

## 記録

## 平成二四年度公文書室業務報告

村上 淳子

平成二四年度の広島大学文書館（以下、「文書館」）は、平成一六（二〇〇四）年四月の開館から八年が経過し、一昨年の公文書等の管理に関する法律（以下、「公文書管理法」）の施行及び内閣総理大臣による「国立公文書館等」施設への指定を受けて、一年が過ぎた。その間、公文書室と大学史資料室の二室体制及び三つの特殊文庫を擁する体制を着実に運用し、特に広島大学（以下、「本学」）における法人文書の管理体制の更なる強化に資すべく、さまざまな改革を重ねてきた。公文書室は、政令指定機関として、法人文書管理に関する水準をこれまで以上に高めていくことを課題に、業務を推進してきた。

今年度は、平成二二年度に整備した公文書室分室の機能が軌道に乗り、法人文書の選別・移管作業において存在感を発揮し、業務の効率化が大幅に進展したといえる。併せて、業務組織における認知度が高まり、移管法人文書利用すなわち業務利用の頻度が昨年度以上に増加した。また、従来からの課題の一つであった移管法人文書のホームページでの目録公開について、遅まきながら少しずつ継続している。

また、一二月の文書館第三者評価委員会の開催は、これまでの歩み

を踏まえ、課題を再確認するとともに、今後の業務における指針を得る好機となった。文書館公文書室は、本学機関アーカイブズとしての機能強化を図り、まずは学内に向けて利活用を促進するための情報を発信し、業務の効率化に貢献しうる存在として足場を固めて行きたいと考えている。以下、こうした課題のもと進めてきた今年度の業務について報告したい。

## 一、法人文書の選別・移管作業

平成二四年度は、廃棄予定ファイルが発生し廃棄簿案が提出された全ての業務組織を訪問し、選別・移管作業を実施することができた。廃棄簿案の作成を八月中に依頼し、各組織への訪問は昨年引き続き九、一〇月の二カ月を中心に行った。本部業務組織では、グループ単位で三八カ所、部局等では一二カ所を巡ったこととなる。また、法人文書ファイル管理簿に未記載の法人文書及び行政文書を整理する機運が高まり、選別・移管作業に合わせて、廃棄簿案リストへの追加分

ある「簿外」のリストが提出される部署が昨年以上に増えたほか、背表紙の情報と廃棄予定リストのファイル名とが一致していないものについてのデータ修正が進むなど、文書管理担当者の理解が浸透していることを実感した。特に、選別・移管作業の際に依頼している廃棄予定リストのナンバーを現物のファイルにマークする作業について、過年度分も含めてあらかじめ準備を進めていただいたことは、作業の効率化につながり、たいへんありがたかった。こうした作業は、総務グループによるデータ整理等の援助と、積極的な働きかけによる部分が大きい。

作業時期は、財務関係五グループについては、今回初めて年度末に実施することとした。財務系の文書作成過程では、毎年定型的なファイルが大量に発生する。廃棄作業に際しても多くの人手が必要であり、このため、次年度に入ってから実際の廃棄作業が行えるよう、文書館が確認したことを示す「廃棄可」シールの貼付を前年度に済ませておき、廃棄及び配架作業をスムーズに進めたいという担当者の要望に基づき作業であった。財務関係のファイルは、ここ数年の担当者が身体的に文書管理に取り組んでくれていることから、飛躍的に整理が進んでいる。法人文書の選別・移管については、既に法施行以前から軌道に乗っていた業務ではあるが、業務内容に応じた対応によって、引き続き文書管理の効率化に貢献したいと考えている。

こうした定例の作業のほか、書庫整理などに伴う選別・移管作業を随時行っており、その際移管となったファイルについては、背表紙等の情報を元に一から目録作成作業を行うこととなる。今年度は、総務

グループからの移管文書三二九件についての作業を行ったほか、「簿外」文書で移管対象となったファイルも多かったため、例年以上に目録作成に時間を要した。平成二三年度移管文書についての目録作成件数は、表1の通りである。また、旧企画室作成の会議録音テープなど紙媒体以外の移管もあり、会議の名称や日時が記載されていないカセットテープについては一点一点再生し確認する必要があるため、さらに時間を要することとなった。目録については、これまで設定してきた年月日に関する「自」「至」という期間情報を、出来るだけファイル名に年度を記載し簡素化するなど、作成時間の短縮に向けた工夫を施す必要があると考えている。

目録作成に際しては、公文書管理法の施行により、公開、非公開等の公開区分を目録に記載することが義務付けられた。公開の判定に当たっては、あらかじめ定められた事前審査の方針に基づき審査することとなるが、移管から一年以内の目録公開が義務付けられている新規移管分から優先的に実施している。目録は、紙媒体で公開している過年度のものも、公開区分を付して順次ホームページに掲載したいと考えている。未だ作業途中であるが、他の業務を整理しつつ、計画的に実施したい。

