

学会記録の管理に関する中間報告書

日本アーカイブズ学会事務局

2016年11月

目次

はじめに	2
1. 調査の背景	2
1.1 これまでの経緯	2
1.2 学会記録管理の課題	3
2. 海外の状況	5
2.1 ICA 専門職団体部会の記録管理ガイドライン	5
2.2 米国アーキビスト協会のアーカイブズ	7
3. 当面の調査と整理作業等の計画	8
4. 概要調査結果	9
5. 今後の課題	11

はじめに

日本アーカイブズ学会（以下「本会」）は、「日本のみならず世界に遺されたアーカイブズ、そして将来のアーカイブズとなる記録の生成、保存及び活用についての理論と技法を研究し、実践する」（会則前文）ことを目的として設立された学会である。これまで、政府、地方自治体、企業、大学、個人等に関するアーカイブズの保存と活用について研究を進めるとともに、これらをめぐる諸問題について意見表明等を行ってきた。

一方で、本会自体も一つの団体である以上、その事業の過程で生み出された記録の保存・活用を実践する主体である。本会設立から12年が経過し、その事業も記録も既に一定の蓄積をみており、その管理・公開・保存をめぐる諸問題に本格的に取り組む必要が認識されつつある。

この報告書は、本会事務局が主体となって進めてきた学会記録の管理に関する調査のうち、これまで明らかになった点を取りまとめ、報告するものである。表題に中間報告書とあることから明らかなように、今後の調査の進展に伴って、引き続き報告書を公表することを予定している。

本会会則の前文には「アーカイブズは、団体、家及び個人が作成し、収受し、保存されてきた記録からなり」とあるように、アーカイブズとは記録からなるものである。そこで、本会のアーカイブズを考えるにあたっては、まずは記録の管理に着手することとした。なお、本報告書において単に「学会記録」という場合は、原則として日本アーカイブズ学会の記録を指すものとする。

本報告書のとりまとめは、主に本会事務局の白川栄美及び坂口貴弘が担当した。また、学会事務所の記録の調査にあたっては、学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ学専攻の大学院生である中野陽香氏の多大なる協力を得た。ここに記して深く感謝申し上げたい。

本報告書の内容は、2016年11月21日開催の本会第142回委員会において承認を受けたものである。

1. 調査の背景

1.1 これまでの経緯

本会は、2004年4月の設立にあたり定めた会則において、学会記録の管理、公開、保存について計3条を割いて規定している。その条文は以下の通りである。

第7章 記録の管理、公開及び保存

（記録の管理）

第17条 会務の執行等にあたっては、適切な記録の管理を行わなければならない。

（記録の公開）

第18条 本会の記録は、原則として公開しなければならない。

(アーカイブズの保存及び公開)

第 19 条 本会の記録のうち、永続的保存価値を有すると認められるものは、アーカイブズとして保存し公開しなければならない。

この規定に基づき、学会記録の管理に関するルールを定めることが当面の課題となった。2005 年 3 月開催の第 9 回委員会では「日本アーカイブズ学会 記録の管理、保存及び公開に関する暫定要領」が決定をみている。そこでは、この要領は 2010 年 3 月までの暫定的なものであるとした上で、今後 5 年間をかけて学会記録の管理の在り方を慎重に検討し、それまでの間は全ての記録を保存することなどが規定された。

その間、学会記録管理と密接に関わる事項として、2007 年 4 月には学会 Web サイトのリニューアルが行われ、学会設立当初のサイトから、コンテンツ管理用ソフト XOOPS を用いた現在のサイトへ移行した。それに伴い、同年 8 月には旧 Web サイトのデータを CD-R に保存している。

2009 年 11 月の第 66 回委員会では、事務局より記録管理の方針と概要案が提案された。その後の検討を経て、2010 年 4 月の第 71 回委員会で「記録及びアーカイブズの管理に関するガイドライン」が決定をみている。ここでは以下の事項について定めている。

- 1 目的と位置付け
- 2 記録とアーカイブズの定義及び取扱い
- 3 作成、発受
- 4 各担当及び小委員会での保管
- 5 事務局への移管
- 6 事務局における保存と公開

その後、2013 年 2 月には、「日本アーカイブズ学会 プライバシーポリシー」を制定し、Web サイト上で公開している。ここでは、個人情報の定義・収集・利用・管理・開示及び訂正等、プライバシーポリシーの変更、個人情報の取り扱いに関する問い合わせ先について規定しており、いずれも学会記録の管理と密接に関係する事項である。

