

報告

国際基督教大学ICUアーカイブズ発足について

Introducing the New ICU Archives

松山 龍彦

Tatsuhiko Matsuyama

はじめに

2020年9月1日、国際基督教大学（ICU）にICUアーカイブズが発足した。大学の歴史資料室が発展的に解消したことにもなあって誕生したもので、管理規程も歴史資料室規程からICUアーカイブズ規程へと改訂された。収集対象資料についても「歴史に係わる資料」に「法人文書」（学校法人の行政・運営に係る文書）が追加され、名実ともに大学の組織アーカイブズとしての機能を果たすものとして想定されている。

本稿では、まずICUアーカイブズ開設に至る経緯を述べた後、過去の文書管理が内包していた問題と2021年4月に予定されている文書管理規程の改訂による解決の方法を述べる。最後に図書館の参考業務の概念をアーカイブズに取り入れるレファレンス・アーカイブズの可能性について触れたい。

ICUアーカイブズ開設に至る経緯

まず、アーカイブズ開設までの経緯を振り返りたい。これから組織アーカイブズの設立を目指している方々には、その一事例として多少なりとも参考になれば幸いである。

国際基督教大学（以下ICU）は日米加のクリスチャンたちによって1953年に設立された私立総合大学で、キリスト教主義に基づいたリベラルアーツ教育を通じて国際社会に貢献する人材を送り出すことを目的として活動してきた。創立までのいきさつや、旧軍需産業施設の買収による校地取得、国際色豊かでユニークな教育内容、教育と生活が一体となったキャンパス文化など、国内の他大学には見られない特徴があり、そのことがアーカイブズ資料の重層的なコレクションにつながっている。

2000年、献学50周年記念事業の一環として出版された年史『未来をきり拓く大学』の編纂の過程で集められた資料、過去の事務文書、および大学の歴史に関する記録の収集・保存・利用のため2009年に大学資料室設置委員会が発足した。当時筆者は図書館から他部署に異動していたため、これに参加することができなかった。大学の記録管理への思いを断ち切れず自主的にMillar, Laura A.著『Archives : principles and practice』を読んで日本語で要約しつつその神髄に触れる日々を過ごした。その中で組織活動の証拠を管理する組織

アーカイブズの重要性に気づき、それが歴史資料室の計画に欠けていることを憂慮した。事務職員が学長に直接提言できる業務改善提案制度を利用し、それ以外にも学長室メールボックスを使って、アーカイブズの歴史、その役割とあるべき姿、日本およびICUにおける文書管理の問題点、記録の管理に必要となる人員・施設・制度などを意見・提案書の形で出し続けた。計画されている歴史資料室の実態は、過去の貴重な資料を収集・展示する大学の顕彰施設であるが、それ以外にも組織アーカイブズが必要なこと、組織の記録管理を各部署に任せる制度は十全に機能しないため専門部署であるアーカイブズと専門スタッフであるアーキビストが必要であることを説いた。

2011年、大学事務局に「文書管理システム」が導入された。これは大学が外部コンサルタントに協力を仰いで実現したもので、ライフサイクル理論に基づく文書の取り扱いを規定するものであったが、その目的は古い行場を失った資料を廃棄することで狭くなった事務スペースを拡げることだった。このシステムの運用によって大学の歴史に重大な空白を生じさせる可能性があったが、十分に認識されたとは言えず、多くの非現用事務文書が法人全体にとっての必要性を吟味されないまま廃棄される事態となった。

2013年、献学60周年記念事業の一環として大学歴史資料室は開室したが、大学広報に使用する古い写真や文書などの提供、卒業生からの寄贈受け付けや資料閲覧希望への対応、企画展示などを行うコレクション・アーカイブズとしての業務が主で、大学全体の活動の証拠を担保する機能は弱いものであった。

この間筆者は有志の情報交換の場であるアーキビストカフェなどに参加し、多方面のアーキビストたちと面識を持つとともにアーキビストとしてのキャリア実現に向けて学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ学専攻に入学し、2012-2013年度をかけて博士前期課程を修了した。2014年に修士号を取得した後も、人事部、ハウジングオフィスと、アーカイブズと関係ない部署の異動が続いたが、2016年に7年半ぶりに図書館（歴史資料室を含む）に再配置となった。

