

日本的大學檔案館現況——東京大學文書館的制度與組織*

The Archives Practice of the University in Japan – System and Organization of the University of Tokyo Archives

加藤 諭 Satoshi Kato

日本東北大學史料館准教授 (原日本東京大學文書館特任助理教授)

Associate Professor, Tohoku University Archives (Former Project Assistant Professor, University of Tokyo Archives)

陳韋翰 譯 Chen, Wei-Han

國家發展委員會檔案管理局企劃組辦事員

Clerk, Planning Division, National Archives Administration

摘要

為應西元（以下同）2011 年日本《公文書管理法》施行，東京大學文書館於 2014 年成立，其性質即屬大學檔案館，2015 年被指定為日本國立公文書館體系。該館組織有兩大特徵，一是由大學史部門、法人文書部門、電子檔案部門等三部門組成；二是擁有本鄉校區的本館及柏校區的分館等兩個館舍。東京大學文書館的三部門制涵蓋了三大業務：史料編纂與大學史研究（承續其前身東京大學史史料室）、配合《公文書管理法》進行法人文書檔案移交作業，以及支援前兩者的數位化技術開發。而兩個館舍的設置，則可於大學本校區提供便捷的參考諮詢服務，並於近郊校區確保資料的保存空間。

Abstract

The University of Tokyo Archives was established in 2014 under the new law "Public Records and Archives Management Act" which was enacted in 2011, and registered as "the National Archives of Japan etc." in 2015. There are two features of the University of taking over charge of compiling historical materials and researching on history of the University from the predecessor organization, the administrative documents section according to the law and the digital archives section. The second feature is that we have two stores, main building in Hongo campus and annex in Kashiwa campus. Therefore, we could ensure high quality reference services with the General Affairs Department of Tokyo Archives. First, we have three sections, the history of the University section the University, and secure the space for the documents.

關鍵字：東京大學、日本國立公文書館體系、大學史、文書檔案移交、電子檔案

Keywords : The University of Tokyo, the National Archives of Japan etc., history of the university, transfer of document, digital archives

* 本文著者係以日文撰稿並授權本刊翻譯為中文登載

壹、東京大學文書館設置經過

東京大學文書館是為了妥適管理、保存及利用與東京大學有關之資料，以及助益教育研究等目的，於 2014 年 4 月設置的組織。目前日本國立大學檔案館之設置沿革，大致可分為以下三個類型。

第一個類型是奠基於編纂大學歷史的組織，例如 1963 年設立的東北大學紀念資料室（Toukoku University Archives），是日本大學中第一個以檔案館為名的機構，在編纂「東北大學五十年史」的同時，亦以收集大學歷史相關資料為前提。

第二個類型是為了因應日本 2001 年施行的《情報公開法》而設立的組織。例如 2000 年所設立的京都大學大學文書館，其設立目的之一是活用「京都大學百年史」（發行至 2001 年）編纂過程中所累積的資料，另一個目的即為因應《情報公開法》。《情報公開法》針對現行行政文書的嚴格管理及民眾申請開放應用等事項皆有所規範，而日本國立大學亦被迫因應。《情報公開法》雖僅以現行行政文書為對象，然而京都大學在辦理過程中發現，除了現行文書外，屆滿保存年限之非現行文書的管理與公開也相當重要，基此，京都大學大學文書館乃應運而生。

第三個類型是為了因應日本 2011 年施行之《公文書管理法》而設立的組織。《公文書管理法》規定國家及獨立行政法人保有之公文書乃國民共有的知識資源，須負適切管理之義務，日本國立大學亦適用之（2004 年起，日本的國立大學脫離文部科學省，由原隸屬行政機關轉變為國立大學法人）。該法規定，日本國立大學如欲持續保管屆滿保存年限且具歷史價值之文書，必須設立由內閣總理大臣指定之日本國立公文書館相關機構。因此，2010 年神戶大學附屬圖書館大學文書史料室（2011 年被指定為日本國立公文書館相

關機構）、2012 年大阪大學檔案館（同年被指定為日本國立公文書館相關機構）、2013 年東京工業大學資料館（2015 年被指定為日本國立公文書館相關機構）等，各國立大學相繼設立大學檔案館。

東京大學文書館即是因應《公文書管理法》而成立的，雖然東京大學早於 1987 年設置東京大學史史料室，兩者在規制上並無承續關係，但實際上東京大學文書館承襲了東京大學史史料室所收集資料及研究成果。東京大學史史料室是在「東京大學百年史」編纂事業（東京大學創立百年（1977）紀念計畫之一）告一段落後成立的。當時東京大學百年史編集室擔任「東京大學百年史」的編纂工作，蒐集了許多大學史相關資料，但也面臨編纂工作完成後資料散逸流失的課題。1981 年，由東京大學創立百年紀念學術研究獎勵資金資助的校內共同研究「東京大學相關資料保存及利用之預備性研究」啟動，於 1983 出版之研究報告書指出，「根據本研究結果，東京大學亟需成立大學文書館。今日正逢創立百年之際，更是設立大學文書館的好機會，如果錯過這次，對東京大學而言，就暫時沒有這樣的機會了」。相較東京大學的文書館成立年代（2014 年），這個提案大約上溯了 30 年。東京大學史史料室，就是在這種成立正式大學文書館的長遠目標下設立的暫時性組織。1990 年代，東京大學已針對綜合博物館的構想優先編列預算，但遲至 2010 年代，仍未能成立正式的文書館。

因 2011 年《公文書管理法》的施行，東京大學文書館的設置更往前推進，當時東京大學史史料室室長，同時也是東京大學副校長的吉見俊哉教授成立了「大學史料收集與管理方式的討論工作小組」，這是正式審議東京大學文書館設置構想的發端。2013 年森本祥子特任副教授（2017 年目前為副教授）任職東京大學，同時推動文書

館設立後，受指定為「日本國立公文書館相關機構」的準備工作。2014 年 4 月成立的東京大學文書館，在組織制度上，於東京大學校長下設綜合委員會，文書館的事務則由本部綜合企劃部總務課負責。文書館長為佐藤慎一（東京大學前理事、副校長）擔任，吉見俊哉室長成為副館長，成員包含森本祥子特任副教授、谷本宗生助理教授、小川智瑞惠教務助理員、村上梢事務助理員，8 月加入小根山美鈴、白川榮美 2 位教務助理員。由上可見，東京大學文書館的成立，就日本國立大學檔案館的設置沿革而論，可說是既有大學史編纂的淵源，而後又深受《公文書管理法》制定的影響。

