



Title	大学図書館の新たな役割とその模索 : 文書館機能の付与について
Author(s)	野邑, 理栄子
Citation	
Version Type	VoR
URL	https://hdl.handle.net/11094/14189
rights	
Note	

The University of Osaka Institutional Knowledge Archive : OUKA

<https://ir.library.osaka-u.ac.jp/>

The University of Osaka

大学図書館の新たな役割と その模索

—文書館機能の付与について—

2010(平成22)年9月16日
神戸大学附属図書館大学文書史料室講師
野邑 理栄子

「文書」とは

〔広義〕 文字で書き記したものの総称。

〔狭義〕 **職務上作成又は取得した書類など**。

- ・業務執行に伴い作成・取得した業務文書のこと。
- ・図画、電磁的記録(電子文書)等を含む。
- ・印刷刊行物(販売を目的としたものを除く)を含む。

例えば...

- ・出勤簿
- ・図書目録、図書原簿、物品(図書)管理補助簿
- ・図書相互貸借受付簿
- ・物品購入記録
- ・会議・委員会の配付資料や議事録
- ・各種統計
- ・年次報告書 など



文書ファイルの保管状況(紙媒体の場合)。
文書は内容ごとに分類されファイル等に綴られる。

「公文書」: 国又は地方公共団体が、職務上作成又は取得した文書。

国の公文書の場合

- ①「**行政文書**」: 行政機関の職員が、職務上作成又は取得した文書。
(内閣府、省庁などの文書)
- ②「**法人文書**」: 独立行政法人等の役員・職員が、職務上作成又は取得した文書。

(**国立大学法人**、日本銀行、
日本私立学校振興・共済事業団、
日本中央競馬会、日本年金機構、
放送大学学園などの文書)

すべての文書には、
各々、重要度や使用頻度などに合わせて
保存期間が設定されている。

(1年、3年、5年、10年、30年、永年など。延長も可)



- 保存期間中 : **現用文書**
- 保存期間満了後: **非現用文書**

保存期間が満了すれば、

- ① **廃棄** or ② **文書館などへ移管**



非現用文書の中で
歴史資料として
重要なものを収集



大学図書館

大学文書館



〔設置義務あり〕

〔設置義務なし〕

「大学設置基準」(昭和31年文部省令第28号)36条、38条



すべての大学に図書館がある

文書館をもつ大学は少数
(文書館相当の組織があっても文書移管の義務なし)



そのため、多くの大学では、保存期間満了後の文書を
無評価のまま廃棄したり、死蔵・散逸させる危険性あり。

大学の歴史や伝統を、的確に後世に伝えることが困難。

国の公文書館:

独立行政法人 **国立公文書館** (昭和46年設置)

歴史資料として重要な国の公文書等の保存と利用(閲覧・展示など)に関する責務を果たす施設であり、国民共通の財産である公文書を後世に継続して伝え、国民への説明責任を果たすという重要な役割を担う。

全国の公文書館・大学文書館にとって**中核的な存在**。



7

しかし、これまで、国の公文書(非現用)を国立公文書館へ移管する**義務がなかった**。公文書管理体制の整備も不十分のまま。



国の各機関での**ずさんな文書管理**が問題化。

- 年金記録の紛失 (平成19年)
 - C型肝炎患者リストの放置 (平成19年)
 - 海上自衛隊補給艦航海日誌の廃棄(平成19年)
- など



8

平成21年7月1日

「公文書等の管理に関する法律」(法律第66号) 公布

通称「**公文書管理法**」、平成23年度施行予定

保存期間が満了した国の行政文書・法人文書の内、歴史資料として重要なものは**すべて「国立公文書館等」へ移管**し、それ以外は廃棄しなければならない。

【移管の義務化】

国立大学法人、日本私立学校振興・共済事業団、日本銀行、日本中央競馬会、日本年金機構、放送大学学園などの法人文書も対象。

➡ 国立大学法人は対応に困惑

9

国立大学法人の二者選択

- 【選択①】
国立公文書館へ文書を移管。
- 【選択②】
学内の文書館へ文書を移管。
(学内に文書館を作り、内閣総理大臣から「国立公文書館等」の指定を受ける)



10

【選択①】 国立公文書館へ文書を移管

- {
 - 保管場所の確保が不要。
 - 文書管理の人的・財的負担が少ない。等
- × {
 - 過去の事例を調べるたびに東京出張。
 - 国民への説明責任が自前で果たせない。
 - 大学として重要な文書と、国として重要な文書が異なる。
 - 大学自治の精神に反する。 等

11

【選択②】 学内の文書館へ文書を移管

- {
 - 過去の事例を学内で調査できる。
 - 国民への説明責任が自前で果たせる。
 - 大学として重要な文書を残すことができる 等
- × {
 - 保管場所の確保が必要。
 - 文書管理の人的・財的負担が多い。 等

12

文書館をもつ国立大学法人

(平成21年度末時点)
年史編集室等を除く

- 北海道大学 文書館
 - 東北大学 史料館
 - 東京大学 史史料室
 - 名古屋大学 大学文書資料室
 - 京都大学 大学文書館
 - 大阪大学 文書館設置準備室
 - 広島大学 文書館
 - 九州大学 大学文書館
 - (金沢大学 資料館) (大学博物館+大学文書館)
- 8校
全86校
- 13

学内に文書館を作る場合の例

- 本格的な大学文書館を新設
(学内共同教育研究施設又は学長直轄機関、専任教員を配置、運営委員会を設置など)
- 事務グループによる組織化
(選抜された専任の事務職員たちによる文書館的組織の設置・運営)
- 図書館に文書館機能を付与
(情報管理のスペシャリストとしての図書館を活用)

