

3

[報告 | report]

*Keeping Archives*を読む

GCASサブ・ゼミナール2011活動報告

Reading *Keeping Archives*: Report on Sub-Seminar 2011

大木悠佑＋齋藤歩＋零石忠宏＋澁谷梨穂

Yusuke Ohki, Ayumu Saito, Tadahiro Shizukuishi and Riho Shibuya

はじめに—— 議論の場としてのサブゼミ

大木悠佑

学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ学専攻 (GCAS以下、本専攻)では、他専攻と同様、学生による自主的な研究会を開催している。本稿では博士前期課程の学生を中心とした自主ゼミ「GCASサブゼミ2011」の活動を紹介する。

GCASサブゼミの目的

GCASサブゼミ2011の目的は、アーカイブズ学の用語や基本的な概念について理解を深めることである。本専攻には、国文学・歴史学・経済学・政治学・建築学あるいは現役のレコード・マネージャー等様々な専門分野とバックグラウンドを持つ院生が集まっている。それに加えて、アーカイブズ学は学問領域が広く、諸外国の先進的な知識を扱うため、理解に差異が出ることもある。たとえば“Archives”という言葉でも、それぞれが意識するものは微妙に異なっている。サブゼミでは、互いの意見が一致することではなく、理解が重なりあう部分を確認して、日本でのアーカイブズ学の理論的な基盤を築くことを目指している。

その活動は、担当者が文献をまとめ、参加者の疑問点や

意見を、他の文献やテキストを参照しながら、議論を通して理解を深めていく方法をとっている。現在までに扱われた主な文献は、表1の通りである。最初は自由に文献を持ち寄っていたため、テーマが拡散する傾向にあった。そこで、本専攻でも基本的な文献として扱われている*Keeping Archives* 3版(以下、KA)[1]を取り上げ、章ごとに担当者、テーマを決めることにした。余談ではあるが、本専攻の安藤正人教授もこの*Keeping Archives*を題材とした研究会を行っていた。

*Keeping Archives*とは[2]

*Keeping Archives*は、オーストラリア・アーキビスト協会により、現在3版まで刊行されている。初版は1987年に、アーカイブズ業務の全てのエリアをカバーするマニュアルとして、及びアーカイブズ学の理論と実践を学ぶ学生のための基本的なテキストブックとして刊行され、全11章より構成されている。2版は1993年に刊行され、伝統的な紙媒体にとってかわる電子文書のレコードキーピング・システムへのアーキビストの役割などを加えて、14章より構成されている。3版はその15年後に刊行された。この間電子環境、インターネットなどの社会的状況の変化はアーカイブズの理論と実務に対

しても重要な影響を与えている。たとえば、ライフサイクル論を批判的に進展させたレコードコンティニューム論、記述や記録管理の国内的、国際的な標準^[3]などである。こうした理論的な進展を踏まえて書かれた3版は初級アーキビストの実践的なマニュアルであり、学生のテキストブックであり、経験を積んだアーキビストに最新の情報を提供し、再教育のテキストでもあるという多様な役割を果たすことを意図している。その構成は4部18章から成り、アーカイブズの立上げ、施設、保存を扱う第1部‘Getting started’、評価選別、移管、編成記述といったアーカイブズ資料のマネジメントを扱った第2部‘Managing the archives’、アクセス、レファレンス、検索手段、デジタル化を扱った第3部‘Promoting the archives’、電子媒体、図面や音声記録、動画を扱った第4部‘Managing more than paper!’となっている。

『GCAS Report』での構成

ここでは、今年度のサブゼミの活動のなかから、KAを扱った一連の活動「KAを読む」の報告をおこなう。本誌への掲載

にあたり、各担当者の発表を、章毎に「概要/質疑/考察」の3部構成に再編している。その際、本文中のアーカイブズ学に関する専門用語や言い回しは、原文を記すことにしたので、誤訳や不備等があれば、読者からの批判を待ちたい。アーカイブズ学の基本的な概念について、議論の場を設けること、意見の交換を行うことこそが本稿の狙いである。サブゼミの活動が、日本における今後のアーカイブズ学の発展にとって不可欠な議論につながることを期待したい。

1 — Jackie Bettington, Kim Eberhard, Rowena Loo, Clive Smith eds., *Keeping Archives* 3rd ed., The Australian Society of Archivists, 2008.

2 — 以下の *Keeping Archives* の概要説明に関しては Clive Smith による KA「まえがき」pp.7-8 を参照している。

3 — 記述の標準として、International Council on Archives により、ISAD(G)2nd, ISAAR(CPF)2nd, ISDF, ISDIAH が定められている。また、記録管理については、オーストラリア国内では AS 4390 Australian Records Management Standard が、国際的には、これを基に、ISO15489 “Information and documentation - Records management -” が設定されている。

表1 — GCASサブゼミ2011の活動一覧。本誌では、KAを読む①-④について報告する

実施日	担当者	報告名	主な使用文献
1 2011年2月13日	大木悠佑	アーカイブズのパラダイムシフト	安藤正人「アーカイブズ学の地平」 〔「アーカイブズの科学」〕
2 2011年2月13日	澤田幸一	レファレンスサービスを考える①	<i>Providing Reference service for Archives & Manuscripts</i>
3 2011年2月21日	齋藤柳子	Welcome to Mr. Jan Askhoj — 日本におけるレコード・マネジメントの現状	国立公文書館が実施する 研修の将来体系イメージ
4 2011年3月5日	橘昌之	第3章「アーキビストによる啓発戦略」 の概要	『電子記録：アーキビストのためのワークブック』 (ICA報告16) 国際公文書館訳
5 2011年4月16日	澁谷梨穂	レファレンスサービスを考える②	白井哲哉 「文書館の利用と普及 — 利用者の観点から」 〔「アーカイブズの科学」〕
6 2011年4月16日	齋藤歩	レファレンスサービスを考える③	KA Chapter 11 'Access & reference services'
7 2011年9月24日	大木悠佑	KAを読む①	KA Chapter 1 'What are archives & archival program?'
8 2011年9月24日	齋藤歩	KAを読む②	KA Chapter 10 'Using computers'
9 2011年9月27日	雫石忠宏	KAを読む③	KA Chapter 12 'Finding aids'
10 2011年10月24日	澁谷梨穂	KAを読む④	KA Chapter 7 'Accessioning'