貳、東京大學文書館組織型態

東京大學文書館設有三個部門（如表 1），第一個是大學史部門，該部門接續大學史史料室的工作，肩負東京大學相關史料研究、收集、保存、應用，以及東京大學 150 年史編纂、校史教育及

檔管人員培訓等任務。2017 年是東京大學創立 140 週年，大約 10 年後，2027 年即將迎接成立 150 周年大慶，對照 100 週年紀念活動之一——「東京大學百年史」的編纂工作，未來 150 周年的編纂工作，將由東京大學文書館負責。另外，配合《公文書管理法》規定運作者為法人文書部門，該部門負責東京大學具歷史價值之重要法人文書資料的保存、應用閱覽、對外公開，以及教育訓練等事項。換句話說，東京大學文書館是以過去的大學史史料室為基礎，另擴增法人文書管理機能的組織。

東京大學文書館的第三個部門是電子檔案部門，這是日本其他大學檔案館中幾乎看不到的單位。電子檔案部門是為了東京大學歷史資料及法人文書數位化，以及東京大學 150 年歷史編纂應用、校史教育應用、文書公開閱覽應用等各種目的而設置，同時以數位化作業支援大學史部門及法人文書部門，並且與校內建構知識基礎的圖書館及博物館相互合作，以高度提升知識基礎為目標。

表 1. 東京大學文書館編制（※2017 年 3 月時）

館長 副館長 顧問 准教授（副教授） 特任助教（特任助理教授） 教務補佐員（教務助理員） 事務補佐員（事務助理員）	羽田 正 吉見 俊哉 佐藤 慎一 森本 祥子 加藤 諭、宮本 隆史 小川 智瑞惠、小根山 美鈴、白川 榮美 村上 こずえ（村上梢）
【① 法人文書部門】	<ul style="list-style-type: none"> ● 本学の歴史的に重要な法人文書の保存・活用（保存並活用本校具歷史價值之重要法人文書） ● 閱覽・公開への対応（辦理閱覽及公開事宜） ● 研修の実施（實施教育訓練）
【② 大學史部門】	<ul style="list-style-type: none"> ● 東京大学の大学史資料に関する（相關）研究 ● 東京大学史資料の収集と提供および（及）保存活用 ● 東京大学 150 年史の編纂および（及）自校史教育 ● アーキビスト養成檔案管理人員培訓
【③ デジタルアーカイブ部門】 （電子檔案部門）	<ul style="list-style-type: none"> ● 東京大学の歴史的資料および法人文書のデジタルデータ化（東京大學歷史資料及法人文書數位化） ● 東京大学 150 年史編纂への活用（應用） ● 自校史教育への活用（應用） ● 文書の閱覽・公開への活用（應用）

2014 年東京大學文書館設置之初，森本特任副教授是以博物館所屬教育人員的身分，從事爭取受指定成為日本國立公文書館相關機構的準備工作，大學史部門的谷本助理教授於 2014 年 9 月離職，另外電子檔案部門也尚未配置人員，所以 3 部門體制並不完備。但是 2015 年 1 月森本特任副教授成為文書館所屬副教授，4 月加藤諭特任助理教授接任谷本助理教授的位置，2016 年 1 月宮本隆史特任助理教授加入電子檔案部門，3 部門體制終於整備完成。在過程當中，2015 年 4 月東京大學文書館被內閣總理大臣指定成為「日本國立公文書館相關機構」。在 2011 年《公文書管理法》施行以後，至東京大學文書館成立之前，因為東京大學沒有與日本國立公文書館相關機構層級相當的組織，以致於現行法人文書在保存年限屆滿時，就算對東京大學而言具有重要歷史意義，也無法合法保存在校內；而非現行之法人文書，則必須銷毀，或與校外的日本國立公文書館進行移轉保管的協商。

東京大學文書館受指定成為日本國立公文書館相關機構後，身為日本國立大學法人的東京大學，針對本身所保有具重要歷史價值的法人文書，在其保存年限屆滿後，就能以「特定歷史公文書」的名義持續保存。另外，東京大學文書館被指定為日本國立公文書館相關機構的同時，大學史部門也被指定為「歷史資料保存設施」，自東京大學史史料室以來所藏之法人文書以外的資料（如歷屆校長、退休教職員及學生的個人資料），就能以「歷史資料」的名義持續保存並繼續蒐集。

參、東京大學文書館的現狀

目前，東京大學文書館擁有東京都的本鄉校區與千葉縣的柏校區共 2 個館舍。其前身組織東

京大學史史料室原本設置於東京大學本鄉校區的安田講堂內，因安田講堂進行耐震度改善工程，2012 年 10 月起便遷移至本鄉校區醫學院 1 號館，2014 年 4 月東京大學文書館成立後迄今，仍持續設於本鄉校區醫學院 1 號館至今。1 樓的 S109 室乃受理應用申請及辦公空間，另有庫房 2 間，再加上 2 樓的閱覽室共計 4 間（110m²）。此外，館長室位於校本部大樓，法人文書移交作業用的文件中心位於第二校本部大樓。現在在本鄉校區，除了羽田正館長、吉見俊哉副館長、佐藤慎一顧問外，醫學院 1 號館常駐工作人員有森本祥子副教授、小川智瑞惠教務助理員（每週 3 日）及村上梢事務助理員等人。

另一方面，從安田講堂移出，而醫學院 1 號館無法收納的東京大學史史料室所藏資料、圖書及刊物等，則存放在新落成的柏校區，自 2013 年 2 月起至 3 月，另搬運至柏校區綜合研究大樓 6 樓，分置於 2 個房間（391m²），東京大學文書館柏校區分館於焉成立。原先在柏校區是沒有常駐工作人員的，東京大學文書館設置後，2014 年 7 月起，谷本宗生助理教授、小根山美鈴教務助理員、白川榮美教務助理員等人陸續進駐，同年 9 月谷本助理教授離開，2015 年 4 月起，加藤諭助理教授和宮本隆史助理教授到任，在 2017 年 3 月柏校區分館共有 4 名常駐工作人員。

