

記 録

平成二五年度公文書室業務報告

村 上 淳 子

一、法人文書の選別・移管作業

平成二五年度の法人文書選別・移管作業は、各文書管理者及び業務組織の理解と協力が支えとなって、総じて非常に円滑に進めることが出来た。廃棄簿案の提出については、対象となったほぼ全ての業務組織が回答期限を守り、効率的に作業の実施計画を策定することができた。また、照会文書送付時に依頼した廃棄簿案と現物ファイルとの一致のための付箋等によるIDの貼付については、多くの担当者が積極的に対応し、作業を例年以上にスムーズに実施することが出来た。一二月末現在の目録作成件数は、表1の通りである。

各業務組織を訪問する時期は、平成二三年四月の公文書等の管理に関する法律（以下、「公文書管理法」という。）の施行以来、夏季休業期間を含む九月

表1 平成25年度移管文書目録作成件数

法人本部	357
法人本部（簿外）	664
部局等	115
計	1,136

（平成25年度移管分、平成25年12月末現在）

から一〇月にかけてとしている。昨年に引き続き、九月に部局、一〇月に法人本部の業務組織での作業とし、財務五グループ（財務企画・経理・契約・外部資金契約・管財）については年度末に実施する体制を踏襲した。

例年と異なる点として、これまで文書館員が二名の人員を割いていたのを、一名で対応する機会が増えたことが挙げられる。従前の作業は、一人が総務グループの担当者とともにファイルの存否確認やリストの修正作業にあたり、その間移管文書の選別を行うという体制であった。しかし、法人文書ファイル管理システムの浸透と、各文書管理担当者が廃棄簿案リストと現物の照合を前もって行う等の事前準備により、作業当日にファイルの存否確認やデータ修正をする必要がほとんどないという場合が増え、確認作業に手間取ることが少なくなった。このため、ファイルの確認作業や、当初文書館が行っていたファイル背表紙の写真撮影についても総務グループ担当者に一任し、文書館担当者は選別作業に専念出来ることとなった。五年前には、文書館の専任職員が総出で作業に携わったものの、一日で終わらず二日にわ

たるということも再々であった。このことを考えれば、作業直後の移管文書の運搬に必要な「腕力」を確保するという心配は残るものの、合理化の成果が表れているといえる。

懸案であった移管基準の策定については、今号掲載の拙稿「広島大学文書館における法人文書移管基準の策定」において成文化を試みた。今後は、この基準を元にした判断による合理化を進め、更なる作業の効率化に努めたい。

なお、今年度は広島大学病院が位置する広島市内霞キャンパスにおいて新診療棟が竣工し、秋口以降病院関係業務組織の引越しが行われた。書庫として利用されてきた建物も内装工事が行われ、法人文書ファイルについても移転作業や再配架が行われることとなった。このため、病院の移管・廃棄作業は未実施となっており、年度内の作業実施に向けて調整中である。

## 二、簿外文書の移管

今年度は、総務グループ及び学生生活支援グループからの簿外文書が比較的まとまって移管されることとなった。簿外文書とは、通常の移管・廃棄作業時の廃棄簿リスト以外の文書との意味で使用している名称である。今回の移管は、法人本部棟内に災害救援物資の保管場所としての空きスペースを確保するため、一階の通称ピットと呼ばれる中間書庫も整理の対象とされたのに伴い、各業務組織が保有する法人文書についても文書館への移管等によりスペース捻出の必要が生じた

ことによる。特に、空きスペース確保の陣頭に立った総務グループからは、予て評議会関係ファイル等の長期保存文書の移管について打診を受けており、この機会に一括して受入れることとなった。

総務グループからは、他にも事務室書庫内に保管されていた昭和三〇年代以来の調査関係ファイルの移管を受けた。当該ファイルは、大部分がB4判サイズのため、今年度の総務グループの簿外移管文書については全て大型書架に配架することとし、書棚一六段分の受入れ総量となった。

学生生活支援グループの簿外文書は、平成一九年夏に総務グループと共同で実施したピットの整理作業以来置かれていたもので、今回改めて移管文書として受入れることとなったものである。大部分が旧学生部作成文書で、昭和三〇年代の補導連絡室の作成文書や昭和四〇～五〇年代にかけての課外活動関係の文書が含まれている。本学の学生に関わる諸活動の記録として、今後の利活用が期待される。

この他、財務企画グループより物品の移管を受けた。倉庫整理の際に発見され、これまで一部の職員に存在が知られていたものの、引継ぎの経緯が不明であった広島文理科大学時代のもので、「旧呉海軍工廠砲積部移管実験器具(旧用度係管理)」と名付けて受入れた。