1.2 学会記録管理の課題

これまで述べたように、本会は学会記録の管理について精力的に取り組んできたが、近年、主として以下のような要因から、役員の間で記録管理のさらなる適正化の必要性が認識されるようになってきた。

(1) 学会事務局の移転と役員の交代

本会の事務局(事務所)は、学習院大学高埜科研事務局 学習院大学保坂研究室 国文

学研究資料館 国際善隣会館 と移転を繰り返している。また、2004 年の学会設立より 6 期 12 年が経過し、各種の業務を分担する役員も交代を重ねてきた。そのための引っ越しや引き継ぎ等の過程で、若干ではあるが、過去の学会記録を速やかに探し出すことができない事例もみられるようになってきた。過去の学会記録が蓄積するにつれて、その集約・整理・管理が重要な課題となりつつある。

(2) 学会記録の評価選別

学会設立以来、事務局の記録はほとんど廃棄を行っていない。これは、前述した「日本アーカイブズ学会 記録の管理、保存及び公開に関する暫定要領」の趣旨を踏まえて、適切な評価選別の方針や基準が確定するまでの間は、廃棄を差し止めていたためである。

しかし、事務所の狭隘化に伴って、不要と考えられる記録を早期に選別し、廃棄することの必要性が高まりつつある。これは、事務局以外の各部門が保有する記録についても同様といえる。学会記録全体の評価選別を計画的かつ適正に実施するためには、リテンションスケジュール(レコード・スケジュール)の策定が不可欠であり、その前提として学会の業務分析や学会記録の現状調査を実施する必要がある。

(3) 学会記録の公開

前述したように、本会会則の第 18 条では学会記録の公開を、第 19 条ではアーカイブズの公開をそれぞれ定めている。しかし、公開のためのルールや手続きは定められておらず、これを実施できない状態となっている。本会設立以来の課題である記録の公開を実現すべく、まずは記録の整理・管理の適正化を図り、その検索手段を作成するとともに、記録の公開のあり方を具体的かつ制度的に考えていく必要がある。

(4) 法人化の検討

2012 年度に開始した登録アーキビスト制度の検討の過程では、本会の法人化も将来的な課題の一つとして議論された。法人化を実現するためには、諸制度の整備、財政基盤の確立などともに、記録管理を含む事務処理体制の整備が不可欠である。

以上のような認識から、昨期(2014~2015 年度)の役員体制では、総務部会が中心となって、学会記録の管理をめぐる諸課題について検討を進めてきた。

今期の役員体制発足直後の 2016 年 6 月、第 138 回委員会において、学会記録の整理・管理の問題が議論された。その結果、今後、事務局が主体となって学会記録の整理・管理を進め、その計画を立案することとなった。

翌 7 月の第 139 回委員会において、事務局より調査計画(「3. 当面の調査と整理作業等の計画」参照)が提案され、承認された。

2. 海外の状況

まず、学会記録管理のあり方に関する検討の参考とすべく、諸外国のアーカイブズ関係団体における記録管理の指針及び実例について調査を行った。

2.1 ICA 専門職団体部会の記録管理ガイドライン

国際アーカイブズ評議会（International Council on Archives、以下「ICA」）の部会の一つである専門職団体部会（Section of Professional Associations、以下「SPA」）は、各国のアーカイブズ専門職団体の運営をめぐる諸課題（設立、広報戦略、ロビー活動、大会運営、表彰事業等）について扱った各種のガイドラインを制定している。その一環として、SPA は専門職団体の記録管理に関する次の 2 つのガイドラインを作成した。

- ・ Guidelines for developing a retention schedule for professional associations, including a model retention schedule. ICA/SPA, 2008, 103p.
<http://www.ica.org/en/guidelines-developing-retention-schedule-professional-associations-including-model-retention>
- ・ Establishing a records management program - guidelines for professional associations. ICA/SPA, 2009, 10p.
<http://www.ica.org/en/establishing-records-management-program-guidelines-professional-associations>

前者は、アーカイブズ関係専門職団体の記録の保存・廃棄等について定めるリテンションスケジュールのモデルを提示している。後者は、各団体における記録管理プログラムの開発を支援すべく作られたものである。これら 2 つのガイドラインは一体のものとして制定されており、いずれも記録管理の国際標準である ISO 15489 への準拠を謳っている点に特徴がみられる。