選別・移管作業においては、移管基準の

表1 平成24年度移管法人文書目録作成件数

法人本部 (公文書分室資料室)	691
部局等 (本館公文書室書庫)	202
計	893

(平成23年度移管分、平成25年1月31日現在)

成文化が課題となっている。これまで、移管を受ける範囲を広めに設定してきたが、公文書分室の整備により一時的に解消した書庫の狭隘化が進展することは必至であり、移管対象文書を今まで以上に精選する必要がある。合理的かつ誰にでもわかりやすい基準を作成し、選別・移管作業のみならず、保存、公開に関する全行程の効率化を図りたい。

## 二、保存環境改善の取組み

公文書室においては、既に配架済みとなっている文書等の保存環境を整備し、特に公文書分室における対策を中心に計画を立案した。公文書分室資料室（書庫）は、本学法人化後の文書、すなわち文書館設立後の本部業務組織の移管法人文書を配架している。建物一階に位置するため、湿度管理が大きな課題の一つであり、また、書架段数が七段と本部公文書室書庫より一段高く、清掃などの際高所での作業となるため苦勞している。このため、防湿及び防塵対策を兼ねて、最上段に書棚はめ込み式の文書保存箱を設置し、この箱の中に移管法人文書を配架することとした。

予算の都合上、最上段の必要数一四四段分に対し、五カ年の購入計画を策定した。また、設置に当たっては、昭和三〇年代前後の簿冊がまとまって配架されている箇所など、保存について対策が必要な書棚についても対象とし、簿冊に応じた適切な保存環境を実現するよう配慮した。

保存箱は、中性紙製で既に本館公文書室書庫に導入実績がある。今

回は、空調設備がなく外履きのままで出入りする公文書分室書庫への設置であり、本館書庫とは環境が大きく異なることから、調湿及びガス吸着効果のあるシートを箱内側に装着する仕様とした。併せて、箱内部の写真を外側に貼り付け、中身が分かるようにした。これは、同シリーズの形態のものが番号順に整然と並ぶわけではないことから、開閉頻度を抑えるための対策である。

九月末に三〇セット納入されてから、一〇月以降順次設置し、箱の内外での温室度を記録している。最も高湿度の時期のデータは来年度以降採取可能な見込みであるが、箱の外側の湿度に対して常に一〜五パーセント低く、設置後一カ月経過してからは、ほぼ四三パーセントという値を保っている。文化財の保存については温度二二度、湿度五五パーセントを指標とすることが一般的とされ、文書館でもこの数値を目標値としている。しかし、空調設備がない環境にあつて、急激な変化を避けつつ最低限必要な保存環境を実現するという目標においては、最も効果的な、低コストで実行可能な方法と考えている。

保存環境については、災害への対応も課題である。文書館本館の書架については、有人スペースを優先し滑り止め効果のあるストッパーシートを導入し、併せて揺れを感知する落下防止装置を取り付ける等、対策を進めている。公文書室書庫及び分室資料室については、基本的に常時無人の書庫としての運用であり、今回の耐震対策計画からは除外されている。しかし、将来的に持ち出し文書の優先順位を策定するなどの対策と併せて、災害への備えを進めなければならない時期にきていると考えている。

### 三、研修の実施状況

今年度の研修の実施状況は、表2の通りである。例年の継続事業として、本学新採用者基礎研修へのプログラムを提供した。今回は、いつもより約一カ月遅い大型連休明けの五月九日の実施であった。開催

表2 平成24年度における研修の実施状況

開催日	研修名	講義等タイトル	受講者数
5月9日	平成24年度広島大学新採用者基礎研修	「公文書の適正な管理について」(小池聖一)	18名
10月1日	平成24年度広島大学新採用者基礎研修(教職員合同)	「広島大学の歴史」(小宮山道夫)	83名
11月7日	平成24年度広島大学中堅職員研修	「広島大学の歴史」(小池聖一)	36名
11月13日	平成24年度中国・四国地区国立大学法人等公文書管理研修	「情報公開法と文書管理—その概要と運用上の留意点—」(高田賀夫)、「公文書管理法」について—広島大学における法人文書管理の在り方—(小池聖一)、「公文書管理法施行後の法人文書管理」(村上淳子)	23名

は、例年同様、本学法人本部棟会議室にて館長による「公文書の適正な管理について」講義の後、同じ建物の一階に位置する公文書分室の見学、続いて本館へ移動し施設の見学というスケジュールで行った。

