

アーカイブズの整理と公開

坂口 貴弘

はじめに

21世紀を生きる我々にとって、戦国時代や江戸時代の古文書が日本の歴史をたどる上で貴重な資料であることはいうまでもない。だが当時の人々は、数百年後のことなどは考えもせず、あくまで日常の生活や仕事の一環としてそういった文書を作っていたであろう。同じように、創価大学の教職員や学生がいま何気なく生み出している文書・記録の中にも、500年後、1000年後には、創大最初の50年間を物語る重要な資料と評価されるものがあるはずである。

大学をはじめとする各種組織の文書・記録を適正に管理し、その歴史を確実に将来に伝えていくために必要となるのが「アーカイブズ」(archives)である。創価大学のアーカイブズを考える際は、これまで様々な分野のアーカイブズにおいて蓄積されてきた知見を十分に理解し、活用することが求められる。そこで本稿では、まずアーカイブズの一般的な特徴について概観した上で、その特徴を踏まえた整理と公開のあり方について考えていきたい。

1. アーカイブズとは何か

1.1 資料としてのアーカイブズ

アーカイブズとは本来、古代の粘土板や木簡・古文書から現代の電子メディアに至るまで、時代や媒体の如何を問わず永続的に保存される記録を指す。アーカイブズは、契約・連絡・意思表示等、人が仕事や生活を営む過程で作成・使用されたものであり、その証拠として機能する点にその本質を見出すことができる。この点で、アーカイブズは文化的・歴史的な資源であると同時に、事務文書の管理や経営情報システムなどの領域とも強い関連を有している。

もっとも、あらゆる組織が生み出す多種多様な記録、資料のすべてがアーカイブズとなるわけではない。これらのうち、アーカイブズとしての価値があると評価されたもののみが選別されて保存されることになる。

また、アーカイブズについては、これらの文書・記録のうち「非現用」となったものを指すと定義されることが多い。行政機関・企業・大学の事務室などにおいて、文書・記録が業務上頻繁に使用されている状態を「現用」段階にあるとし、頻繁に使用されなくなった状態（非現用段階）

のものをアーカイブズと称するというものである。実務上は、文書管理規則等に定められている保存期間が満了した時点で、非現用になったとされるのが通例である。

日本では2009年に「公文書等の管理に関する法律」（公文書管理法）が成立し、2011年4月より施行された。その趣旨は、政府機関における公文書の作成と管理の適正化、国立公文書館等への移管の促進を図ることなどであり、その立法と時を同じくして、外務省による外交文書公開の拡大など、国際的にみて立ち遅れていた公文書館（アーカイブズ）制度の体制整備が進められてきた¹。

本稿では、必要に応じて、公文書管理法の条文、及び「特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドライン」（平成23年4月1日内閣総理大臣決定）を参照する。後者は、国立公文書館等における特定歴史公文書等の保存、利用、廃棄についての「利用等規則」の規定例と実務上の留意点について示したものである（以下、単に「ガイドライン」と表記する）。

1.2 施設としてのアーカイブズ

アーカイブズという言葉は、既に述べた「資料」としての意味の他に、アーカイブズ資料を所蔵する施設・機関をも指して用いられる。このような施設のことを、公文書管理法では「公文書館」と称している。アーカイブズ資料は多様な組織や個人が生み出し、保存しているものである。それらは、通常の事務室や書庫などではなく、「公文書館」などの専用施設に移されることによって、アーカイブズにふさわしい適切な保存・公開の措置がなされるようになると考えられている。

公文書館という言葉は、国や地方自治体の行政文書や司法・立法文書を保存・公開する施設を指す語としては適切だろう。しかし、企業や大学の資料なども含めたアーカイブズ資料の所蔵施設を指す一般名詞としてははっきりこない。そこで以下では、「文書館」の語を主に用いることとする。実際、地方自治体が設立するアーカイブズ施設の大半は、「公文書館」か「文書館」のいずれかを称している。