當初暫時遷移至柏校區之時，並未提供外界閱覽利用的服務。直到 2014 年 7 月以後，柏校區的分館開始有常駐工作人員，接受外界以預約方式申請閱覽。2015 年 4 月開始，除了國定假日、新年假期及臨時休館日以外，星期一至星期五 9:30 至 12:00 及 13:00 至 16:30，開放綜合研究大樓 6 樓的 609 室，任何人都可以自由地閱覽應用資料。本鄉校區本館和柏校區分館的閱覽應用規定是相同的，原則上資料在該所藏館舍提供應用，即本鄉校區本館所藏的資料在本鄉校區本

館內閱覽應用，柏校區分館所藏的資料在柏校區分館內閱覽應用。目前應用頻率較高或被指定為國家重要文化財的資料，大部分都收藏在本鄉校區的本館，至於在哪一個館舍保存哪一些資料，尚未有明確的規範。惟考量庫房空間，未來移交進來的特定歷史公文書，大部分應該會移入柏校區的分館；所以日後，本鄉校區的本館將以保管帝國大學時期的資料為主，而柏校區的分館將以保管新制大學時期的資料為主。未來，希望能同時閱覽利用本鄉校區本館及柏校區分館典藏資料的人應該會愈來愈多，但是本鄉校區與柏校區兩地距離大概一個小時車程，因此提升典藏資料跨館利用的便利性，不因典藏地造成阻礙是有其必要性的。另外，我們也希望未來能和包括臺灣在內的海外檔案館進行合作交流。

因此東京大學文書館在進行資料數位化的同時，也規劃以語意網（semantic web）新技術建構電子檔案管理系統。採用這個技術的理由，是因為東京大學文書館的檔案編目方式，原是使用澳洲開發的「系列系統」，具體而言就是將具延續性的業務單位各視為 1 個「系列」來分類。東京大學約已成立 140 年，這期間因組織變遷，各單位業務功能也有所變化，如果以部、科、系等組織單位來分類，很難透過目錄深入了解組織變遷的來龍去脈。「系列系統」的方法論，就是將組織的相關資訊和業務的相關資訊分開處理，這個方法與關係模型（relational model）不同，卻與語意網（semantic web）之模型化網路有很高的相容性。

肆、兩館體制的特徵

東京大學文書館雖分為本鄉校區本館和柏校區分館，進行整體運作時，工作人員之間亟需共識及觀念溝通。空間上的距離也是問題之一，但

主要是因為兩館的工作業務內容有少部分的差異。本鄉校區的本館對所藏資料之整理，有其一定的規劃，主要工作包含與圖書館合作建置教育人員資料庫、以所藏資料在紀念性工作企劃上提供協助、協助吉見副館長進行由文部省往來文件建構近代日本大學歷史資料庫的研究計畫、與校內其他單位就文書移交進行諮商等，多是以大學史為出發點所進行的既有資料應用與參考諮詢等業務。至於柏校區的分館，主要工作包含與矢內原忠雄學生問題研究所、1968 至 1969 年大學紛爭資料整理分析企劃案進行合作，以及整理大學史史料室未及處理的資料、編輯校內出版品總目錄等東京大學文書館所藏資料的解讀及公開作業。這是因為東京大學史史料室時期，囿於有限的人力及庫房空間，未整理的資料大部分都存放在柏校區的分館。柏校區的分館雖善用研究生工讀人力及校內環境整理團隊的助力，以加快作業速度，全力處理未整理資料，但要釐清全貌仍需耗費一些時日。為使全體工作人員了解兩館的工作狀況，從 2015 年起每個月辦理一次工作人員業務會議，輪流在本鄉校區的本館及柏校區分館舉行，跨越法人文書部門、大學史部門及電子檔案部門等各單位間的藩籬，重視教育人員間的合作，並視實際需要進行跨館協同作業。

以上是本館兩館體制的介紹。和其他被指定為日本國立公文書館相關機構的大學檔案館相比，東京大學文書館在兩個校區均有設館且配置工作人員，是其他大學所沒有的特徵。這種體制的好處是能與校本部距離相近，又能增加典藏空間。本校的現行法人文書目錄編纂及現行法人文書管理，由校本部的事務機構－綜合企劃部總務課負責，而非現行法人文書轉為特定歷史檔案後，便交由東京大學文書館保管，因此兩者在業務上關係密切，為求總務課與文書館緊密而順暢的合作，文書館位在校本部附近有很大的意義，

表 2. 施設・設備紹介

	本郷本館	柏分館
所在地	本郷キャンパス（本郷校區） （東京都文京区） 医学棟 1 号館 S109・S110・SC105・SC210	柏キャンパス（柏校區） （千葉県柏市） 総合研究棟 609・620・653・659・661・663・671
収蔵室	2 室（59m ² ）	7 室（約 500m ² ）
閲覧室	1 室（4 席） 開架書棚あり（開放式書架）	1 室（8 席） 開架書棚あり
執務室（辦公室）	1 室（職員 3 名）	1 室（職員 4 名）
収蔵棚（収納架櫃）	固定式書架	固定式書架 新聞専用書架（4 台） マップキャビネット（地圖櫃）（2 台）
ドライキャビネット（防潮櫃）	N/A	2 台（低湿用）
マイクロリーダー（顯微閱讀器）	1 台（閲覧室）	N/A
写真撮影台	N/A	1 台（閲覧室）
複写機（影印機）	1 台（執務室）	1 台（執務室）
ブックスキャナー（掃描器）	1 台（閲覧室）	1 台（閲覧室）

建構相互合作機制為法人文書移交作業所不可或缺的要素。另一方面，隨著法人文書移交作業順利進行，便突顯出保管空間的問題。目前本郷校區本館庫房容量已達臨界點，能解決本館庫房空間不足問題的就是柏校區分館，2015 年在同棟大樓 6 樓新整理出 5 間庫房（15m²），將來以取得 1,900m² 的庫房空間為目標（如表 2）。截至目前，在柏校區，除了東京大學文書館柏分館和圖書館外，主要以理科研究設施為主，在東京大學文理融合互助的推動上，柏校區分館也發揮不少功能。