内容は、銀製及び白金製の蒸発皿、坩堝、坩堝ハサミの他、瑪瑙の乳鉢・乳棒、金板、銀板、金線、銀線、ストップウォッチ、旧呉海軍工廠砲積部から借用したことを示す書類等で、どのような実験に使用されたものかなど詳細は不明である。一式を一件として目録化し、文書館本館の金庫内で保管することとした。こうしたものについて照会

を受け対応することも、機関アーカイブズとして果たすべき役割の一つであるといえる。

このほか、広報グループからは、本学に関する新聞記事のスクラップブックを受入れた。広報グループが作成する新聞記事スクラップは、これまで法人文書ファイルとして扱われていなかったため移管の機会がなかったものの、ビット整理作業を機に保存期間三年の法人文書として管理簿に登録し、今後継続的に移管文書として受入れることとした。作成から五年未満のものは、執務参考資料として利用する可能性が高いため公文書分室において保管し、五年以上経過したものは本館公文書室書庫に移すこととした。将来、年史編纂事業等の際の基本資料としての活用が見込まれる。

### 三、保存環境改善の取組み

平成二三年一月に開室した公文書分室書庫は、文書館本館の公文書室書庫等と異なり空調設備がないため、毎年八月に室温三一度、二月に七度という室外とほぼ同じ数値を記録する。開室以来、大型除湿機三台とサーキュレーター四台を稼働して湿度の調整と庫内の空気循環を図るとともに、L字型の書庫内六カ所に温湿度計を設置し温湿度管理を実施している。開室三年目を迎えた平成二五年は、年間を通じて最高湿度が五四%に止まり、年々庫内の環境が安定してきているとみられる。一〇月からは、データロガー一台を設置し温湿度データの集積を開始した。今後、より正確な温湿度データに基づき管理を進める

ことが可能となる見込みである。

また、平成二四年度に引き続き年度計画の二年目として、書棚はめ込み式文書保存箱の設置を進めている。文書保存箱は、内側に吸ガス効果及び調湿機能を有するシートを貼りつけた仕様で、昨年一〇月に設置して以来箱の内外で温湿度計測データを蓄積してきた。今号掲載の拙稿「広島大学文書館本館における温湿度管理について」にも記した通り、保存箱内部の湿度は外部に比べて低く保たれ、安定した環境となっている。平成二五年の梅雨入り以降半年間のデータは、次に示す通りである(図1)。箱内の湿度は、平均値でほぼ五〇%以下に保たれることがわかった。最高値については、六〇%以上を示した場合がみられるものの、計測のための箱の開閉や機器に触れた際何らかの影響があったことが考えられ、この点を考慮する必要があると思われる。

書棚はめ込み式文書保存箱は、調湿機能に優れていることと併せて、防塵対策にも有効である。室外の埃や汚れが入り込みやすい公文書分室書庫での運用はもちろん、文書館本館内においても、費用対効果を勘案しつつ客観的なデータに基づき確かな運用を図りたい。

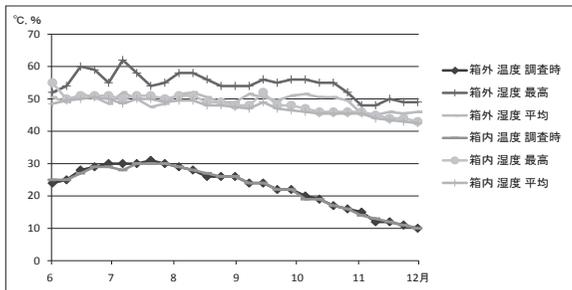


図1 書棚はめ込み式文書保存箱内外温湿度 (平成25年度)

#### 四、公開に向けた取り組み

今年度は、利用頻度が高く保存管理上複製物を作成することが望ましいと判断した移管文書三点について、デジタルデータの作成を実施した。文書は、「世界の大学への図書寄贈依頼関係録」(整理番号1988総総務498)、「大学緑化(寄贈植物)往復綴1」(同1988総総務503)、「大学緑化(寄贈植物)往復綴2」(同1988総総務504)の三点で、広島大学の前身諸校が原爆の災禍により多数の学術資料等を失っていたことにより、森戸辰男初代学長が世界の大学に図書等の寄贈を呼びかけたことに伴うもので、寄せられた寄付に対する礼状等が綴られている。デジタルデータ作成にあたっては、文書情報管理士資格保有者による文書館での出張撮影を条件とし、出張費用を含む技術料と品質との両面で最適な業者を選定し実施した。撮影コマ数は、合計二千近くに達した。今後、細目録をホームページ上で公開し、利用に供する予定である。

