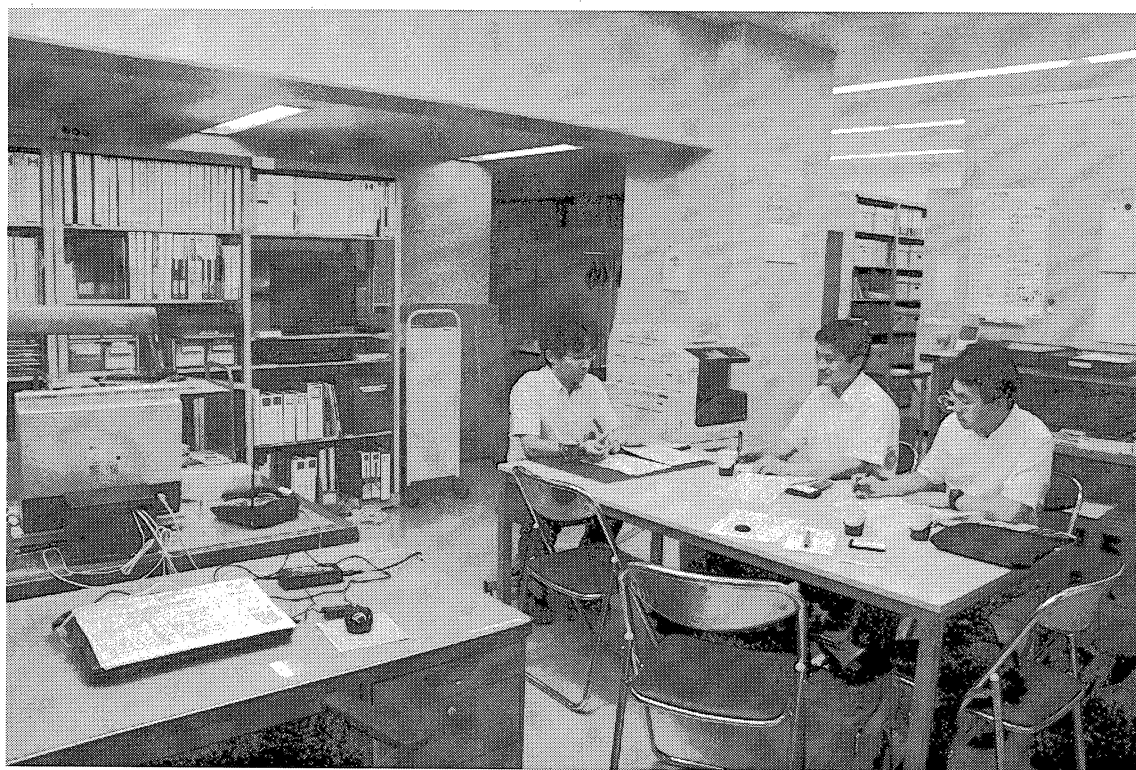


## 2. 学習院アーカイブズ



アーカイブズ事務室での調査風景

### 基本データ

開設年月日：2011年4月1日

所在地：東京都豊島区目白1-5-1（目白キャンパス）

HPアドレス：<http://www.gakushuin.ac.jp/ad/archives/>

刊行物：『学習院百年史』『学習院大学五十年史』『学習院大学の50年 図録』等

専任職員：事務職員2名

調査日 2011年8月30日

場所 学習院アーカイブズ

お話しいただいた方 アーカイブズ職員 桑尾 光太郎 氏

調査者 酒匂康裕（記録）、富岡勝、増田大三（写真）

## 1. 「貴学における大学アーカイヴズについて」

### 1-1 設置目的・設置経緯 —史資料の評価選別と、保存・管理をする組織—

学習院アーカイヴズは2011年4月に、従来の総務部総務課院史資料室を改組して独立した事務組織（職員2名）として設置された。

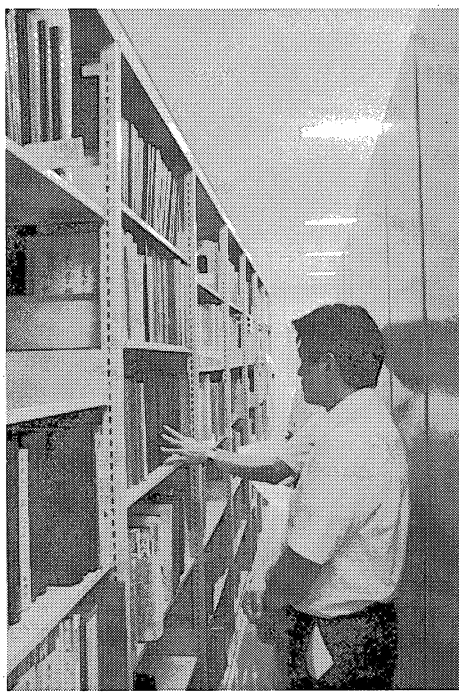
学習院の創立は1877年であり、1972年に学習院百年史編纂室が設置されて1980年～1986年にかけて『学習院百年史』全三編が刊行された。また1981年には総務部総務課院史資料室（職員1名）が設置され、1994年から2002年まで『学習院大学五十年史』の編纂が行われた。