伍、法人文書移交作業

依前述，2015 年 4 月 1 日被指定為日本國立公文書館相關機構後，東京大學文書館自 2015 年年末至 2016 年前半年，開始法人文書移交作業。

配合移交作業，文書館訂立了三大方針，一是訂定在夏季結束前完成移交作業的移交時限；二是在文書保存年限屆滿前盡可能完成保存價值鑑定；三是盡可能諮詢原保管單位後，再進行移轉作業。對從未辦理過文書檔案移交作業的東京大學而言，這是讓移交流程上軌道的必要考量。

關於第一個方針，雖然在《公文書管理法》訂定以前，即有大學曾辦理文書移交作業，但東京大學在此之前並沒有制度化的定期文書移交作業流程，只有確立文書銷毀作業的流程而已。事務文書銷毀作業訂於每年夏、冬季辦理，一年共二次，但如夏季過後方欲進行文書保存價值鑑定及移交作業，則可能會遇到原單位已將文書銷毀的狀況。有鑑於此，本次文書移交作業基本上設定於 2 月至 8 月辦理，而且盡量在事務文書進行銷毀作業之前辦理。年末年初各單位都很繁忙，日程調整上並不容易，而且校內單位多達 90 餘個，

經過與各單位協調分散移交期程，第一年的移交作業順利進行。

關於第二個方針，與東京大學文書銷毀作業流程有關。該校很多單位只要文書保存年限一屆滿就立刻辦理銷毀，以至欲進行文書移交作業時，文書已經不存在的發生機率很高。因此本次針對尚有 1 年保存年限的文書，亦併同進行鑑定。具體而言，2014 年、2015 年屆滿保存年限文書移交予文書館；2016 年將屆保存年限的法人文書，進行歷史價值鑑定與協調（保存年限屆滿後是否移交予文書館）。文書館在文書保存期限屆滿前進行鑑定，文書一旦被判定為移交對象，即貼上待移交標籤並放在顯眼處。這樣一來原保管單位就能清楚知道哪些文書將被移交，可自現行文書階段起即有清楚認知。文書移交作業必須由原保管單位與文書館共同合作才能順利進行，因此使原保管單位管有的文書可能移交成為特定歷史公文書的概念，是非常重要的。

至於第三個方針，與前面方針論點有相當的關係。在文書移交作業上，原保管機關和文書館之間的溝通是不可或缺的，文書館的職員雖然是檔案管理的專家，但現實上只能透過會議紀錄或調查報告之編纂才能理解的問題也不少。例如發現過去完全不知道的資料、在文書管理第一線發生的困難、文書之間相互關聯性等，這些都是文書館工作人員必須實地到各單位的文書管理現場瞭解、傾聽後才能處理的問題。透過原保管單位與文書館共同解決前述問題的過程中，逐漸建立互信，以及文書移交上的相互理解。另外，讓原保管單位理解文書館的功能，以及說明文書移交後的閱覽應用等相關事項，也都是文書館的重要

工作。

移交後的文書並非與原保管單位完全斷絕關係，成為特定歷史公文書之後，將以原保管單位易於應用的狀態進行適切的管理。東京大學文書館是在 2014 年設立，文書移轉作業在 2015 年才剛開始不久，因此，仍須加強校內各單位在這方面的認知。今後將持續推動文書移交作業、深化建立相關制度，以及促進移交文書的活化應用。

結語

東京大學文書館才剛成立不久，在校內校外的知名度都不高。2015 年法人文書移交作業後，在校內的知名度和重要性應該會有所提升。本鄉校區的本館設在醫學系 1 號館 1、2 樓的一部分，柏校區的分館設在綜合研究大樓 6 樓的一部分（如表 3），並沒有獨立自有的建築。通常文書館都設在不太醒目的地點，加上東京大學文書館並沒有獨立的展示空間，想要宣傳所藏資料的重要性有一定的難度。有鑑於此，2015 年度文書館與以安田講堂為主題的「Home Coming Day」企劃案合作，同時參與 10 月 23、24 日的柏校區開放參觀活動，並舉行展覽及工作研討會。

今後將持續藉由各種機會提升東京大學文書館在校內外的知名度。身為被指定為日本國立公文書館相關機構及歷史資料保管機構的東京大學文書館，將在本校 150 周年史編纂及校史教育上有所貢獻；另外，亦期許成為東京大學的法人文書及其他歷史資料的收集應用，甚而是提升本校大學價值與自我意識的核心組織，未來亦將逐步踏實地持續進行各項活動。

表 3. 東京大學文書館交通及聯絡資訊

HP サイト	http://www.u-tokyo.ac.jp/history/index_j.html 2017 年 3 月現在、日本語のみ（僅有日文版）
本郷本館	〒 113-8654 東京都文京区本郷 7-3-1 TEL：03-5841-2077（国内） FAX：03-5841-2036（国内） Email：daigakus.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp
柏分館	〒 277-8568 千葉県柏市柏の葉 5-1-5 TEL & FAX：04-7136-4504（国内） Email：本郷本館と同じ

註釋

註 1. 本文作者於 2017 年 4 月起改任日本東北大學史料館副教授。

註 2. 本文第 3 章之後，係參採加藤諭〈東京大學文書館的 2 館體制〉（《東京大學文書館 News》vol.55，2015）、加藤諭〈東京大學文書館的法人文書移交作業〉（《東京大學文書館 News》vol.57，2016）2 篇文章，並將資料更新至 2017 年 3 月。

原文

日本における大学アーカイブズの取組み ～東京大学文書館の制度と組織～

加藤 諭

東北大学史料館准教授

要旨

東京大学文書館は 2011 年に施行された公文書管理法に対応するために、2014 年に設置され、2015 年に「国立公文書館等」の指定を受けた大学アーカイブズである。その組織の大きな特徴は 2 点ある。その 1 つは大学史部門・法人文書部門・デジタルアーカイブ部門からなる 3 部門制をとっていること、もう 1 つは本郷キャンパスの本館と柏キャンパスの分館という 2 館体制をとっていることである。東京大学文書館は 3 部門制により、前身組織から受け継いだ年史編纂・大学史研究の機能、公文書管理法に対応した法人文書の移管機能、それらを支えるデジタル技術の開発が結びつく組織になっている。また 2 館体制を取ることで大学本部からのレファレンスへの迅速な対応と、資料収蔵量のスペース確保の両立が図られている。