転機が訪れたのは2019年、大学理事会において2人の卒業生が常任理事に指名されたことだった。2人ともビジネスパーソンとしての経験と実績を持った人物で、記録による情報管理の重要性に対する理解があった。筆者の働きかけにより両理事、事務局長、総務部長、図書館長代行、筆者をメンバーとする文書管理制度改善プロジェクトが発足し、のちに大学の正式な会議体として承認された。これと前後して筆者は歴史資料室の専任者に指名された。これにより歴史資料室による文書の一元管理体制への骨組みが構築されていくこととなった。同プロジェクトで2020年8月現在までに決まった主な方針は、2020年9月から国際基督教大学歴史資料室はICUアーカイブズに名称変更し、従前の大学の歴史的な文書に加え法人文書を収集することと、2021年4月以降は文書管理システムにおいて定められた文書の保存年限が満了した記録について、アーカイブズに移管することの2点である。

文書管理システムの問題とその解決に向けて

ここでは先に導入された文書管理システムとその運用のための文書管理規程が抱えていた問題点と、2021年4月に予定されている同規程の改訂による解決の方法について述べる。開学以来、大学事務局にはアーカイブズまたは文書課のような記録管理の専門部署が設定されておらず、作成した文書の取り扱いに関する一貫した規則も存在していなかった。事務の現場では蓄積した非現用文書の扱いが問題となっていた。事務文書の保存スペースが狭くなり、保存倉庫も飽和状態となっていた。このため、大学内で統一された文書の取り扱い方を定めることで問題の解決を図ろうとする機運があった。また、1990年代後半に定着したパーソナルコンピュータによる文書作成を背景に、各会議における配付資料を電子化するなどの「ペーパーレス化の推進」もあった。これらは、紙という物理的な記録媒体の作成と保存管理にかかる人的および物理的リソースを削減することで、オフィス内にスペースを創出し、業務の効率化を図るという事務局の方針を形成する土壌となった。

その解決のために導入されたのが文書管理システムである。いままでどの文書をいつまで保存するのか、どれだけ古くなったら廃棄していいのか、誰の責任で廃棄するのかが不明だったため、多くの文書が各所に死蔵されていた。文書のライフサイクル理論に基づいたシステムが採用され、文書ごとに保存期間を定めた文書管理台帳の作成とそれに従った文書の保存および廃棄が各部署に義務づけられた。しかし、システムの本質は飽くまで保存期間が満了した文書について確実に廃棄することであり、いわば「捨てるためのルール」だった。業務上作成される文書は非現用になってからもあくまで作成した部署のもので、法人全体のリソースとして管理すべきであるという考えはなく、将来的に公開される可能性も含め、大学の現構成員以外のために利用される情報価値も想定されていなかった。

このシステムの運用が実現するためには、アーカイブズについての知識と専門性が必要であることは明白に思えたが、そのための新たな人的リソースは投入されず従来の部局構成のままスタートした。当初取りまとめ部署として指定された総務部によるシステム運用のチェック機能は時を経ずして消滅し、実行責任は各部署にゆだねられることとなった。以下に、文書管理システムに合わせて制定された「国際基督教大学文書管理規程」の各条項における問題点を指摘し、それらが2021年4月の新規程においてどのように改訂される予定になっているかを述べる。文書管理規程は18の条文と別表で構成されている。条項は以下の通り。

国際基督教大学文書管理規程（2020年11月現在）

- 第1条 目的
- 第2条 定義
- 第3条 作成
- 第4条 管理体制
- 第5条 文書の分類

第6条 法人文書ファイル管理台帳

第7条 保存

第8条・第9条 保存期間

第10条・第11条 保存期間の延長

第12条 指定保存場所への移管

第13条 廃棄

第14条・第15条 指定保存場所への移管及び廃棄の手続き

第16条 他の法令等との関係

第17条・第18条 補則

別表

まず規程では第1条（目的）において、「法人文書の管理について必要な事項を定め、法人文書の適正かつ能率的な運用を図ることを目的とする」と述べ、第3条（作成）においては「本法人における意思決定に当たっては、原則として文書を作成して行うものとする」となっており、組織運営における文書主義をうたう。しかし「適正かつ能率的な運用」は目的というよりは手段であり、作成した文書をどのように運用し、何のために役立てていくのかという、本来目的としてあげるべき文言は不在となっている。実は、新規程でも第1条、第3条は変更の予定はない。アーカイブズ運用の根幹にかかわる部分ではあるが、現段階では組織資料の証拠としての価値や公益性について明記することが現場のスタッフの理解を得られるかどうか不明であるため敢えて手を加えなかった。別に作成する「ICUアーカイブズ憲章」においてアーカイブズの思想と存在意義、業務内容について詳述する予定である。

