

## 事務文書の評価選別

愛知医科大学では、文書保存規程に基づき事務文書の保存期間が定められています。保存期間が過ぎた事務文書については、アーカイブズに移送後、移管もしくは廃棄を決定するための評価選別を受けることになります。

アーカイブズにおいて評価選別することには3つの効果があります。<sup>1)</sup>

- 1 不要な事務文書を廃棄することで必要な事務文書の検索が容易になること。
- 2 事務文書を軽率に廃棄することを防ぐこと。
- 3 不要な事務文書を保管・維持するコストを削減すること。

日々、大学では業務に応じて大量の事務文書が作成されています。それらは法人・大学の意思決定を示すもので、作成後も証拠資料として保存されます。しかし10年、20年、30年と積み重なっていくと現場では管理しきれない状況になっていきます。その際、倉庫に移す等の措置が行われるだろうと思われそうですが、特にルールが定められていない場合は、誤って廃棄されることや恣意的に廃棄されることもあります。

また、ルールがない中での事務文書の廃棄は、組織を危険にさらす可能性もあります。例えば、組織が裁判で訴訟された場合、もし、証拠となりうる事務文書が廃棄されていたら、都合の悪い証拠を廃棄されたと疑われることもあるのです。

愛知医科大学では、事務文書の適切な保存と廃棄に関する最後の砦としての機能を、アーカイブズが担っています。時々、廃棄後に歴史的に必要な文書を収集する部署と間違われることもありますが、アーカイブズが廃棄より前に評価選別を行うことで、事務文書の適切な保存と廃棄が可能になります。

現在、アーカイブズでは、総合学術情報センター（図書館部門）と連携し、一部の目録情報を公開しています。事務文書は非公開となっていますが、どのような資料があるのか、ぜひご覧になってみてください。

1) エリザベス・シェパード、ジェフリー・ヨー共著。レコード・マネジメント・ハンドブック-記録管理・アーカイブズ管理のための。日外アソシエーツ、2016年、p210 を参考にしてみました。

### 資料提供のお願い

アーカイブズでは、本学の歴史に関する資料・情報等を求めています。

- 印刷物（ポスター、パンフレット、各種様式等）
- 刊行物（冊子、業績集等）
- 記念品や思い出の品々
- 写真、映像資料等

その他にも、お心当たりがございましたら、ぜひご一報ください。

編集：愛知医科大学アーカイブズ

<http://www.aichi-med-u.ac.jp/su25/index.html>

電話:0561(62)3311(代) 内線11265/ Email: archives@aichi-med-u.ac.jp

場所:総合学術情報センター内