その後、2009年に院史資料室併設の学習院アーカイヴズ準備室ができて学習院アーカイヴズ設立につながった。2008年に大学院アーカイヴズ学専攻が開設されたことも、アーカイヴズ設置を推進した。

設置目的は、「本院の経営、教育・研究活動及びこれらの活動に伴う事務書類において作成され、收受される史資料のうち、将来に残すべき価値のある史資料を評価選別し、保存・管理する」（学習院アーカイヴズ規程第2条）ことである。この目的を具体的に

に説明すれば、学習院アーカイヴズは、史資料により学習院の歴史と伝統を確認する場として、教育研究・広報などに寄与する目的とともに、文書の整理と管理を進めて事務効率の向上など業務改善に寄与することも目指している。

文書の整理と管理に重点を置かれていることが、学習院アーカイヴズの特徴である。



書庫

### 1-2 組織形態 —事務組織としての性格—

学習院アーカイヴズの組織は、「室長」「事務職員」「運営委員会」からなる。

室長は、総務担当常務理事が担当すると規程で定められている。

事務職員は規程では、3名で内2名がアーキビストと定められているが、現在は事務職員2名で内1名がアーキビストという構成になっている。

運営委員は教員と法人各部署の部課長クラスから構成されている。大学教務課のような文書作成量の多い部署が参加していない点は、今後の課題となっている。

総じて、アーキビストを含む事務職員の室員を中心としたシンプルな組織といえる。

### 1-3 活動内容 —史資料の保存・管理を確実に—

主な活動内容としては、学習院関係史資料の保存と管理、事務文書中の非現用文書の評価選別、史資料のレファレンスなどが挙げられる。

史資料の保存と管理だけでも、解決すべき問題が多い。

2009年に学内各部署にアンケートをとったところ、半数の部署で文書保管スペースが不足し、文書取扱規程に即した管理の実施が困難になっているうえに、学部学科の事務担当者（副手）は契約職であるため文書管理がスムーズに進まないという問題点も浮き彫りになってきた。学習院全体にわたる文書管理の仕組みを検討して、アーカイブズへの移管を進めることが必要とされている。

しかし、すでに所蔵している資料は、戦前期の文書資料（明治期以来の公文書・個人資料）、戦後期の事務文書や個人資料、写真、磁気資料、モノ資料、文献類、学習院発行の印刷物などで段ボール箱に換算して約 1070 箱にのぼる。整理・目録作成の作業中であるが、この作業には多大な労力が必要である。また、すでに収蔵スペースは満杯に近く、新たな資料移管のためには施設設備の確保が必須である。

また、法人本部のある目白キャンパス以外にも戸山キャンパス（女子中高等科・女子大学）、四谷キャンパス（初等科）にも史資料が散在し、まず「どこに何があるか」を明確にしなければならない段階である。

各部署から移管されてきた文書を評価選別して保存か廃棄かを決めていくためのルール作りは、模索中である。

マスコミや自治体史などを中心に年間 150 件の史資料に関する問い合わせがある。レファレンス業務は、利用者との対話を大切にしながら進めている。

大学院アーカイブズ専攻との連携は、学習院の特徴である。アーカイブズ専攻の大学院生の実践的教育では、アーカイブズの施設が利用されている。

展示室の管理運営、史資料の収集、学習院史の編纂、学習院史に関する授業なども今後取り組んでいく課題であるが、業務の優先順位をどう設定するかが難しいと感じている。当面は、史資料の保存と管理を確実に持続していくことが重要であろう。



所蔵資料の例（式事録）

## 2. 「貴学にとっての大学アーカイブズの意義」について

学習院アーカイブズの業務を行っていくためには、アーカイブズのことだけを考えるのではなく、学校全体を考える必要があるが、逆に考えればアーカイブズを介して、学内の横の連絡が取りやすくなるという意義がある。教学と事務との間や、法人と各学校との間には見えない壁があるようだが、アーカイブズの活動を介して、学内の各部署間、あるいは教員と職員間の連携・情報交換が円滑になっていく手応えを感じている。



学内の事務部署での資料整理風景。こうした作業を通じて資料がアーカイブズに移管されることがある。

## 3. 「国公立大学・私立大学における大学アーカイブズの意義」について

私立大学に限っても、各大学によって、事情が違う。例えば、歴史史料を中心にすべきか、学校全体の文書（事務文書）中心とすべきかということでも、意義は異なってくる。

今後、近畿大学を訪問する機会があれば、近畿大学の特性を知った上で改めて話してみたい。例えば、編纂を契機に学内の古い事務文書を集めていくことから始めるというやり方で少しずつ基礎固めをしながら恒常的な流れに持っていくというやり方もある。

### 調査を振り返って

史資料の収集保存を地道に進めていくということによって、大学内の横の連携ができて活性化していくという指摘には説得力を感じた。学習院アーカイブズのように、アーカイブズとしてのシンプルな活動を各部署と協力しながら進めていくこと自体が、大学アーカイブズを意義あるものとしていくためのポイントの一つであるということは、近畿大学で大学アーカイブズをつくる際にも、参考とすべきである。

また、「最初は少しずつ始めることが必要」「スタッフは、若くて体力がある人が受け持つのがよい（教員とするか職員とするかは大学の判断）」といった実践的なアドバイスもいただいた。

（富岡勝）