ただし、資料としてのアーカイブズに関して述べたように、「文書館」が所蔵する資料は、いわゆる紙媒体の「文書」だけでなく、視聴覚資料や電磁記録媒体の資料なども含まれる。また近年は「アーカイブ(ズ)」が耳新しい響きをもつ語としてあちこちで多用されるようになっており、このイメージを積極的に利用した施設もある。実際の館名をみても、「記録資料館」（岡山県）、「アーカイブズ」（天草市など）、「歴史館」（茨城県など）など多様である。本稿では当面、それらの施設の総称として「文書館」を用いる。

文書館は、どのような役割を果たす施設であろうか。名実ともに日本を代表する公文書館である「国立公文書館」の役割については、「国立公文書館法」という法律に記されている。その第4条には、「国立公文書館は、特定歴史公文書等を保存し、及び一般の利用に供すること等の事業を行うことにより、歴史公文書等の適切な保存及び利用を図ることを目的とする」²とある。こ

¹ 例えば、右崎正博、三宅弘編『情報公開を進めるための公文書管理法解説』日本評論社、2011年、276頁。

² 上代庸平編『アーカイブズ学要論』中京大学社会科学研究所、2014年、262頁。

のような目的規定については文書館ごとに若干の違いがあるが、国立公文書館法にみられるように、アーカイブズ資料の「保存」と「利用」を柱としている点は共通しているといえる。

文書館の主な役割・業務としては、大まかに次のものが挙げられる。

- ・資料の調査
- ・資料の受入れ
- ・資料の整理
- ・資料の公開
- ・資料の保存措置
- ・文書館活動の広報・普及
- ・文書館の管理・運営

このうち本稿では、アーカイブズの特徴を考える上で特に重要な業務である資料の整理（分類・目録・検索システムなど）及び公開について論じていきたい。

2. アーカイブズの特徴とその整理

2.1 分量が膨大である

近現代のアーカイブズ資料の量は膨大である。厳正な評価・選別作業を経て、ごくわずかな割合の記録のみを保存することにしたとしても、その整理・記述には多くの時間と資源（人員、経費）を要する。多くの場合、アーカイブズ機関は政府や都道府県、大企業などの巨大組織で生み出される記録の全体に少人数のスタッフで対処せねばならない。それだけでなく、組織が続く限り、記録は継続的に作成されていく。それら全ての資料について丁寧な整理と詳細な記述をしようとするれば、作業は遅々として進まず、未整理・非公開資料が増えるだけという結果をもたらすことになる。

そこで、膨大な所蔵資料の総体を迅速に整理・公開するためには、所蔵資料の一点一点について詳しいデータをとるよりも、ある程度の「まとまり」を一つの単位としてデータをとっていった方が効果的である。詳細な目録を作るのは、特に重要な資料の場合や、後日になって資源に余裕ができた場合のみに限定し、利用者にはその方針を伝えればよい。

これが、記録の大量生産・大量保存の時代に対応すべく生み出された現代アーカイブズ学の考え方であり、日本では1980年代以降「集散的記述」「段階的整理」方式として紹介されている³。

2.2 多様な目的のために利用される

そこで問題となるのが、ここでいう資料の「まとまり」をどう作るか、である。いわゆる「分

³ 安藤正人「欧米における史料整理と検索手段作成の理論と技法」大藤修、安藤正人『史料保存と文書館学』、吉川弘文館、1986年、115-199頁。

類」をどのような基準で行うか、という問題であり、テーマ別分類（農民一揆、学生運動など）、年代別分類（戦前・戦後、年度別など）、形態別分類（手紙、帳簿など）等の方式が考えられる。

とりわけ、特定のテーマについて調べるためにアーカイブズ資料を利用する歴史研究者等にとっては、同じテーマに関する資料が一緒になっていた方が使いやすい。しかし、研究テーマは人によって異なるものであり、特定のテーマに沿った形でいったん資料を並べ替えてしまうと、別の人が別のテーマのために資料を利用したい場合に不都合を生じることになる。