第4条（管理体制）では、以下の3段階の管理体制が示されている（カッコ内は筆者）。

1. 総括文書管理者（事務局長：全体の文書責任者）
2. 文書管理責任者（各部長：文書の保存年限決定・廃棄の判断・台帳の提出）
3. 文書管理実務担当者（部長が指名するスタッフ：文書管理責任者の指示に従って当該事務にあたる）

事務局長が文書管理全体の責任者とされているが、実際の文書の保存と廃棄に関する実質的な運用権限は文書管理責任者である各部長が持っている。別表リストの保存期間に沿った文書の保存・廃棄および保存期間の延長の判断も各部長の責任で行う。新規程では「法人文書管理者は総務理事とする」の項を加えた。総括文書管理者である事務局長の上に、法人文書管理者として総務理事を置くことで文書管理が法人全体を包括する業務であることを明示するとともに、事務局レベルで決裁指示が困難と思われる全法的なスキームを遂行する実行力をともなう体制を目指した。

第6条（法人文書ファイル管理台帳）では、「文書管理実務担当者は法人文書ファイル及び法人文書の管理を適切に行うため、法人文書ファイル管理台帳を作成するものとする」とし、部署ごとに文書管理台帳を作成し、各文書に対して別表保存期間リストに従って、

1年、5年、10年、永年の4種の保存期間が設定された。当初はシステムが十全に機能しているかどうかをチェックするために、総務部が取りまとめ役として各部署から提出された文書管理台帳を確認しながら文書管理に関しての3段階評価（A, B, C）を行っていたが、数年後にはこの仕組みも中止され、法人全体の包括的文書管理は機能しなくなっている。そのため、新规程では「本業務の事務局を図書館（ICUアーカイブズ）とする」と改訂し、法人全体の文書管理の管掌部署が総務部からアーカイブズに移ったことを明示した。

第7条（保存）から第14条・第15条（指定保存場所への移管及び廃棄の手続き）までは、文書の保存に関する条項となっている。第11条において「保存期間が満了した法人文書について（中略）一定の期間を定めて当該保存期間を延長することができる」、第12条で「保存期間が満了した法人文書については指定保存場所の所属長と協議のうえ移管することができるものとする」との例外を認めつつも、第13条（廃棄）で「保存期間が満了した法人文書については、保存期間を延長するもの又は指定保存場所に移管するものを除き廃棄するものとする」として、保存年限が満了した文書の原則廃棄が定められている。第15条では「保存期間が満了する前に廃棄しなければならない特別の理由がある法人文書は、文書管理責任者の承認を得て廃棄することができる」として、実際は部長による指示で保存期間の短縮も可能となっている。新规程においては、まず文書の作成部署での維持は「保管」、アーカイブズに移管されてのちの維持は「保存」と、用語を使い分けた。そのうえで、「保管期間が満了した法人文書については、ICUアーカイブズへ移管し保存するものとする」の条項を加え、すべての法人文書が保管期間満了後にアーカイブズへと流れこむ仕組みを確定させた。これにともない、上記の第12条、第13条、第15条に見られた文書管理責任者（各部長）による移管・廃棄の決定の権限は消滅し、代わってアーカイブズへの確実な移管の責任を負うことになる。また、アーカイブズに移管されたのちの文書の廃棄には総務理事の承認を必要とする旨を追記した。

レファレンス・アーカイブズの可能性

ICUアーカイブズの資料は、温湿度が自動制御された4つの専用保存庫と除湿器のみを設置した2つの保存庫があり、収納された資料の多くはアイテムレベルまで整理され、オンラインデータベースを通じて検索可能となっている。ここではそれらとは別に筆者が執務するICUアーカイブズ分室について説明をしたい。この部屋は大学50年史編纂室を継承したものであるため、大学や各部署で発行した出版物、紀要、年鑑、名簿、統計、活動・調査・研究の報告書、写真・録音・動画などの



視聴覚資料、各種目録などが収められており、いわば大学の情報センターとして機能できる環境が整っている。

執務中はドアを常時開放しているため図書館の利用者がこれらの資料に直接コンタクトできる。このような環境は、図書館においてレファレンス担当者が辞書事典ほか参考資料コーナーのデスクに就き、利用者からの質問に答えるサービス



に類似する。アーカイブズにおいては資料の唯一性を重要視するため、資料の破損・劣化・紛失のリスク回避の目的で直接アクセスは原則禁止になっていると思われる。利用者が直接アクセスできる開架式アーカイブズを提案することは突飛なアイデアかもしれないが、ICUアーカイブズでは成り行きからこの特殊ともいえる環境を得てから1年近くを経て多くのメリットを感じている。

