

Ⅱ 自己評価

本報告書「Ⅰ 概要と事業の状況」の「1 沿革」で述べたように、2000年に設置された京都大学大学文書館は、当初から専任の教員を複数有していた。また、保存期間満了となった行政文書を期間延長分以外はすべて大学文書館に移管するシステムが採用され、京都大学全体の文書管理のなかに確実な位置づけが与えられた。こうした大学文書館の在りようは、当時他大学に置かれていた文書館的組織にはなかったものであり、当館は最初の本格的な大学文書館と評価することができる。

その後も、当館は他大学の文書館的組織よりはるかに広い施設面積を有するだけでなく、ホームページ上で利用できる所蔵資料検索システムや、文書管理におけるバーコードシステムなどを逸早く採用し、移管法人文書数も多数に及ぶなど、全国の大学アーカイブズのなかで先導的な位置にある。

公文書管理の重要性がますます社会的に強調されてきている現在、当館の実践や調査研究活動が国立大学法人としての責任を果たす上で必須のものとなってきていると考えられる。

1 組織・財務・施設

(1) 職員

教員については、現在教授1、5年任期の特定助教2という体制で大学文書館の運営を行っている。これまで在職していた助教の多くは、当館退職後自らの専門を生かして次の職に就いており、助教に関して言えば、当館の業務と本人の専門分野の研究活動とはこれまで比較的バランスを保っていると評価できる。一方、現在の体制では教授の蓄積してきている業務のノウハウが教授退職後円滑に引き継がれることができない形になっており、現在の教授の停年退職（9年後）を考えると、深刻な状況になってきているといえる。こうした課題を解決するために、任期を付さない教員1名の配置を機会あるごとに求めているところであるが、今のところ用途は立っていない。

事務体制については、専任として担当しているのが再雇用職員1名であり、属人的な状況が強い形になっているのは本来好ましいとはいえない。他方、法人文書の管理、移送等について事務本部総務部総務課と密接な関係を維持していることは評価できる。

(2) 運営組織

運営協議会を年1～2回開催し、毎年度の事業報告を行うとともに、次年度の事業計画、規程改正、人事等につき審議し、その結果を当館の基本的活動に反映させている。また内規に基づいた教員会議を月1回程度開催し、当館の具体的活動につき審議している。また、規程等にはないが、専任教員・再雇用職員・事務補佐員による打合せを週1回定例で開催し、各業務の進行状況を共有するとともに業務の中で生じる個別の問題点等について意見を交換し、効率的に業務を遂行できるよう努めている。総じて、運営組織は円滑に機能していると評価できる。

(3) 経費

運営費交付金による予算配分は毎年削減されているが、経費節減に取り組むとともに、科学研究費間接経費、基金による収入などで毎年の運営に必要な経費は確保している。

(4) 施設・設備

施設については、類似の機能を持つ他館と比べて広い面積を有しているものの、公文書管理法においては一度特定歴史公文書等として受け入れた文書は、基本的には廃棄が不可であるということもあり、今後更なる保存スペースの確保が問題になってくる。当館の計算によると、今のペースで資料の受入を続けると、9年後に書庫が満杯になると考えられており、事務本部施設部との懇談の場においてこうした問題を訴えているところである。

2 事業

(1) 資料の受入・整理

保存期間満了法人文書の受入・整理については、各部署・部局の協力もあり、毎年度一定数の文書が移送されるなど、概ね円滑に実施している。ただ、現用の文書管理ではあるが、部署・部局によってはファイル管理に若干の問題が見られること、移送の際に十分な確認が行われていないと思われること、ファイル管理簿に未登録の文書があるのではないかと推測されること、などの点が指摘できる。こうした問題点については、総務部総務課と連携して啓発活動を行っている。

寄贈寄託資料の受入・整理については、書庫の保存スペースおよび整理する人員の関係上、積極的な働きかけは行っていないのが現状である。それでも寄贈された資料で長期間未整理のまま置かれているものがあり、今後の課題となっている。