キーワード

東京大学、国立公文書館等、大学史、文書移管、デジタルアーカイブ

1. 東京大学文書館の設置経緯

東京大学文書館は、東京大学に関わる資料の適正な管理、保存及び利用を行うとともに、東京大学の教育研究に寄与することを目的に 2014 年 4 月、設置された組織です。現在、日本の国立大学に置かれている大学アーカイブズの設置の歴史的経緯には大きく 3 つのパターンがあります。

1 つは大学史の年史編纂事業が契機となるパターンです。例えば、1963 年、日本の大学で初めてアーカイブズを名乗った東北大学記念資料室（英訳名は Tohoku University Archives とされた）は、『東北大学五十年史』編纂に伴う、大学史関係資料の集積が前提となっています。

2 つめのパターンは、2001 年に日本で施行された情報公開法への対応を契機とするものです。例えば、2000 年に設置された京都大学大学文書館は、2001 年まで刊行された『京都大学百年史』編纂事業で集積された資料の活用も設置目的の 1 つでしたが、もう 1 つの設置目的は情報公開法への対応でした。情報公開法は、現用行政文書の厳密な管理と国民からの開示請求への対応などを定めた法律で、国立大学もその対応に迫られました。情報公開法は、現用行政文書を対象とした法律ではあったものの、この時、京都大学では、その対応過程の中で現用文書だけでなく、保存期間が満了となった非現用文書の管理・公開も合わせて行う必要があるとの認識を深め、その受け皿として京都大学大学文書館が設置されたのです。

3 つめのパターンは 2011 年に日本で施行された公文書管理法への対応を契機とするものです。公文書管理法は、

国や独立行政法人等の保有する公文書について、国民共有の知的資源として、その適切な管理を義務づける法律で、国立大学にも適用されました（日本では 2004 年以降、国立大学は、日本の行政機関である文部科学省から独立した法人組織、いわゆる国立大学法人となっている）。この公文書管理法の制度下では、保存期間を満了した文書を国立大学が引き続き歴史的価値を認め、保有し続けるためには、学内に内閣総理大臣の指定を受けた国立公文書館等を置かなくてはならなくなりました。このため、2010 年に神戸大学附属図書館大学文書史料室（国立公文書館等の指定は 2011 年）、2012 年に大阪大学アーカイブズ（国立公文書館等の指定は 2012 年）、2013 年に東京工業大学資料館（国立公文書館等の指定は 2015 年）と相次いで国立大学に大学アーカイブズが新設されていくことになります。

東京大学文書館は、直接的にはこの公文書管理法を契機として設置されました。しかし、それ以前にも、東京大学には 1987 年に設置された東京大学史史料室があり、規則上の継承関係はないものの、事実上、東京大学文書館は、この東京大学史史料室で収集した資料及び成果を引き継ぐ形で設置されました。東京大学史史料室は、東京大学創立百年（1977 年）の記念計画の一つとして刊行された『東京大学百年史』の編纂事業の終了に伴って設置された組織です。当時『東京大学百年史』編纂を担っていた東京大学百年史編集室では、大学史に関する資料の蓄積が進められていきましたが、同時に課題となっていたのが、編纂終了後の資料散逸の問題でした。1981 年、東京大学創立百年記念学術研究奨励資金による学内共同研究として『東京大学関係諸資料の保存と利用に関する予備的研究』がはじめられ、1983 年に出された報告書では「本研究により、東京大学には是非とも大学文書館が設置される必要があると判断するに至った。創立百年を迎えた今こそ、大学文書館設置の好機であり、これを逸したら東京大学にとって当分その時機はないのではないか」との提言がまとめられます。東京大学における文書館設置案自体は、実際の設置（2014 年）に遡ること約 30 年前に既に構想されていたということになります。東京大学史史料室は、こうした本格的な大学文書館創設を見据えての当面の措置として設置されたものでした。しかし 1990 年代、東京大学では総合博物館構想が予算措置として優先されたこともあり、結局は本格的な文書館になることがなく、2010 年代を迎えることになります。

こうした中、前述の通り 2011 年公文書管理法が施行されたことが、東京大学において、再び文書館設置実現に向けた動きが進展する画期となります。当時東京大学史史料室長で東京大学副学長も務めることとなる吉見俊哉教授によって、「大学史料収集・管理の在り方に関する WG」が立ち上がり、東京大学における文書館設置構想について本格的な審議が始まります。2013 年には森本祥子特任准教授（2017 年現在、准教授）が東京大学に着任、文書館設置後の「国立公文書館等」指定に向けた準備も同時に進められていくことになります。最終的に、2014 年 4 月に発足した東京大学文書館は制度上、東京大学総長のもとにある総長総括委員会に置かれることとなり、文書館の事務は本部総合企画部総務課が担う形となります（大学史史料室時代の事務は広報課）。文書館長には新たに佐藤愼一東京大学前理事・副学長が着任、吉見俊哉室長が文書館副館長となり、スタッフとしては森本祥子特任准教授、谷本宗生助教、小川智瑞恵教務補佐員、村上こずえ事務補佐員の構成でスタート、同年 8 月には教務補佐員として、小根山美鈴、白川栄美が加わりました。以上のように、東京大学文書館は、日本の国立大学における大学アーカイブズ設置経緯でいうところの、年史編纂を契機とするルーツを持ちつつ、公文書管理法制定の影響を強く受けた設置経緯を辿った組織ということがいえます。

2. 東京大学文書館の組織形態

このことは、東京大学文書館の組織設計にも色濃く反映しています。東京大学文書館には 3 つの部門が置かれていますが、その 1 つが大学史部門です。大学史部門は大学史史料室の活動を引継ぎ、東京大学の大学史資料に関する研究、東京大学史資料の収集と提供及び保存・活用、東京大学 150 年史の編纂及び自校史教育、アーキビスト養成等を担っています。2017 年に東京大学は創立 140 周年に当たり、約 10 年後の 2027 年には 150 年の大きな節目を迎えます。100