事務室は図書館内の一室である。資料は中性紙保存箱に収納されたものもあるが、大半は（三角形の）ボックスファイルに入っており、自立する資料はそのまま棚に配架している。スタッフは筆者以外にパートタイマー2名、学生アルバイト1名（コロナ禍による制限により現在は不在）がいる。事務室のドアは執務時間中開放。図書館の入口ゲートを職員証・学生証で通過した利用者は随時入室が可能であるが、事務室の入口はスタッフの正面にあり気づかれずに入室することはできない。入室者に対しては口頭で要望を聞き、それに応じて役に立ちそうな所蔵資料を提示して内容の簡単な説明を行うと同時に利用に際しての注意を行っている。

レファレンス・アーカイブズはアーキビスト・利用者の双方にメリットがあると同時に、組織内においてアーカイブズの存在をアピールする一つの戦略としての効果を発揮すると考えられる。

まず、アーキビストにとっては、何よりも所蔵資料に関する知識を得やすい環境である。常に現物資料が目の前にあり様々な調査に応える過程でそれらを参照することで、資料のコンテンツとコンテキストに関する知識が蓄積されてゆく。目録化されておらずデータベースに含まれていない資料についても、スタッフ自身が資料群内資料の相関関係を理解することでそのコンテキストを深く理解することになる。所蔵資料に関してそのような職能を身につけられる環境が整うことはサービスの質の点からは望ましいことと考える。

つぎに、利用者にも棚に並ぶ多くの資料を自分の目で見て手に取ることのできる環境が与えられることになる（一部は閲覧不可）。アーカイブズの奥深さや存在意義を直接感じ取ってもらえると同時に、それがさらなる利用の呼び水となっていゆるリピーターを獲得する大きな要因になると考えられる。実際アーカイブズ資料に感銘を受けて、たびたび事務室を訪れるようになる利用者もいる。「ここは一日いても飽きない」という言葉を今まで複数の利用者から聞いた。

最後に戦略的意義がある。利用者の中には理事、教員もおり、資料を直接目することで記録資料の貴重さ、有用性を実感してもらえる。また、学内関係者から問い合わせがあった場合にはできるだけアーカイブズへ足を運んでもらうようお願いしている。現物資料が発するアウラを感じ取ってもらうことでアーカイブズの存在を知らしめることが、利用の促進につながるとともに、法人内の記録管理における戦略的立ち位置をより優位なものにすることにつながっていると感じている。

いっぽう、この保存環境でのディメリットとして資料劣化・損傷・紛失のリスクが考えられるが、筆者の観察する限り現在のところ特筆すべき難点はない。物理的利用により若干の劣化が見られるもの、酸性紙の劣化（貴重資料の一部は脱酸処理済）以外は虫獣害も見られず、盗難や紛失も観察されていない。これは資料の多くがこの50年あまりの比較的新しいものであるため大きな変化が観察されていないことも考えられる。居室として使用しているため、夏は冷房、冬は暖房を入れるが、資料保存のためいくつかできることをしている。除湿器は常時運転しており梅雨から夏にかけては60%、それ以外は50%未満を維持している。照明はすべてLEDに変更済みでありHEPAフィルター付き業務用掃除機での掃除も行っている。

開架による提供に際して非公開情報への配慮も行っている。たとえば閲覧希望の多い1970年前後の学生紛争に関する資料は原則非公開だったが、当時の大学や学生会が公式に発行した冊子などからなる閲覧用セットを作成し、学生の個人特定ができない範囲で紛争の全体像と詳細がある程度まで分かるよう部分公開とした。

人的サービスの面においては、異動によりスタッフに蓄積されたノウハウが失われるリスクは常にある。前述の文書管理制度改善プロジェクトなどを通じて常に理事や大学行政部にアーカイブズの意義とアーキビストの必要性をアピールし続けることがその回避につながると考えている。来年2月の完成を目指して進行中のアーカイブズ紹介DVDの作成もその一環である。

収集した記録も使われなければ記憶の継承に寄与できない。「記録を守り記憶を伝える」ことがアーカイブズの使命であるとすれば、せっかく収集保存した記録が使われずに死蔵されたまま長い時間の後に失われていくことはアーキビストの本望ではない。記録を守ることに傾けると同等の情熱をもって記憶を伝える必要がある。そのために、利用を促進し、より多くの利用者の期待に応えることがアーカイブズの発展につながると考えたい。そのための一つの有効なメソッドの例としてレファレンス・アーカイブズを心にとめておいていただければ幸いである。