また、財務・総務室人事グループからの依頼により、一〇月一日開催の教職員合同新採用者基礎研修において講義「広島大学の歴史」を提供し、八三名が受講した。本研修は、事務系職員のみならず教員も含む新採用者基礎研修であり、文書館にとつて初めての機会となった。同様に定例化しているものとして、一一月七日の本学中堅職員研修において、講義「広島大学の歴史」を提供した。一〇月期の新採用者基礎研修、中堅職員研修については、人事グループからあらかじめ本学の歴史をテーマとすることが求められていた。このため、今後とも実施については大学史資料室の担当とし、引き続き継続して対応したい。

組織の歴史に関する講義内容は、他大学の大学文書館や地方公共団体の公文書館等が四月に研修を実施していることを考慮すれば、本学においても定例的に提供されることが望ましいと考える。今後の研修プログラムへの定着化を俟ちたい。

この他、一一月一三日には、平成二四年度中国・四国地区国立大学法人等公文書管理研修を実施した。昨年第一回開催に続くもので、国立大学協会から予算配分を得たことで、今年度も開催が実現した。事務を島根大学が担当し、文部省共済組合岡山宿泊所が会場となった。日程調整並びに各種準備は四月から行い、実質七月には二日間実施という昨年並みの計画を策定したものの、諸般の事情により、最終

的に開催地や半日での実施という日程の詳細が確定したのは、ほとんど一カ月前という慌ただしい展開であった。内容については、別途作成予定の「平成二四年度中国・四国地区国立大学法人等公文書管理研修報告書」を参照されたい。今回は、情報公開法及び公文書管理法の立案にも携わった総務省行政管理局高田賀夫氏を講師に招き、情報公開並びに関連する個人情報保護問題をテーマに、参加者にとってより実践的な講義内容を提供することにより、有意義な研修を実施することができたと考えている。

本研修の場が機縁となつて、昨年度は文書館研究員でもある本学財務・総務室総務グループの岡田泰司主任に、今年度は小池聖一文書館長に、それぞれ講師派遣の依頼があつた。国立大学法人等においても、公文書管理法に規定される研修の実施は懸案事項の一つと思われ、講師を招いて啓発を行うという積極的な機関も現れている。こうした人的交流の広がりも、本研修に期待される効果の一つといえる。同様に、グループディスカッションの場等が、横のつながりを得る機会として機能して欲しいと考えている。参加者からは、毎年行つてほしいという要望も聞かれ、また、寄せられた事前質問に対する回答集（Q & A）についても好評をいただいている。この回答集については、事例を蓄積し、何らかの情報発信の方法を検討したい。

ただし、学内の一小規模センターにすぎない文書館が財政的裏づけもなくこうした研修を毎年開催するのは極めて困難である。全国的に見ても、こうした試みは未だ定着していないとみられる一方、国立公文書館が主催する研修に国立大学法人からの参加者が増加していると

いう声も聞かれ、需要が高まっていることがうかがえる。中国・四国地区において積み重ねてきた二年間の実績を今後活かすよう、関係各所の理解と協力を得る努力を重ねて行きたい。

#### 四、文書館外部評価への対応

平成二四年度は、第二回目の文書館第三者評価委員会開催が予定されていた。このため、昨年度より業務の見直しを進め、第三者評価委員会開催までの対応を目指して取り組んできた。一二月に開催された第三者評価委員会の詳細については、別途平成二五年三月刊行予定の「平成二四年度広島大学文書館外部評価報告書」を参照されたい。

公文書室に係る外部評価での指摘事項は、第一に事務利用の利便性向上に関する内容であつた。行政利用に相当する移管文書利用は、非現用とみなされる移管法人文書が、現用の意味を持つものとして利用される状況を表す指標である。どのような文書が事務利用されているかという内容を把握することによって、大学改革に資する情報資源としての意味を持ちうるものが指摘された。移管文書の利用請求件数は、毎年の内閣総理大臣への報告事項の一つであるが、その内容にまで踏み込んだ情報を蓄積することによって、課題の一つである評価・選別基準の策定にもつなげたいと考える。

文書館は、少人数で予算規模も小さい組織であるが、専任職員が三名という体制で、多くの課題をより一層効率的にこなしていくことが求められている。今回の外部評価にあたっては、特に業務プロセスに

関する情報共有の徹底と、ダブルチェック体制の推進が課題であったと考えている。文書館ミーティングは、既に平成二三年度から月一回の定例開催とし、館内情報共有の徹底と意思疎通の機会を設けてきたが、まだまだ改善の余地があると思われる。各評価委員による評価を踏まえ、実施すべき業務の優先順位をより明確にし、効率的かつ確かな業務運営を図りたい。

(むらかみ じゅんこ・広島大学文書館)