周年の記念事業として『東京大学百年史』が編纂されたように、来るべき 150 年に向けた編纂事業に資することが、東京大学文書館の役割として位置づけられているのです。また公文書管理法へ対応するのが法人文書部門です。法人文書部門は東京大学の歴史的に重要な法人文書の保存・活用、文書の閲覧・公開への対応、研修の実施等を担っています。つまり東京大学文書館は、従来の大学史史料室の機能を基に、法人文書管理機能を拡充する組織構造になっているのです。

加えて、東京大学文書館には 3 つめの部門としてデジタルアーカイブ部門が設計されました。これは日本の他の大学アーカイブズには、まだほとんどみられない取り組みです。デジタルアーカイブ部門は、東京大学の歴史的資料・法人文書のデジタルデータ化と、東京大学 150 年史編纂への活用、自校史教育への活用、文書の閲覧・公開への活用を目的としている部門で、大学史部門、法人文書部門の両方をデジタル化によって支えること、さらには学内で知のインフラをつくる図書館や博物館と連携して知的基盤の高度化を図ることを目指しています。

もっとも 2014 年に東京大学文書館が発足した当初は、森本特任准教授が博物館所属の教員という立場のままで、国立公文書館等の指定に向けた準備を行い、大学史を担っていた谷本助教は 2014 年 9 月に転出、またデジタルアーカイブ部門も教員が配置されていない等、この 3 部門制は十分に機能していませんでした。しかし、2015 年 1 月、森本特任准教授が文書館所属の准教授となり、同年 4 月には加藤諭特任助教が谷本助教の後任として着任、2016 年 1 月には、宮本隆史特任助教がデジタルアーカイブ担当として着任し、ようやく 3 部門制が実態として機能する体制が整ってきました。こうした中、東京大学文書館は 2015 年 4 月に、内閣総理大臣から「国立公文書館等」の指定を受けました。公文書管理法が施行された 2011 年度以降、それまで東京大学には国立公文書館等に相当する組織がなかったため、現用文書としての法人文書が保存期間を満了した場合、たとえ東京大学の歴史にとって重要な法人文書であっても、法的には文書を学内で保有することは出来ない状態にありました。本学の法人文書が非現用となった場合には、文書は廃棄するか、もしくは学外機関である国立公文書館へ移管協議をしなくてはならなかったのです。

東京大学文書館が国立公文書館等の指定を受けたことによって、国立大学法人である東京大学では、自身の保有する法人文書の中で歴史的重要性が高いものについては保存期間満了後も、「特定歴史公文書等」として保有し続けることが出来る体制を確立することになりました。また、東京大学文書館は国立公文書館等の指定と合わせて、大学史部門において「歴史資料等保有施設」の指定を受け、前身組織である東京大学史史料室以来、所蔵してきた法人文書以外の

文書館の体制（※ 2017 年 3 月現在）

館長 副館長 顧問 准教授 特任助教 教務補佐員 事務補佐員	羽田 正 吉見 俊哉 佐藤 慎一 森本 祥子 加藤 諭、宮本 隆史 小川 智瑞恵、小根山 美鈴、白川 栄美 村上 こずえ
【① 法人文書部門】	<ul style="list-style-type: none"> ● 本学の歴史的に重要な法人文書の保存・活用 ● 閲覧・公開への対応 ● 研修の実施
【② 大学史部門】	<ul style="list-style-type: none"> ● 東京大学の大学史資料に関する研究 ● 東京大学史資料の収集と提供および保存活用 ● 東京大学 150 年史の編纂および自校史教育 ● アーキビスト養成
【③ デジタルアーカイブ部門】	<ul style="list-style-type: none"> ● 東京大学の歴史的資料および法人文書のデジタルデータ化 ● 東京大学 150 年史編纂への活用 ● 自校史教育への活用 ● 文書の閲覧・公開への活用

資料を「歴史資料等」（歴代総長や退職教職員、卒業生等の個人資料）として歴史資料等保有施設の枠組みで収集を続けることとしました。

3. 文書館の現状

現在、東京大学文書館は東京都の本郷キャンパスと千葉県のパリキャンパスの2館体制をとっています。前身組織であった東京大学史料室は元々東京大学本郷キャンパスの安田講堂内に置かれていたのですが、安田講堂の耐震改修工事に伴い一時移転を余儀なくされ、2012年10月より本郷キャンパス医学部1号館に仮移転することとなりました。2014年4月東京大学文書館以降もこの状態を継続中であり、本郷本館は現在医学部1号館にあります。1階S109号室が閲覧対応・事務室となっており、ほか収蔵庫が2部屋、2階に閲覧室と計4部屋（110㎡）からなっています。また医学部1号館とは別に本部棟に館長室、第2本部棟に法人文書移管作業のための中間書庫があり、現在本郷キャンパスには、羽田正館長、吉見俊哉副館長、佐藤慎一顧問（2016年3月に館長退任）のほか、医学部1号館での常駐スタッフとして森本祥子准教授、小川智瑞恵教務補佐員（週3日）、村上こずえ事務補佐員の体制がとられています。

一方、安田講堂からの仮移転において、医学部1号館に収まらない東京大学史料室の所蔵資料と図書・刊行物等については新たにパリキャンパスに収蔵スペースを置くこととなり、2013年2月から3月にかけてパリキャンパス総合研究棟6階2部屋分（391㎡）へ移されることとなりました。これが現在のパリ分館の契機になっています。当初パリキャンパスには常駐スタッフはおりませんでしたが、東京大学文書館が設置されたことに伴い、2014年7月より谷本宗生助教がパリ分館に常駐することとなり、同年8月からは小根山美鈴教務補佐員、白川栄美教務補佐員が着任することとなりました。同年9月に谷本助教は転出し、2015年4月より加藤諭特任助教、2016年1月より宮本隆史特任助教が加わり、2017年3月時点でパリ分館はこの4名による常駐スタッフ体制がとられています。