このような理由から、アーカイブズ資料にとって最も優れた分類法は、その資料を作成し管理してきた人々が作り上げた配列や分類をいたづらに破壊せず、極力そのまま保持したものであることが経験的に明らかになってきた。アーカイブズは極めて長期間にわたって、様々な人々が様々な目的で利用するものであり、一つの視点のみに立脚して分類方法を変更してしまうのは危険なのである。ただし、元々の配列や分類を記録した上で、目録やデータベース（以下、「検索システム」と総称する）上で各種の目的に応じた配列・分類を行うことは可能である。

2.3 仕事や活動の中で作成されている

このような方式をとる理由は他にもある。そもそも記録は、政府や企業などの組織や個人が、その仕事や活動を進める過程で必要であるために作成されるものである。図書や雑誌のように、最初から出版され、不特定多数の人に公開されることを主目的として意図的に作られるわけではない。仕事・活動を進めることこそが主目的なのである。そのため、記録作成者は自らの仕事・活動の性質や体系性を反映した分類・配列を行っている場合が多い。

またアーカイブズの利用者も、資料それ自体について知りたいというよりは、それを作り出した組織や人物（作成者）、その仕事や活動に関する詳しい情報を得るために利用する場合がほとんどである。そこで、作成者が記録を保管していた時点の分類法を生かすことが、結果的に多くの利用者のニーズを満たすことになる。逆に言えば、資料が作成された当時の組織・人物やその仕事・活動といった背景（コンテキスト）について十分に知ることなく、資料の文言を表面的に追っていても、それを的確に理解することはできないのである。

以上のことから、アーカイブズの目録やデータベースは、単に資料のタイトル等を転記して、全文検索ができたりするのでは十分とは言えない。同じ作成者が生み出した他の資料や、同じ仕事・活動の過程で生み出された資料の全体を網羅的に概観でき、その背景の解明に役立つものが必要となる。

2.4 組織の変遷を考慮する必要がある

だが、このような方式をとるには困難がきまとう。ほとんどの政府や自治体、企業、大学等は、その設立以降の長い年月の間で、内部組織・部署の改編、改名、新設、合併、廃止等を頻繁に繰り返している。また、同じ名称の同じ組織であっても、所掌業務の追加、移転、消滅がなされることも多い。そのため、「同じ作成者が生み出した他の資料」といっても、ある時点の組織

名を手がかりに検索するだけでは、必要な資料の全体を見つけることはできない。

そこで、同じ記録作成者の資料を網羅的に探索しようとする場合は、これらの組織や担当業務の変遷について把握しておく必要がある。ある部署の名称や、ある仕事の担当部署が変更になったとしても、変更前と変更後の双方に関連する記録を的確に検索できる目録やデータベースが必要なのである。

3. アーカイブズの検索システム

3.1 方針の決定

以上の点を踏まえて、アーカイブズ資料の検索システムは、どのように作ればよいのだろうか。

図書館が取り扱う資料は、組織機構や業務内容が周知の事実となっている今日の組織から移管される文書だけではない。

数十年前、数百年前の資料になると、その組織や業務を知るのは容易ではないだろう。また、個人や家などの文書の場合、「組織」や「業務」にあたるものを明確に区分できないことも少なくない。

これらの資料については、まず手がかりとなる情報をできる限り収集することが重要になる。整理対象の資料群の中に、過去の組織図や業務分掌表にあたるものが見つかることもあるし、資料を順番に見ていく中で、全体の構造がみえてくることも多い。いずれにせよ、作業の当初から拙速に分類に取りかかるのではなく、対象となる資料群の全体像を十分に把握し、整理の方針や検索システムのあり方を慎重に検討してから、実際の作業に着手すべきである。

3.2 目録情報の公開方式

図書館の所蔵資料に関する情報を公開し、検索できるようにするための方式としては、冊子体の目録とデータベースの2種類が一般的である。

冊子体目録は、「B 株式会社文書」「C 家文書」など、特定の資料群ごとに目録を印刷・製本したものである。資料群の性格を的確に理解するには、その全体像や分類体系を把握する必要がある。冊子体目録は一覧性に優れており、資料群にどのような文書が含まれているかを概観するのに適している。そのため、次に述べるデータベースが発達した今日でも、冊子体目録を発行し続けている図書館は少なくない⁴。