これらのガイドライン（特に後者）が言及している主な事項は以下の通りである。

（1）作成すべき記録

各国のアーカイブズ専門職団体の中には、団体が作成すべき記録について会則に規定している団体（オーストラリア、イギリス、アメリカ）と、規定していない団体（カナダ）があることを述べている。作成すべき記録の中でも、役員会等の議事録に記載すべき事項として、以下を挙げている。

期日 / 会場 / 出席者 / 前回議事録の修正点・承認 / 議事の承認・追加 / 議事（番号 / 議論の要旨 / 採否 / 実施事項） / その他 / 次回の日時・場所 / 閉会時刻 / 議事録署名

（2）リテンションスケジュール

記録の種別ごとに保存と廃棄を規定したリテンションスケジュールを作成し、会長による承認を得る必要があるとしている。リテンションスケジュールのモデルをみると、全 453 項目のうち永久保存とされるのは 84 項目（18.5%）となっている。

（３）役員退任時の記録

団体の役員が交代する際は、業務に必要なものは後任者に引き継ぎ、アーカイブズ記録は当該団体のアーカイブズへ移管すべきとしている。それ以外は新任の事務局長に引き継いで廃棄することとしている。

（４）公開規程の制定

団体記録の公開については、スタッフ向け、会員向け、一般向けそれぞれに規程を制定することとしている。

（５）電子記録

電子記録については、専用のシステム（Electronic Document Management System（EDMS））を用いて管理することとしている。EDMS を導入していない場合は、電子記録を印刷した上で紙記録として保存すべきであり、役員個人のパソコンに保存してはならない、としている点は注目に値する。

（６）各役員による保管

各役員が担当する業務についての記録は、それぞれの役員の下で分散して保管されるであろうが、その場合も、ファイル名は統一的な規則に基づいて付与し、事務局長がファイルのリストを保有すべきであるとして、統一的な管理を図ることを要求している。

（７）アーカイブズ

団体記録のうち、アーカイブズとして保存すべきもの管理する施設は、団体が自ら設置する場合と、他のアーカイブズ機関へ移管して管理を委託する場合とがあることを指摘している。

（８）記録管理ポリシー

団体記録の管理に関するポリシーを定めるべきとしている。ポリシーは団体内及び役員に周知徹底するとともに、その遵守状況について、事務局長等が監査を行うことを求めている。ポリシーにおいて規定すべき事項として、関連法規、責務、作成すべき記録、分類、利用、アーカイブズ、見直しなどが挙げられている。

（９）研修

役員が交代したら、新任役員に対して団体記録の管理についてのワークショップを実施し、記録管理システムの使用方法などについて研修を行うべきであるとしている。

2.2 米国アーキビスト協会のアーカイブズ

米国アーキビスト協会（Society of American Archivists、以下「SAA」）の会則は、同協会の記録の管理について次のように定めている。すなわち、SAA 及びその構成組織の記録は事務局長その他の役員によって保存されなければならない、退任の際には後任者へ直ちにそれらを引き継がなければならない。非現用記録は、SAA アーキビストの勧告に基づき、評議会の監督の下で評価選別され、継続的価値を持つ記録は SAA の公式のアーカイブズにおいて保存される。評議会はこれらの記録へのアクセスポリシーを定めなければならない。

この規定に基づき、1936 年の SAA 設立以来の記録のうち、アーカイブズとして保存されるものについては、ウィスコンシン州立大学ミルウォーキー校の文書館に移管しており、同館の館長を SAA のアーキビストに任命している。同館では SAA アーカイブズの検索手段を作り、Web サイト上で公開している。

SAA のレコード・スケジュールは、SAA 本体の記録と、教育事業等を行う関連団体である SAA 財団（SAA Foundation）の記録の双方について包括的に規定している。前者は、以下の 10 件のシリーズに区分されている。

- ・年次大会の記録
- ・評議会任命組織等（委員会、作業部会など）の記録
- ・会員参加組織（部会・円卓会議など）の記録
- ・評議会・役員会・選出役員・委員会の記録
- ・教育事業の記録
- ・事務局長の記録
- ・財務の記録
- ・事務局の記録
- ・会員サービスの記録
- ・出版物・広報物の記録

