果、ファイル1点、文書綴1点、という、比較的分かりやすい資料の形状や単位で扱うことができる前者に比べ、後者は手稿原稿や書簡など、1点ごとに形状や性質が異なるため、そのつど整理方法に検討を要するものであることを強く認識した。目録の公開状況を見ても、「特定歴史公文書等」は、概ね立ち遅れることなく目録公開が実現できているが、「歴史資料等」は、未整理の割合が比較的高い状態にあり、かつそれが何年も続いている現状があった。そこには、「歴史資料等」特有の資料整理の難しさだけでなく、当館の運営体制自体が影響を及ぼしていることも次第に明らかになった。

そこで「歴史資料等」の目録公開促進をはかるため、資料整理の業務プロセスを事例に基づき分析し、改善提案をおこなうことを本稿の目的とした。改善提案は主に次の3点である。1つ目は、これまで存在していなかった資料整理業務の実務担当者間で相談・進捗共有するための会議体の新設、2つ目は、概要調査および資料整理の着手優先順位の策定、3つ目は、目録の記述項目およびデジタル・アーカイブ搭載手続きまでの目録作業手順マニュアルの策定である。

これらの改善提案が実現した場合に見込める成果は、2館に分かれる実務担当者間の情報共有体制の確保、資料整理着手からデジタル・アーカイブの目録公開までをマニュアルに基づいて定型化した手順で進めることによる、作業効率の確保である。将来的には「特定歴史公文書等」の目録公開のペースと同水準になることを視野に入れ、適切な資料管理体制の構築と維持、そして、とくに当館の「特定歴史公文書等」および「歴史資料等」の複合的な資料の利活用の実現と利便性の向上につなげたい。