一方で、インターネット上で所蔵資料を検索できるデータベースを公開する図書館も増えつつある。図書館の検索目録（OPAC）と同様、資料名称に含まれる語や年代などから検索できる点で、こういったデータベースが便利であることはいうまでもない。

ただし、これらの多くにみられる欠点は、検索でヒットした個別資料の情報しか表示されず、一覧性に乏しいことである。特に、同じ組織や業務の中で生み出された文書は、資料名称やキー

⁴ 太田富康「アーカイブズ機関における編成記述の動向と課題 一都道府県図書館の目録と検索システムの状況から」国文学研究資料館編『アーカイブズの構造認識と編成記述』思文閣出版、2014年、15-41頁。

ワードだけでは一括検索できないケースも多い。これらの関連文書を容易に一覧できる機能を備えていることが望ましい。資料群の全体像や分類体系、資料解説（後述）を分かりやすく表示する仕組みも求められる。

3.3 資料の背景情報

アーカイブズの検索システムは、単なる資料リストを公開するためのものではない。

文書館に移管される事務文書の利用者は、当該組織の仕組みを熟知している職員ばかりではない。組織機構やその業務についての知識が必ずしも十分でない一般市民も訪れる。ましてや、江戸時代の古文書が作られたのはどのような経緯や制度に基づくものであったのか、21世紀に生きる一般人には分かりにくいのは当然のことである。だが、専門家でない人々も資料を自由に利用できるようにすることこそが、文書館の重要な役割といえるだろう。

従ってアーカイブズの公開に際しては、資料が作成され、管理されてきた背景を解説することが重要である。具体的には、資料群全体の概要を説明した解説文を付すことが望ましい。すなわち、アーカイブズの検索システムとは、異なる時代の、異なる組織の人々による検索を可能とするものでなければならないのである。

3.4 資料解説

資料解説は、個別の文書やフォルダ・簿冊等ごとに作るのではなく、「C 株式会社文書」「D 課文書」といった資料群の単位に作成する。

このような資料解説は、「解題」「文書群概要」「ガイド」などと称されることもある。冊子体目録であれば、個別資料の目録リストの前に収録されることが多い。目録情報をデータベースで公開する場合、長文の叙述形式の解説はうまく収録できないこともあり、その場合は、文書館のホームページに「所蔵資料の紹介」等の形で解説部分のみを掲載している例もある。

アーカイブズの資料解説に記載すべき事項は、資料群ごとに異なるものであるが、国際的な標準化の試みもなされている⁵。日本の実例等も踏まえれば、少なくとも次のような内容が盛り込まれることが望ましい。

- ・資料作成母体（自治体、企業、家、人物など）の系譜・略歴
- ・資料の年代範囲
- ・資料の伝来と受入れの経緯
- ・資料群の分類体系（編成）
- ・利用上の留意事項
- ・関連資料

⁵ アーカイブズ・インフォメーション研究会編訳『記録史料記述の国際標準』北海道大学図書刊行会、2001年、164頁。

資料解説の作成にあたっては、資料やその作成母体の歴史に関する一定程度の知識が必要となる。そこで、ある資料群を割り当てられた整理担当者は、資料そのものを詳細に調査するとともに、関連する情報も収集した上で執筆にあたるのが一般的である。

ただし、これは歴史学の論文執筆とは異なるため、特定の切り口や観点からその資料の歴史的意義を論じるものではない。あくまで利用に必要な最低限度の概要情報を提供するものであることに注意が必要である。資料解説のスタイルとしては、おおむね百科事典やウィキペディアなどの記述スタイルをイメージすればよいだろう。

4. アーカイブズの目録

4.1 閉架書庫と目録

そもそも、文書館の利用者が、書庫に入って資料を自由に探すことは許されない。

図書館の場合、利用者が書架の前まで行って探索できる資料が大半であるため、目録をいちいち参照する必要がない場合もある。しかし文書館の場合、資料保存の観点から、アーカイブズ資料は原則的に全て閉架書庫に収蔵されている。そのため、資料を利用するには、まず目録等を見て必要な資料を指定し、請求する手続きが欠かせない。