パリキャンパスへの仮移転当初は閲覧機能がありませんでしたが、スタッフが常駐するようになった2014年7月以降は、事前予約制での閲覧業務を行うようになり、2015年4月からは祝日、年末年始及び臨時休館日を除く月曜から金曜日9:30～12:00、13:00～16:30の間は総合研究棟6階609閲覧室において誰でも自由に資料の閲覧・利用が出来るようになりました。この利用条件は本郷本館、パリ分館とも同一ですが、現状では原則として資料の利用は所蔵館毎としており、本郷本館に所蔵する資料は本郷本館、パリ分館で所蔵する資料はパリ分館でレファレンス対応をとることとしています。比較的使用頻度が高く整理の進んでいる資料、また国の重要文化財に指定されているような資料については本郷本館で所蔵する傾向はあるものの、本郷本館とパリ分館のどちらに如何なる資料を所蔵するかについて明確な基準は現在設けておりません。しかし収蔵スペースの関係から、今後移管される特定歴史公文書等では、その大部分をパリ分館で収蔵することが予想されることから、帝国大学期の資料は本郷本館、新制大学以降の資料はパリ分館といったように、所蔵資料の住み分けが今後進んでいくことになるでしょう。また本郷、パリ両館に分かれて所蔵されている資料について、利用者が同時に閲覧希望するケースも今後は増えてくるものと思われます。しかし本郷とパリの両キャンパスは移動で約1時間はかかる距離にあるため、本郷本館とパリ分館にまたがる資料の利便性を高め、所蔵館に依らず資料を閲覧出来るようにする必要があります。また将来的には台湾も含め、海外のアーカイブズ機関との連携も進めていきたいと考えています。

そこで文書館では資料のデジタル化を進めるとともに、現在、新しくセマンティック・ウェブ技術（semantic web）を用いたデジタルアーカイブ・システムの構築を計画しているところです。文書館でセマンティック・ウェブ技術を活用しようとしている理由は、東京大学文書館の目録記述方式が、オーストラリアで開発された「シリーズ・システム」をもとにしていることとも関係しています。「シリーズ・システム」は、具体的には継続的な各業務単位を「シ

リーズ」としてとらえ、分類する方法です。東京大学は創立から約 140 年の歴史があり、その間に事務組織自体の変遷や、組織に与えられた役割も変化してきました。そのため部・課・係といった組織単位でのみ分類した場合、目録を通じた原資料へのアクセスは、組織の変遷を深く理解している者でないと困難になってしまいます。シリーズ・システムの方法論は、組織に関する情報と、業務に関する情報を分離してデータを持つ考え方であり、この考え方はリレーショナル・モデルではなく、ネットワークとしてモデル化するセマンティック・ウェブと親和性が高いと考えています。

4.2 館体制の特徴

このように東京大学文書館では、本郷本館と柏分館の 2 館体制の整備を進めてきておりますが、2 館体制の一体的運用に際してはスタッフ間における問題意識の共有化や意思疎通が欠かせません。物理的な距離の問題もありますが、現在本郷本館と柏分館ではスタッフの日常業務の内容が少々異なっているからです。本郷本館では所蔵資料の整理について一定の目処がたっており、図書館との教員データベース作成についての協力や、所蔵資料を基にした記念事業企画への協力、吉見副館長による文部省往復を基幹とした近代日本大学史データベースのプロジェクトとの連携、その他他局からの文書移管の相談など、大学史的観点からの既存資料の活用、対外的なレファレンス対応の業務が多いのに対し、柏分館では、矢内原忠雄学生問題研究所及び、1968～69 年の大学紛争に関する資料の整理分析プロジェクトとの連携のほかは、大学史史料室以来手つかずとなっている資料の整理作業、学内刊行物の総目録の作成といった東京大学文書館所蔵資料の全容解明と公開が主になっています。これは東京大学史史料室期において人員、所蔵環境に一定の限界があったことから、未整理の状態のままとなっていた資料の大部分が柏分館に収蔵されたことが要因です。柏分館では大学院生アルバイトの活用や、学内環境整備チームとの業務連携を活かして作業ペースを加速すべく、未整理資料にあたっていますが、全容解明にはもうしばらくかかりそうです。東京大学文書館では、こうした両館の作業状況をスタッフ全体で共有するため 2015 年度より月一度のスタッフ定例の打ち合わせについて本郷本館、柏分館交互で行うようにするとともに、法人文書部門、大学史部門、デジタルアーカイブズ部門といった組織内セクションの垣根を越えた教員間の連携を重視し、必要に応じて本郷、柏両館にまたがる作業について協同して対応するようにしています。

施設・設備紹介

	本郷本館	柏分館
所在地	本郷キャンパス（東京都文京区） 医学棟 1 号館 S109・S110・SC105・SC210	柏キャンパス（千葉県柏市） 総合研究棟 609・620・653・659・661・663・671
収蔵室	2 室（59㎡）	7 室（約 500㎡）
閲覧室	1 室（4 席） 開架書棚あり	1 室（8 席） 開架書棚あり
執務室	1 室（職員 3 名）	1 室（職員 4 名）
収蔵棚	固定式書架	固定式書架 新聞専用書架（4 台） マップキャビネット（2 台）
ドライキャビネット	N/A	2 台（低湿用）
マイクロリーダー	1 台（閲覧室）	N/A
写真撮影台	N/A	1 台（閲覧室）
複写機	1 台（執務室）	1 台（執務室）
ブックスキャナー	1 台（閲覧室）	1 台（閲覧室）

以上、当館の現状について2館体制に着目するかたちで紹介してきましたが、これは国立公文書館等の指定を受けている大学アーカイブズにおいて、教職員を配置した2キャンパス2館体制をとっている組織は東京大学の他になく、結果的に東京大学文書館の大きな特徴となっているからです。この2館体制の長所は、大学本部に近いという地理的条件の確保と、今後増加が確実な所蔵資料に対する収蔵スペースの確保との両立が図られている点です。現在本学において、法人文書ファイル管理簿のとりまとめ等、現用の法人文書管理にあたっているのは本部事務機構の総合企画部総務課ですが、上記作業を所掌する総務課と、非現用の法人文書を特定歴史公文書等として取り扱う東京大学文書館とは、業務において密接な関係があり、総務課と文書館とが円滑かつ緊密な連携を図っていく上で、文書館本館が大学本部の近くに位置することの意義は大きく、相互の協力体制の構築は法人文書の移管作業において欠かせない要素です。一方で法人文書の移管作業が円滑に進んでいった場合、収蔵スペースが問題となっていきますが、現在本郷キャンパスにある収蔵庫の収蔵量はほぼ限界に達しつつあります。こうした状況を補う機能を果たしているのが柏分館であり、本館が抱える収蔵庫の狭隘化という問題をカバーすべく、2015年度には新たに同棟内6階5部屋(153㎡)を収蔵庫として整備、順次1900㎡のスペース確保を目指しています。またこれまで、東京大学文書館柏分館が設置されるまでは、図書館を除くと柏キャンパスはどちらかというと理系の研究施設が中心となっていました。東京大学における文理融合連携を進める上でも柏分館の役割は少なくありません。