SAA のアーカイブズをめぐる最近の動きとしては、Web 上の記録の管理に関するレコード・スケジュールの改訂が挙げられる。2014 年、ウィスコンシン州立大学ミルウォーキー校文書館は、SAA に関する Web サイトのデータを収集するクローリング・システムの運用を開始した。これに伴い、Web データの保存・廃棄を含むリテンション・ポリシーの策定について SAA 内で検討が行われ、評議会で承認されている。同文書館では、Archive-it というウェブ・アーカイビングの有料サービスを用いて Web データを収集しているが、視聴覚ファイルについては別の保管サービスを用いているという。

3. 当面の調査と整理作業等の計画

2016年7月の本会第139回委員会において、以下の計画に基づき、今後の調査を進めていくことが承認された（一部修正）。

1 方針を決める	1) 下案作成	
	2) 下案確定	
	3) 役員メーリングリストあるいは委員会にて提案・確定	
2 現状調査・分析	1) 業務分析	業務チャート作成
		各部会担当者等へメール・聞き取りでの業務チャートの修正を行う
	2) 概要調査	新橋事務所内に現在保管している文書の概要調査(簡単な劣化調査も実施)
	3) 記録調査	現状記録の把握と業務チャートとの照合
		-1 新橋事務室内に保管されている記録(紙・電子)
		-2 新橋事務室以外に保管されている記録(紙・電子)
		-3 役員メーリングリスト上における必要な記録(メール本文・添付ファイル)
3 ルール作り	1) 規則策定	現状調査・分析の結果に基づき、すでに承認されている記録の保存に関する規則を見直し
		修正案を作成
		現状分析の結果に基づき、リテンションスケジュールの作成(下案)
		規則・リテンションスケジュールの下案を事務局内で確定
		規則・リテンションスケジュールの下案を委員会にて提案・検討・確定
	2) マニュアル作成	上記方針・規則・リテンションスケジュールを基に、マニュアルの下案作成
		上記方針・規則・リテンションスケジュールを基に、マニュアルの下案を事務局内で確定
		上記方針・規則・リテンションスケジュールを基に、マニュアルの下案を委員会にて提案・検討・確定
4 適用・実施	上記ルールに従い、処分・ファイリング・ラベリング・再配架・保存等を実施	
5 オーラルヒストリー	学会の歴史を残すため、設立当時の関係者に聞き取り調査を行う	

4. 概要調査結果

上記の調査計画のうち、「2 現状調査・分析」の「2）概要調査 新橋事務所内に現在保管している文書の概要調査（簡単な劣化調査も実施）」を2016年8月～11月に実施した。

概要調査に際しては、紙記録は原則として個々の文書（アイテム）単位ではなくファイル・封筒等を単位として目録を作成し、計115件が記録された。目録の記載事項は、「ファイル名」、「資料概要」、「形状」、「状態」である。

同様に、電子記録についてもフォルダ単位で目録を作成し、計422件が記録された。目録の記載事項は、「フォルダ名称」、「資料概要」、「上位フォルダ」である。

概要調査の結果を分析したのが以下の表である。「保管」欄には、調査の結果明らかになった学会記録の各種類型のうち、現時点で事務所に適正に保管されている場合は○を、一部が事務所で保管されている場合は△を、事務所でほとんどまたは全く保管されていない場合は×をそれぞれ示した。または×の表記は、一部または全部の記録を紛失したことを意味するのではなく、これらの記録が各役員または部会等において保管されていると思われる点に留意されたい。

また「媒体」欄には、それぞれの記録類型が専ら特定の媒体（紙、電子など）をとる場合にのみこれを記載し、空欄の場合は複数の媒体があることを示す。

分掌	記録類型	保管	媒体	備考
総会	総会資料 総会議事録			基本資料のため対応急ぐ 基本資料のため対応急ぐ
委員会	委員会資料 委員会議事録			特定期間のみ欠 特定期間のみ欠
会計	予算書・決算書 監査報告書 出入金元帳 銀行口座通帳 会費請求書・払込票 出納帳・出入金伝票		紙 紙 紙 紙	基本資料のため対応急ぐ 基本資料のため対応急ぐ 特定期間のみ欠 特定期間のみ欠
会員情報	会員名簿 入退会等申し込みメール 入会申込書 旧会員台帳 配布用会員名簿	× ○	電子 電子 紙 紙	メールサーバ上にあり 現在は廃止 現在は廃止 特定時期のみ作成
登録アーキ ビスト	申請書類 審査書類 登録アーキビスト名簿	○ ○ ○	紙 電子	