アーカイブズの目録作成とは、利用者が書庫にある資料の利用を請求するためのツールを作ることである。従って、目録作成の進捗度とできばえ（品質）が、利用者にとっては決定的な意味をもつことになる。

4.2 目録の記載事項

アーカイブズ資料の目録には、どのような情報を記載すればよいのであろうか。

公文書管理法の第15条及びガイドラインは、国立公文書館等が作成し、公表しなければならない目録の記載事項を次のように定めている。

- ・分類及び名称
- ・移管又は寄贈若しくは寄託をした者の名称又は氏名
- ・移管又は寄贈若しくは寄託を受けた時期
- ・保存場所
- ・媒体の種類
- ・識別番号
- ・利用することができる複製物の存否
- ・利用制限の区分（全部利用、一部利用、利用不可又は要審査のいずれか）
- ・その他適切な保存及び利用に資する情報⁶

⁶ 『逐条解説公文書管理法・施行令』ぎょうせい、2011年、307-309頁。

これらの事項は、「1つの集合物」（現用文書であった頃の行政文書ファイル等）ごとに記載することとされている。つまり、フォルダ、簿冊、箱などの単位ごとに、上記の事項を記載した目録を作ることになる。

4.3 名称

前述の目録記載事項のうち、「分類及び名称」について、ガイドラインは、

例えば行政文書ファイルの分類及び名称と同様のものとするなど、行政文書又は法人文書として保存していた時期と連続性のあるものとするのが望ましい。名称については、必要に応じ、サブタイトルを活用すること等により、特定歴史公文書等の内容が容易に把握できるようにする⁷。

としている。この規定は、文書の作成主体における組織や業務、分類を尊重するという前述のアーカイブズ分類の考え方と一致している。また名称についての規定も、もともと使用されていた名称を踏襲し、一貫した検索を可能にする趣旨であろう。

そもそもアーカイブズ資料は、目録を作りにくいものが多い。

一般に、図書や雑誌は多数の人々に読まれ、理解されることを前提に出版されるので、表紙や奥付、本文などを見れば、目録の作成に必要な書誌事項はほぼ得られると考えられる。

しかしアーカイブズ資料の多くは、仕事仲間や関係者ではない赤の他人に読まれることを前提とせず作成されるものである。もともと不特定多数の人間や、数百年後の利用者に利用されることは想定されず、内部資料や個人的な記録として作られた資料が大半を占めるのが実態である。

手紙はその受取人のみが、会議資料はその会議の参加者のみが、日記は書いた本人のみが読むことを前提に書かれるのである。従って、資料を見ただけでは、詳細かつ正確な書誌的情報（作成者、作成年代など）が把握できない場合も多い。

資料の名称らしきものが記されていても、検索に用をなさないような場合も多い（「綴」「覚」など）。我々も通常、私信の手紙にはタイトルをつけず、いきなり「拝啓」などから始める。こういった歴史資料にいかにも的確な名称（あるいは「サブタイトル」）を付与するかは、文書整理担当者の力量が特に問われる仕事とされてきた。

この点、少なくとも親機関から移管されるフォルダや個別文書について、職員自らが適切な名称（件名）を付与する習慣が確立されていたならば、現在および将来の文書館利用者に役立つ、分かりやすい目録を容易に作るができるのである。

⁷ 同上、308頁。

4.4 作成年月日・作成部局

ガイドラインでは、目録の記載事項のうち、「その他適切な保存及び利用に資する情報」の具体例として、「作成年月日」「作成（取得）部局」を挙げている⁸。これらの項目が、必須の記載事項ではなく、「その他」の任意記載事項とされたのは、過去の資料になると、具体的な作成時期や部局が確定できない場合もあることを考慮したのでであろう。確かに、手紙では年が省略されて月日のみしか記されないことも多いし、作成部局や起草者が明記されない文書も少なくない。