移管文書の目録は、公文書管理法に基づく「特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドライン」においてインターネットの利用等による公表が推奨されているため、公文書館理法施行以前に作成した目録についてもホームページに掲載予定である。昨年度までに、前述した一九九八年総務部総務課移管文書を含む文書館設立以前の移管文書目録及び法施行後の平成二二、二三年度の移管文書目録について、ホームページへの掲載を実施した。今年度は、文書館設立後から公文書館理法施行以前にかけての作成目録について、まずは学内教職

員ポータルサイトへの掲載を実施した。今後、公開区分については利用請求が生じた時点で審査を行うこととし、「要審査」としてホームページ上での公開を進めたいと考えている。移管文書目録は、全て紙媒体での公開は実施済みであり、閲覧室で閲覧することが可能である。

公開及び利用の促進において、移管文書のうち著作権処理の必要があるものについて調査を進め、公開にあたっての条件設定等の対策も実施している。主として卒業アルバムや本学が制作した広報用の映像等が対象となる。利用に際しては、法令遵守に留意し対応したい。

#### 五、研修の実施状況

平成二三年度、二四年度の二年にわたり開催した中国・四国地区国立大学法人等公文書管理研修は、国立大学協会の予算措置を得て実施することが出来た。今年度の実施はなかったものの、今後、隔年で開催し継続的に実施することを検討している。なお、平成二四年度における本研修の記録は、『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報告書』として刊行の予定である(平成二五年一月刊行予定)。

昨年度末から今年度にかけて、本研修が機縁となって依頼を受けた講師派遣を含む八件の研修を実施した(表2)。学内の新採用教職員研修、新採用職員基礎研修、中堅職員研修における講義提供は、ほぼ定着しつつある。学内研修では、文書管理に関する内容の他、本学の歴史に関する講義についても昨年度に引き続き依頼を受けた。中堅職

表2 平成24・25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
2月27日	平成24年度鳥取大学 公文書管理研修	「国立大学法人にとっての公文書管理」 (小池聖一)	43名
4月2日	平成25年度広島大学 新採用教職員研修	「広島大学の歴史」(小宮山道夫)	94名
4月9日	平成25年度広島大学 新採用職員基礎研修	「広島大学の歴史—初代学長・森戸辰男を中心—」(小池聖一)	13名
4月25日	平成25年度広島大学 新採用職員基礎研修	「公文書管理」(小池聖一)	13名
10月1日	平成25年度広島大学 新採用教職員研修(10月)	「広島大学の歴史」(小池聖一)	60名
10月28日	平成25年度鳥取大学 公文書管理研修	「国立大学法人にとっての公文書管理」 (小池聖一)	28名
11月6日	平成25年度広島大学 中堅職員研修	「広島大学の歴史」(小池聖一)	32名
12月2日	平成25年度香川大学 法人文書管理研修	「国立大学法人にとっての公文書管理—法人 文書の適切な管理と事務処理体制の整備につ いて—」(小池聖一)	52名

(平成25年2月1日～平成25年12月31日現在)

員研修における小池聖一館長の講義「広島大学の歴史」は、本学と地域社会との約束という観点から本学の歴史を紹介し、地域社会に根差した国立大学としての責務を改めて問う内容であった。受講者からは、「広島大学の職員として知っておくべきことが網羅的に分かり勉強になった」「今の自分たちの「責任」について考えさせられました」などの意見が寄せられた。

文書管理に関する研修は、他機関においても開催のニーズがある。中国・四国地区における唯一の国立公文書館等機関として、こうした需要に応える研修プログラムを提供出来るよう、安定的に財政的裏づけ等が図られるような環境を整えていく必要がある。

## 六、広島大学文書館創設一〇周年に向けて

文書館は、平成二六年四月に創設一〇周年を迎える。これを記念し、七月に一〇周年記念行事を開催する予定である。併せて、平成二四年度に続く中国・四国地区国立大学法人等公文書管理研修の開催を予定しており、より充実した研修の実施に向けて、計画案を策定中である。

一〇年という節目を迎え、本学の業務組織に向けて、企画立案に資する資料を有する場として認識を深めてもらい、業務の効率化に貢献する施設として存在感を高めるよう努めたい。一〇周年を機に、これまでの歩みを総括し、業務の見直しを図り改善点を明らかにするとともに、なお一層業務の合理化に努めることが課題である。

(むらかみ じゅんこ・広島大学文書館)