広報・渉外	学会紹介原稿等 サーバ・ドメイン料請求書 Web サイトデータ 役員メーリングリスト 会員メール便原稿	○ × × ×	電子 電子	レンタルサーバ上にあり メールサーバ上にあり メールサーバ上にあり
国際	ICA・EASTICA 会費請求書 ICA・EASTICA 郵便物 ICA・EASTICA からのメール	○ ×	紙 電子	メールサーバ上にあり
会誌編集	投稿原稿等 校正ゲラ 広告版下 広告料請求書 会誌完成品 会誌 PDF ファイル 各種送り状 編集部会会議資料	× × × ○	紙 電子	一部の号のみ作成
大会・研究 集会	当日配布資料 大会自由論題研究発表資料集 チラシ・ポスター 企画・事前準備資料 大会自由論題研究発表申込書類 大会自由論題研究発表審査書類 当日運営資料 掲示物等原稿 撮影写真 録音記録 研究部会会議資料	× ×	紙 紙 電子	特定期間のみ欠 冊子体 ウェブサイトに掲載 メールサーバにあり ネガ、JPEG ファイル等 カセットテープ等
ワーキング グループ等	会議資料等	×		
事務局	学会設立準備資料 役員立候補届 契約書類 後援等依頼状 会則・規程類 意見表明等原稿 事務局送受信メール	○ × ×	紙 紙 電子	特定期間のみ欠 基本資料のため対応急ぐ ウェブサイトに掲載 ウェブサイトに掲載 メールサーバ上にあり

	受贈刊行物・チラシ等		紙	
--	------------	--	---	--

5. 今後の課題

今後、「3. 当面の調査と整理作業等の計画」で述べた計画に基づいて調査を進めていく予定であり、次の段階としては、「3) 記録調査」を実施する予定である。その上で、これまでの概要調査の結果から、現時点においてとりわけ喫緊の課題であると思われる事項は次の3点である。

(1) 移管の促進

事務所の記録の調査結果から、本会の基本的な記録であると考えられるものについても、事務所に完全に揃っていない状況が明らかになった。具体的には、総会資料・議事録、委員会資料・議事録、大会・研究集会関係資料などである。

もっともこれらのほとんどについては、現在及び過去の役員が保管していると考えられる(上記の計画における「-2 新橋事務室以外に保管されている記録(紙・電子)」)。また、もともとパソコンで作成された記録については、役員メーリングリストのログや Web サイトからダウンロードできるものが多いことが推測できる(上記の計画における「-3 役員メーリングリスト上における必要な記録(メール本文・添付ファイル)」など)。さらに、今回の調査はあくまでも限られた時間内の概要調査であり、今後の調査の過程で発見される場合もあるだろう。

いずれにしても、学会記録のうち基本的なものが過去及び現在の役員の手元にのみ存在する状態は望ましくないため、事務所への移管を進める必要がある。上記の計画に基づき、「3) 記録調査」を実施していく過程で、これらの記録の特定と移管に努めてまいりたい。

(2) 電子記録の管理

今回の概要調査によって、電子記録の占める割合が高いことも明らかになった。しかし、これらの大半は、事務所内ではなく、本会が契約しているレンタルサーバなどに保存されている状態である。このサーバは一定の情報セキュリティ対策が施されているが、万一の事故に備える意味でも、すべての電子記録についてバックアップの方法を確立する必要がある。あわせて、電子記録の確実な管理と活用、及びアーカイブズとしての保存のための仕組みを検討する必要があるだろう。

(3) 役員間の記録の共有

今後、本会の記録の公開に向けた体制整備を進めていくことになるが、その前段階として、役員の間でも、事務所等にある記録の活用体制が十分に整っていないのが現状である。事務所に常時勤務する専従のスタッフがいないことも一つの要因であるが、どのような学会記録が存在するのか、それらがどこで保管されているかが明確化されていないことも課

題である。過去の記録を円滑に参照できないことは、会務の執行にも影響を及ぼすことが懸念されるため、役員間での共有のルールを定める必要がある。

上記の計画に基づき、今後実施する記録調査を経て、学会記録管理の規則やリテンションスケジュールの策定を進めていく予定である（上記の計画のうち「3ルール作り」）。あわせて、これらのルールを適用・実施するためのマニュアル類も整備していきたい。