しかし、資料の年代と作成者は、あらゆるアーカイブズの目録に必ずといっていいほど記載される重要項目である。資料名称と同様に、これらの情報はアーカイブズの利用者が必要とする資料を検索する際に最も参照されるものである。そのため、両項目の推定・特定は、名称の付与とともに、資料整理者の力量が問われる領域と考えられてきた。

実務上は、資料の年代と作成者を記載する欄を目録上に設けた上で、これらが直ちに確定できない場合は、当面は空欄のままにしておくか、およその時期（例：昭和60年頃）・上位組織（例：A大学）などを記載しておくことが望ましい。

5. アーカイブズの公開

文書館は、図書館や放送局などと同じく、一種の情報サービス機関である。だが、アーカイブズ資料の全てを直ちに公開することはできない。

図書館の場合、図書や雑誌・新聞といった所蔵資料の大部分は、不特定多数の読者を想定して公開されたものであり、その閲覧を制限しなければならないような事態はほとんどない。一方で、もともと企業内部や学内の業務資料として作成された往復文書や帳簿、あるいは私的な書簡・日記等を保存する文書館の場合、大量の個人情報等を含む近現代資料の公開には十分な配慮を要するのがむしろ通例である。

所蔵資料が当初から公表を前提として（少なくとも公表を主目的として）生み出されたものでないことは、文書館が図書館と本質的に異なる特徴の1つである。

5.1 利用制限

公文書管理法第16条では、次の情報が記録されている資料は、国立公文書館等における公開対象から除外している。これらの規定は、情報公開法と多くの部分で共通している。

- ・個人に関する情報
- ・法人等に関する情報
- ・国の安全等に関する情報
- ・公共の安全等に関する情報

⁸ 同上、309頁。

- ・国の機関、独立行政法人等が行う事務又は事業に関する情報

また、寄贈・寄託された資料については、一定の期間公開しないことが条件となっている場合、その期間が経過するまでの間、非公開とする。さらに、資料の原本が破損・汚損する可能性がある場合や、展示等で使用中の場合は、その原本を非公開とすることになっている⁹。

ただし、これらの利用制限は、永久に継続するものではないことに留意する必要がある。ガイドラインは「利用制限は原則として作成又は取得されてから30年を超えないものとする考え方を踏まえるものとする」としている¹⁰。この考え方とは「30年原則」といわれるもので、アーカイブズの国際機関による1968年の決議に基づいている。

当時は、多くの国で情報公開法が未制定であった。そのため、一般人が閲覧できる公文書は公文書館に移管され公開されたもののみであったが、公開の可否を判断する基準は必ずしも明確化されていなかった。そこで、作成・取得からの期間によって一律に公開の可否を判断することを原則とし、その期間を最長30年としたのがこの決議である。

この考え方によれば、一定期間（原則は30年）が経過すれば、順次公開していくことになる。それは、「個人、法人等の権利利益や公共の利益を保護する必要性は、時の経過やそれに伴う社会情勢の変化に伴い、失われることもあり得る」¹¹（国立公文書館）という考え方に基づいたものである。

ただし、最長30年を原則としつつも、例外的に、より長期の非公開期間が設定される情報もある。30年を経過しても、なお個人の権利利益を害するおそれがあるなど、利用を制限すべき事由が残ると判断される場合は、利用制限は継続されることになる¹²。

5.2 マスキング

所蔵資料のうち、利用制限を要する箇所がその一部であり、その部分を容易に区分して除くことができる場合は、それを除外した上で利用に供する。この除外作業をマスキングという。

マスキングはどのように行うのか。ガイドラインでは、文書又は図画の場合、文書をコピーした上で利用制限箇所を黒塗りする方法、またはページ全体を紙などで覆う方法を挙げている¹³。

なお、利用の可否の判断及びマスキングの作業は、利用請求が大量となった場合、著しい手間を要するものとなる。文書館は開館時間中、この判断・作業ができる人員を配置しておく必要がある。それとともに、利用請求に先立ち、可能なものからあらかじめこれらの処理を済ませてお