学内刊行物については、各部署・部局における刊行の実態を十分把握できておらず、受入ができていない刊行物が少なからず存在していると思われる。「京都大学大学文書館への法人文書等の移管等に関する要項」の趣旨を広く学内に伝えていく必要がある。

(2) 資料の公開

移管法人文書の公開については、概ね順調に実施できている。一方、寄贈寄託資料については、前項でも述べたように整理に割ける人員に限りがあるため、必ずしも十分に公開できていないのが現状である。また、資料のデジタル化およびデジタル資料の公開については、今後一層進めていく必要がある。

(3) 資料の利用提供

特定歴史公文書等の閲覧室における利用件数については、前項のデジタル資料へのアクセスが一定程度あり（アクセスカウンターについては導入を検討中）、その影響もあると考えられるが、必ずしも多いとはいえない。所蔵資料の内容や意義について引き続き広報媒体などを使ってアピールしていく必要がある。

移管元による利用が近年増えているのは、『京都大学百二十五年史』編集作業に伴う資料収集によるとこ

ろが大きい。現用業務に果たすアーカイブズの役割は、当館としてかねてより重要視しているところであり、今後も研修会等を通じてアピールしていくことが求められるであろう。

(4) 調査研究活動

調査研究活動については、『京都大学大学文書館研究紀要』を年1回継続して刊行しており、高等教育史およびアーカイブズ学についての最新の研究成果等を発表する場として一定の役割を果たしていると考えられる。また、2018年度には新たな試みとして『京都大学大学文書館資料叢書1 羽田亨日記』を刊行した。この種の刊行物を毎年定期的に刊行できる人的状況にはないが、可能な範囲で今後も計画していくことが求められるであろう。

(5) 教育研修活動

教育については、これまで教員の専門分野に合わせて京都大学の歴史、高等教育史、日本現代史の講義を行い、一定程度の成果を挙げてきている。今後はこれに加えてアーカイブズ学に関連した講義を行うことも大学文書館の重要な役割であると考えられる。

研修については、新採用職員研修、法人文書等の管理に関する研修、文書作成能力研修の3種の全学的な研修に関わっており、一定程度の成果を挙げていると評価できる。特に法人文書等の管理に関する研修については、総務部総務課との協力のもと、外部から講師を招いたり、大学文書館の見学を行ったりと工夫を凝らした内容を近年実施できているといえる。

(6) 広報普及活動

展示については、2つの常設展に加えて年2回の企画展開催を続け、入場者数も順調に推移している。全体として業務を円滑に遂行していると評価できる。

『京都大学大学文書館だより』についても、年2回の刊行を続け、京都大学の歴史やアーカイブズ学に関する読みやすいエッセイ等を掲載して、大学文書館の広報活動に一定の役割を果たしていると評価できる。

その一方で、一層の資料利用を促すための広報については、今後検討していくことが必要であると思われる。

(7) 全学的行事・他部局への協力

全学的行事や他部局への協力については、積極的に対応しており、一定程度の成果を挙げていると評価できる。

(8) 他機関等への協力、社会貢献

他機関等への協力、社会貢献については、積極的に対応しており、一定程度の成果を挙げていると評価できる。

3 今後の方向性

大学文書館は、これまで保存期間満了法人文書の受入・公開、寄贈寄託資料の受入・公開、歴史展示製作、調査研究および教育研修等により、京都大学全体の文書管理の一翼を担うとともに、主に歴史学の観点からの研究教育業績を蓄積してきたといえる。公文書管理の重要性についての社会の認識や、国立大学法人としての説明責任や自己検証の必要性の高まりといった近年の状況を考えると、大学文書館の役割は今後一層重要性を増していくと考えられる。

その一方で、情報環境の急速な変化により、遠くない将来には管理すべき資料が紙媒体中心からデジタル資料に移行していくことは間違いない。そうした状況においては、文書の管理・公開について、従来とは異なったアプローチが求められていくことが想像される。大学文書館としては、これからの文書管理について中長期的に考えていくことが求められるであろう。