神戸大学の選択

14

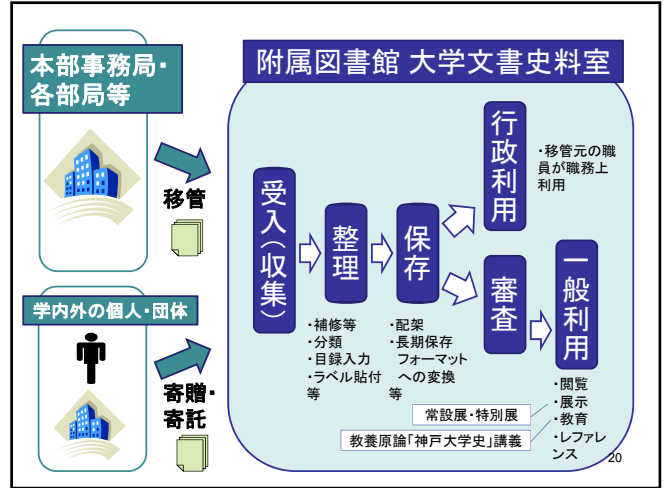
神戸大学附属図書館大学文書史料室

- 設置: 平成22年4月1日
 - 目的: 「附属図書館に、神戸大学法人文書管理規程第2条に規定する法人文書のうち歴史的又は学術的に貴重な文書及び本学の歴史に係る資料の収集、整理及び保存を行うとともに、公開等の利用に供するため、大学文書史料室を置く。」
(神戸大学附属図書館規則第9条の2)
 - 組織: 室長(兼任)1、専任講師1、事務補佐員4(事務担当1、目録担当3)
 - 運営会議: 図書館長1、室長1、室員1、事務部長1、その他館長が必要と認めた者5(教員3、事務員2)
 - 事務: 附属図書館情報管理課
(総務部総務課1、企画部社会連携課1)
 - 場所: 神戸大学百年記念館1階
- 15



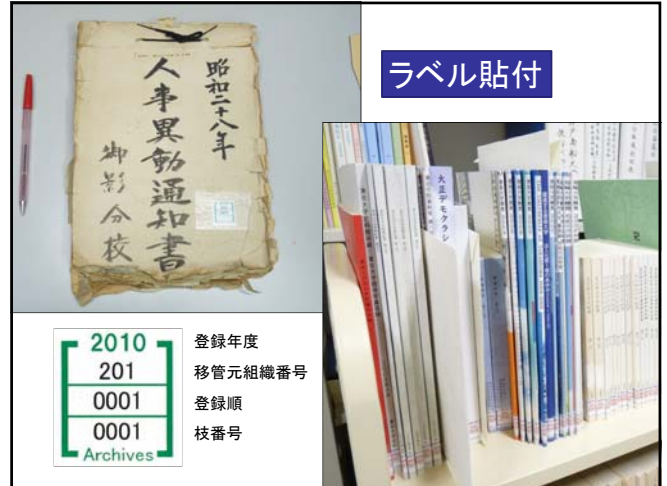


大学文書史料室④(展示ホール)



目録

登録番号	題名	作成(刊行)年	作成(刊行)場所	資料種別	形式	冊数	言語	形態	サイズ	上掲書	アーカイブ	備考
2010-201	昭和二十八年 人事異動通知書	1943	神戸大学	通知書	紙	1	日本語	縦書き	A4			神戸大学文書史料室蔵
2010-201	201											
2010-201	0001											
2010-201	0001											



大学図書館と大学文書館

【共通点】

- 主に文字により記録された知識・情報を収集・蓄積し、必要に応じて検索・提供する。
- メタ・データ(目録)を用いて情報を管理する。

【相違点】

- 利用者は、学生、教職員、一般。等

大学図書館

- 収集対象: 主に出版物などの**外部情報**(組織の外部で作成された情報)を扱う。主に出版物などの**定型的な資料**を扱う。
- 専門職: **司書(ライブラリアン)**
- 分類方法: **内容分類**
- ナショナルセンター: **国立国会図書館**
- その他: 各図書館が相互に協力ネットワークを形成。蔵書の横断検索も可能。

大学文書館

- 収集対象: 主に学内業務文書などの**内部情報**(組織内で作成された情報)を扱う。主に学内業務文書などの**非定型的な資料**を扱う。大抵は1点モノ。
- 専門職: **アーキビスト**
- 分類方法: **移管元分類が基本**
- ナショナルセンター: **(独)国立公文書館**
- その他: 各文書館が独自に目録項目や検索システム等を開発。横断検索は不可。公文書管理法の施行に伴い標準化が進むはず(?)

【今後の課題】

- 国立公文書館の目録、検索システム、利用等規則との整合性を図る。
- 大学文書を対象とした「保存期間満了時の措置の設定基準」の必要性。
- 図書館と本部事務局・各学部事務局との連携を図り、全学一致の協力体制を構築することの必要性。
- 文書の移管・受入れの円滑化。
- 図書館が所蔵する本学関係史料(旧制前身校の学校一覧、卒業アルバム、旧教員の直筆講義ノート、歴代学長肖像、卒業論文など)の情報の共有化や横断検索の可能性を探る。

なお、神戸大学の役員の一部には、文書館=「いらなくなったものを置く倉庫」という認識が強く、図書館=「倉庫の番人」に文書館機能を付与すれば事足りるという極めて貧弱な発想と無理解が根底にある。このような学内の認識の解消も大きな課題である。

以上