⁹ 『逐条解説公文書管理法・施行令』ぎょうせい、2011年、235-236頁。

¹⁰ 同上、310頁。

¹¹ 「独立行政法人国立公文書館における公文書管理法に基づく利用請求に対する処分に係る審査基準」国立公文書館、2011年、1頁。

¹² 具体例としては、「独立行政法人国立公文書館における公文書管理法に基づく利用請求に対する処分に係る審査基準」国立公文書館、2011年、10頁。

¹³ 『逐条解説公文書管理法・施行令』ぎょうせい、2011年、311-313頁。

くことが望ましい（事前審査）。

また、利用者に対しては、利用請求のあった資料は直ちに閲覧できない場合もあることを説明する必要がある。

5.3 移管元による利用

保存期間が満了し、文書館へ移管済みの文書についても、移管元の機関が業務上の目的で利用することがある。アーカイブズ施設は、親機関に所属しない利用者に対する情報サービス機関であるが、移管元の業務をサポートすることもまた、重要な責務であることはいうまでもない。

公文書管理法第24条は、移管元行政機関等による利用の特例について定めている¹⁴。ガイドラインの規定によれば、これらの機関等による利用の際は、マスキング等の利用制限を行わない。また、1ヶ月を限度として館外での閲覧が可能である¹⁵。

これらの措置は、事務文書が文書館に移管されると自由に利用できなくなるのではないか、という移管元機関職員の懸念を払しょくし、移管の促進を図るためにも必要である。

5.4 資料の取り扱い

文書館の利用者には、希少性の高いアーカイブズ資料を利用する上で、十分な配慮が求められる。

よく、閲覧室に掲示されている注意事項の例としては以下のものがある。

- ・筆記用具以外の持ち物は、閲覧室入口のロッカーに収納する
- ・閲覧室内での飲食・喫煙は禁止
- ・資料に書き込みをしない
- ・指をなめながらページをめくらない
- ・資料の上に物を置いたり、資料を折り曲げたりしない
- ・筆記具は鉛筆やシャープペンシルを使用し、ボールペンや万年筆は使用しない
- ・糊つきの付箋は使用しない

5.5 写しの作成

文書館では、図書館とは異なり、利用者自らが閲覧中の資料をコピー機で複写することはできない。ぜい弱な資料をコピー機に強く押しつけるなどの行為による破損を防ぐためである。

従って、利用者が資料の複写を希望する場合は、文書館側でこれを有料で作成し、交付する必要がある。国立公文書館等では、この手続きを「写しの交付」として実施している。

写しの交付とは別に、利用者がカメラを持参した場合、利用請求が認められた資料を、その場で、

¹⁴ 同上、238頁。

¹⁵ 同上、323頁。

無料で撮影することを許可している文書館もある。コピー機を使用する場合と比べて、資料の破損につながる可能性は低く、また利用者のニーズも高いため、これを許可することが望ましい。

5.6 レファレンス・サービス

文書館の職員は、資料を書庫から出してくるだけの受付係ではない。

文書館の利用に慣れた研究者などであれば、必要とする資料をピンポイントで特定して利用請求ができるかもしれない。しかし、その文書館の資料について詳しくない人は、自らが調べたいことを調べるにはどのような資料を見ればよいのか分からず、戸惑うことが少なくない。

そこで、自館の所蔵資料を熟知した文書館職員が、資料の利用や調査方法に関する利用者の相談に応じる必要がある。これをレファレンス・サービスという。

図書館でもレファレンス・サービスは行われるが、文書館の場合、資料が開架ではなく、また内容も専門的であるため、この業務の必要性は高い。また、利用請求に先立って閲覧に値する資料の範囲を絞り込むことで、利用請求と出納作業の無駄を省くことにもつながる。

レファレンス・サービスには、来館した利用者への対応だけでなく、電話や電子メールによる問い合わせへの対応も含まれる。利用者の置かれた状況にもよるが、利用者の調べものを文書館側がすべて代行するのではなく、最終的には利用者自身が資料を実際に閲覧して確認することが基本である。

レファレンス・サービスを行うには、自館がどのような資料を所蔵しており、どの資料にはどのようなことが記されているか、ある程度は把握しておく必要がある。所蔵資料の全てを詳細に知り尽くすことは難しいが、少なくとも、利用者が求める情報がありそうな資料の候補を絞り込めることが望ましい。

