

法人本部

企画課管理用 管 ー A ー 7

推進主体	学習院アーカイブズ
責任者	学習院アーカイブズ室長

分類			実施計画	開始年度	完了年度	将来的な継続
管	ー	A	文書を知的資源として活かすための機能強化	令和 4 年度	令和 9 年度	あり(予定)

① 目的・内容

電子データを含む非現用文書の移管の見直しを行い、文書の保存年限や評価選別基準等について改善を図る。あわせて収蔵スペースの整備拡充を行うことで、学習院アーカイブズへの文書移管を促進する。移管されたアーカイブズ所蔵資料については、その情報の教職員への公開を検討し、永続的な文書保存の着地点である学習院アーカイブズの機能を向上させる。

② 到達目標(数値目標/定性目標) ※数値目標を設定できない計画は、定性目標を設定すること。

1. 収蔵スペースの改修・整備により文書の収蔵能力と収蔵環境を向上させ、各部署が所蔵する非現用文書を評価選別を経てアーカイブズに移管する。
 2. アーカイブズに移管された文書の目録情報を教職員に公開し、利活用をはかる。

③ ロードマップ

年度	令和3年度 (2021年度)	令和4年度 (2022年度)	令和5年度 (2023年度)	令和6年度 (2024年度)	令和7年度 (2025年度)	令和8年度 (2026年度)	令和9年度 (2027年度)
予定		→ 収蔵・事務等スペースの整備					
		→ 文書移管に向けての調査・準備・ルールの整備			→ 新移管体制に基づく非現用文書の評価選別、移管と保存		
				→ 資料目録の追加更新・段階的公開			

④ 数値目標の詳細 ※設定できない計画については記載不要。

指標の名称	指標の定義(計算式/説明)						
1							
直近	令和4年度 (2022年度)	令和5年度 (2023年度)	令和6年度 (2024年度)	令和7年度 (2025年度)	令和8年度 (2026年度)	令和9年度 (2027年度)	
目標							
実績							
2							
直近	令和4年度 (2022年度)	令和5年度 (2023年度)	令和6年度 (2024年度)	令和7年度 (2025年度)	令和8年度 (2026年度)	令和9年度 (2027年度)	
目標							
実績							

(様式2) 実施計画書 兼 報告書

⑤ 実施計画／実施報告		
年度	実施計画	実施報告／今後の課題
（2022年度） 令和4年度	第一に、令和5年度に予定される事務室移転および収蔵庫改修の準備期間として、各スペースのレイアウト計画を立案し、それに基づき収蔵資料の移動を実施し、事務室内什器等の整備をはかる。 第二に、暫定措置扱いで運用してきた文書移管について、過去の状況の調査・分析を行うことにより、本格的なアーカイブズへの移管体制を考案する。	収蔵庫改修に伴いアーカイブズ収蔵資料を外部倉庫に搬出し、改修要件および什器等の配置ならびに事務機能を移転させる北別館のレイアウト案を決定した。 暫定措置扱いとした評価選別済文書の移管に向けて、数量を確認し必要となる収蔵スペースを算出した。今後の文書移管に対応するためには収蔵スペースが依然不足しており、資料の一部について外部倉庫での保管を継続せざるを得ない。教研部門とも文書の移管にむけて連携が開始されているため、引き続きスペースの確保を求める。
（2023年度） 令和5年度	①事務機能の北別館への移動、②収蔵庫の改修および什器の設置、③外部倉庫から新収蔵庫への資料搬入・配架を実施する。また、評価選別済文書として暫定保存措置としてきた文書について、随時移管後、クリーニングを施したうえで新収蔵庫への配架をすすめる。	①令和5年5月に事務・作業スペースを北別館に設置し活動を開始した。②8月から9月に収蔵庫の改修工事・什器設置を行った。令和6年2月に外部倉庫から新収蔵庫に資料約810箱分を搬入した。③各部署に暫定措置として保存中の非現用文書の移管を進めるにあたり、令和5年11月に所蔵資料約100箱分についてクリーニングを実施し、付着したホコリやカビを除去した。④各科・各部署に蓄積された文書の調査・改善提案を行い、適切な文書管理に向けての支援を実施した。⑤総務課で進めている電子稟議システムの導入について、電子文書の保存の観点から協力を行った。
（2024年度） 令和6年度	①本年度に本格化する暫定措置保存非現用文書ファイルの順次受入れ・再選別・移管を実施する。移管後、学習院アーカイブズ所蔵資料として目録の登録を行い、保存措置を施す。②資料の評価選別・移管・公開利用に関するルールを整備し、関連規定の改正を図る。③学内教職員への目録の公開に向けての検討を行う。④電子データの移管についての検討も開始する。 前年収蔵庫を改修したとはいえ、今後非現用文書の移管に対応するための収蔵スペースは不足しており、追加スペースの確保に向け具体策を検討する。	左記計画のうち、特に①暫定措置保存非現用文書ファイルの移管作業に注力した。20部署から文書ファイルの受入れを行い、再選別・移管・クリーニング等を経て11部署分について目録登録・収蔵庫配架までを完了した。また、移管の進行にともない、各部署から蓄積された文書の管理についての相談が前年以上に増加し、今後の評価選別・移管も視野に入れて現状調査や改善提案等の支援を実施した。 ②「学習院アーカイブズ史資料運用内規案」（仮称）を中心に、資料利用要項・公開にむけての審査基準等について原案作成と検討を進めた。
（2025年度） 令和7年度	①引き続き暫定措置保存非現用文書ファイルの移管作業を進める。3年計画で予定していた24部署からの移管のうち、令和7年度は4部署からの移管を予定し、目録登録までを含めた目標を100%達成できる見込みである。②「学習院アーカイブズ史資料運用内規」「同史資料利用要項」「同所蔵史資料の利用制限の審査基準」（仮称）を制定・施行する。③学内教職員への目録の公開に向けて、データベースの在り方等を検討する。 ④女子大学と大学との統合にあたり、学習院アーカイブズに移管予定の女子大学収蔵資料管理運営委員会所蔵資料に関して、保存管理のための作業を進める。	①暫定措置保存非現用文書ファイルの移管作業は、4部署から文書ファイルの受入れを行い、再選別・移管・クリーニングを経て目録登録・収蔵庫配架までを完了した。また、各部署・学校に蓄積された古い文書の管理や調査・整理への支援を実施し、現状調査や改善提案等を行った。②「学習院アーカイブズ史資料利用等内規」「学習院アーカイブズ史資料利用要領」「個人情報の利用審査マニュアル」の検討を進め、令和8年4月1日付で制定施行する。③目録の公開について、データベースの在り方等を検討した結果、簡易的なリストの形式で公開する準備を整えることとした。④令和7年4月に移管された女子大学収蔵資料管理運営委員会所蔵資料について、資料群の確認ならびに保存環境の整備を進めた。
（2026年度） 令和8年度	①暫定措置保存非現用文書ファイルの移管作業を完了する。②「学習院アーカイブズ史資料利用等内規」等に基づきマニュアルを作成・運用することで、業務の標準化・効率化を図る。③目録の公開に向けて整備を進める。公開の第1段階として、利用頻度の高い戦前期の旧制学習院関係資料について、目録の公開準備を行う。④引き続き女子大学移管資料の保存管理のための作業を進め、資料整理ならびに目録作成を行う。	