5. 法人文書移管作業

前述の通り、2015年4月1日に国立公文書館等に指定されたことを受け、東京大学文書館では2015年度末から2016年度前半にかけて、法人文書の移管作業を開始しました。

文書館では、移管作業を開始するにあたって、大きく3つの方針を立てています。1点目は夏季までに移管作業が終了する移管サイクルを策定すること、2点目は保存期間満了前の評価も可能な限り行なっていくこと、3点目はできる限り原課を訪問し移管作業を行なう、ということです。これは文書を移管するという先例がこれまでなかった東京大学において、移管サイクルを軌道に乗せていく際に必要と考えたからです。

1点目について、公文書管理法以前から文書移管が行なわれている大学もありましたが、東京大学においてはこれまで定例的な文書移管のサイクルは制度化されておらず、廃棄作業の流れのみが確立されている状況にありました。事務文書の廃棄作業は年度内に夏と冬(年度末)の2回設定されており、夏を超えた時点で文書の評価と移管を行なおうとしても、既に原課で文書を廃棄済みという状況になってしまいかねません。このため今回の文書移管作業については、基本2～8月に時期を設定し、事務文書の廃棄作業が行なわれる前に行なうようにしました。年度末・年度当初に繁忙期を迎える原課も少なくなく、日程調整の難航が危惧されましたが、対象となる本部・部局数は東大内で90前後あり、結果的には移管日程調整は課毎にある程度分散することになったため、初年度にしては順調に進捗することができました。

2点目についても、本学の文書廃棄作業のスケジュールに関わってくる問題です。保存期間満了と同時に文書を廃棄することが慣例化している部署では、年度末に合わせて廃棄計画を立てるところもあります。その結果、文書移管作業時に文書が既になく、という状況が発生する可能性が高まります。このため、今回の作業では1年先の保存期間満了予定分についても併せて評価を行なうことにしました。具体的には2014年・2015年度末満了文書の文書館への移管、そして2016年度末に保存期間が満了する予定の法人文書に対する歴史的価値の評価と協議(保存期間満了後に文書館へ移管するか否かの判断)です。文書館が保存期間満了前の評価を行ない、移管対象とした文書については移管候補であることを示すシールを貼り、目視しやすいように処置することにしました。こうすることで、原課においても将来的

に移管される文書が可視化されることとなり、現用文書の段階から意識付けがなされることが期待できます。文書移管は原課と文書館との協力体制がなければ上手く進めることはできません。その点、原課にも特定歴史公文書等になるファイルのイメージをもってもらふことは重要であると考えています。

3 点目については前述の論点とも係わってきますが、文書移管には原課と文書館とのコミュニケーションが欠かせません。文書館スタッフはアーカイブズについての専門家ですが、一方で現実には議事録や統計調査をまとめている担当者を通じてしか分からない問題も少なくありません。思いがけない過去の文書の発見や、文書管理についての現場の悩み、文書相互の関連性など、本部・部局に赴いて書庫の現状確認や文書についてのヒアリングを重ねることで初めてみえてくることもあり、原課と文書館がそうした諸問題を解決していくことで、信頼関係と文書移管への相互理解が醸成されていくことになります。加えて、原課に文書館の機能を理解してもらい、移管後の文書の利活用につなげていくための丁寧な説明も文書館にとって必要な業務です。

移管された文書は原課から全く切り離されてしまうわけではなく、特定歴史公文書等として、その後も原課にとっても活用しやすい状態に適切に管理していくことになります。東京大学文書館は設置されたのが 2014 年、文書移管作業も 2015 年度に開始したばかりで、学内での認知をより深めていく必要があります。今後も継続的に文書移管を進め、制度を根付かせていくと共に、移管された文書の利活用の促進も図っていきたいと考えています。

おわりにかえて

しかし現状では東京大学文書館は発足したばかりであり、知名度は学内外において十分ではありません。2015 年以降法人文書の移管が始めたことで、学内の相対的知名度と重要性は今後高まっていくこととなるでしょうが、本郷本館は医学部 1 号館の 1、2 階の一部、柏分館は総合研究棟の 6 階一部に置かれており、単独の独立した建物を有していません。一般に文書館は分かりづらい場所にあるといつてよいでしょう。加えて東京大学文書館は現在独自の展示スペースを有しておらず、所蔵資料の重要性を PR する上で一定の限界がある状況です。東京大学文書館ではこうした状況を鑑み、2015 年度は安田講堂をテーマにしたホームカミングデー企画に協力すると共に、10 月 23、24 日開催の柏キャンパス一般公開に参加し展示とワークショップを行いました。

今後も様々な機会を捉えて、東京大学文書館の知名度を学内外において高めていくとともに、国立公文書館等、歴史資料等保有施設の指定を受けた東京大学文書館が来るべき 150 年に向けた年史編纂や自校史教育などに資する組織として、また東京大学の法人文書や、その他歴史に関する資料や情報等を収集、活用し、さらなる大学価値とアイデンティティの向上につながる中核施設となるべく今後も着実な活動を続けていきます。

東京大学文書館アクセス情報

HP サイト	http://www.u-tokyo.ac.jp/history/index_j.html (2017 年 3 月現在、日本語のみ)
本 本館	〒 113-8654 東京都文京 本 7-3-1 TEL : 03-5841-2077 (国) AX : 03-5841-2036 (国) Email : daigakus.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp
柏分館	〒 277-8568 千葉 柏市柏の葉 5-1-5 TEL & FAX : 04-7136-4504 (国) Email : 本 本館と同じ

註釋

註 1. 筆者は 2017 年月より東北大学史料館。

註 2. 本稿第 3 章以降は、加藤諭 12 館体制をとる「東京大学文書館」「東京大学文書館ニュース」vol55、2015 年。加藤諭「東京大学文書館」の「東京大学文書館二ユース」vol.57、2016 年。の文章をもとにして構成し 2017 年 3 月時点の情報に書き改めたものである。