ガイドラインでは、レファレンス・サービスを行うための知識について、「一部の担当者に偏って知識が蓄積されることにならないよう、日常業務の一環として明確に位置付け、人事異動の際にもきちんと引き継がれるよう、館としてしかるべく体制を整えなければならない」¹⁶としている。

おわりに

以上、アーカイブズが行う各業務について論じてきたが、それらを踏まえつつ、アーカイブズという資料・施設がもつ特徴を改めてまとめておきたい。ここでは、アーカイブズと混同されることの多い年史編さん事業と比較することで、文書館がもつ固有の役割と意義を考える。

日本では、「〇〇市史」「〇〇大学百年史」など、自治体、企業、大学、学校等の歴史をまとめた本を編さんし、刊行する事業がしばしば行われてきた¹⁷。これらの事業とアーカイブズとはどのような関係にあるのだろうか。

¹⁶ 同上、321-323頁。

¹⁷ 例えば、寺崎昌男、別府昭郎、中野実編『大学史をつくる—沿革史編纂必携』東信堂、1999年、432頁。

(1) 年史編さんとその資料

年史編さん事業は、市制施行50年、大学創立100周年など、その団体が誕生してから一定の区切りを迎えたことを記念する、いわゆる周年事業の一環として実施されることが多い。その場合、記念の年の数年前から準備を開始し、記念行事までに刊行することが目標となる（実際には刊行が遅れることも少なくないが）。年史の執筆は、職員や社員がすべて担当することもあるが、大学教員や歴史研究者などに委嘱する場合、あるいはそれを請け負う出版事業者やライターに委託する場合もある。

年史編さんが終了した後に必ず問題となるのが、収集した資料をどうするかである。周年事業という性質上、十分な予算が確保されるのは編さんの終了までであり、その後の「後始末」については考慮されないケースがこれまで多かった。収集した文書や資料は、もとの所蔵者に返却されるか、倉庫などの片隅に死蔵されるか、最悪の場合は廃棄されることもある。

このような事態が起こるのは、年史編さん事業はあくまでも年史という書籍を作ることが主目的であり、そのために集めた資料はあくまでも手段に過ぎないという位置づけによるものであろう。

(2) 事業の継続性

アーカイブズとは、一過性の記念事業ではない。

企業・大学等の事業が一過性のものではなく、継続的な運営を前提としている以上、アーカイブズ資料もまた継続的に生み出され、保存されるものである。それに、アーカイブズが整備されていれば、次の周年にあたり新たな年史編さんを行うことになったとしても、効率的かつ効果的に事業を実施できるであろう。

図書館は周年事業のように、一度に多額の資金が投下されることは少ないかもしれないが、注目を浴びると浴びないにかかわらず、毎年度着実に進めていくべき事業である。

(3) 歴史研究との関係

アーカイブズは、年史編さんの限界を乗り越えるためのインフラである。

いくら立派な年史であったとしても、数十年あるいは数百年の歴史をコンパクトな本にまとめるには、概説的な記述や重要な出来事・事件に焦点を絞った叙述にならざるを得ない。

また、年史に記されたことはあくまでもその執筆時点での研究成果の反映であり、その後の研究の進展に伴って新たな資料や事実が発見され、解釈が訂正されることも少なくない。第二次世界大戦関連の「歴史認識」をめぐる国内外で論争があることにみられるように、同じ歴史的事象や資料についても研究者の間で見解が対立する場合もある。

このように、年史も歴史書も不変のものではなく、常に見直され、議論され、改訂されていくものである。このような作業はアーカイブズ資料が適切に保存されてこそ実現できるのであり、アーカイブズが広く公開されることで、誰もが過去の歴史事実の検証と解明に参加できるように

なるのである。

- *本稿は、2016年7月27日に開催された創価大学創価教育研究所研究会での発表「アーカイブズの保存と公開」に基づき、改題の上で加筆修正したものである。
- *本稿は、JSPS 科研費 JP15K00467 の助成を受けたものである。