[実施日] 2011年9月24日[土] | [担当] 大木悠佑

[課題] Rowena Loo, Kim Eberhard and Jackie Bettington
| Chapter 1 |

‘What are archives & archival programs?’

[キーワード]

archives, archivist, practical guide, theory and principles,
provenance, original order, records continuum

1-1: はじめに

大木 — 第1章では、アーカイブズ学の基本的な理念や原則を紹介しています。アーカイブズの果たす役割やレコードコンティニウム理論といった現在のアーカイブズを取り巻く状況にも触れているため、後に続く2-18章の導入的な役割も果たしています。

1-2: 概要報告

本章はアーカイブズの本質とアーカイブズに関するプログラムについて扱った章である。その構成はアーカイブズとは何かから始まり、その重要性、専門職団体、実践を行うために必要な理論、専門的な議論、そしてアーキストが行う仕事となっており、アーカイブズに関する基本的な事柄に触れている。以下ではその順に従い内容を紹介していく。

「アーカイブズ」とは、組織や個人が日々の活動の中で維持してきた記録のうち、選別され、継続して維持される記録のことである。その種別(日記や草稿、手紙など)や媒体(地図、写真、動画、電子記録など)は様々である。

アーカイブズは、組織、地域、団体、国家の財産として、未来の世代に対して現在の活動を伝える。潜在的なアーカイブズである記録は説明責任と透明性を支えるものであり、活動の記録は文化的遺産やアイデンティティの証拠を保証して、物語を形成する。そのため、アーカイブズは重要なものであり、残され、引き継がれていく。

アーキストは評価選別、保存処置、編成と記述をして、利用者の様々な利用を保証する義務を持つ。多くのアーキストは現在の活動の記録を、未来でも利用可能とするために、記録の管理運営やレコードキーピング・システムにアドバイスをする。

アーキストは、政府機関や地方自治体、会社や宗教団体、

大学、博物館といった機関で専門職として、また私的なコンサルタントとして、様々な場所で働いている。専門職としてのアーキストを支援する団体としてオーストラリアにはオーストラリア・アーキスト協会がある。

アーカイブズで実践されている理論や原則は、アーキストがアーカイブズ資料を物理的管理、知的管理をする時に基本となるものである。物理的管理とは保存庫や検索手段の改良、機能整備を行うことであり、知的管理とは記録の作成のコンテキスト情報や出所について調査することである。「出所原則」(the principle of provenance)は記録と作成、管理、利用に責任のある組織、団体、個人との関係を保存する。記録は作成や利用、管理時に特有の秩序が生じる。「原秩序の原則」(the principle of original order)はその秩序を維持し、記録の作成、利用のコンテキスト情報を保存することによって、記録の真正性を守る。上記2つの原則に則して、アーキストは記録を編成し、記述する。アーカイブズは単体ではなく、他の記録や組織との関係に基づいて意味が理解されるので、編成・記述はその関係を保存し、記録化する。編成はアーカイブズ資料の群としての関係性を重視するため、個々のアイテムには分類しない。その手法は、初めは作成した組織や個人、すなわちフォンドあるいはレコード・グループを単位として、編成されてきた。しかし、その組織や個人の機能に変更があった場合、誰がその活動に関与してきたかの追跡が困難であった。その課題に対応するために、1960年代以降、オーストラリアでは、編成や記述を同一の機能や活動より生じた一連の記録のかたまりであるシリーズを単位として行われる様になった。記録を組織や個人から独立させ、一方で複数の作成組織や個人とリンクさせることで、記録と出所である組織・個人との関係を繋いでいる。これはシリーズ・システムと呼ばれている。

記録の評価選別はアーキストの重要な役割である。オーストラリアの記録管理標準AS4390には、「評価選別とは業務の必要性、組織の説明責任とコミュニティの期待を満たすように、どの記録を捕捉し、どれだけの期間、記録を維持するかを決定するため、業務またはその機能を評価する行為」[4]と定義されている。組織や個人の機能を調査し、どの記録を維持していくかを決定する事が、アーキストのカギとなる能力である。

伝統的な記録管理[5]において、アーキストは記録の最終段階にのみ関与してきた。1990年代以降、オーストラリアでは、レコードコンティニウム理論が、デジタル化の進展に伴いアカデミックの世界で発展してきた。レコードコンティニウム理論は、記録の作成段階(あるいは作成以前のレコードキーピング・システムの

設計にも関わって)から首尾一貫した記録のマネジメントプロセスに関与する。記録の存在全てに関わる理論である。記録が、ライフサイクル論のように段階を経ていくのではなく、記録が複数の次元に存在するものと見なす。レコードコンティニウム理論は4つの軸と4つの次元により構成される。アーキビストは伝統的に第3、第4次元に関わってきたが、コンティニウム・モデルは記録が手元に届くのを待っているのではなく、十分なポリシーと実務を伴ったレコードキーピング・システムによって記録が確実に作成、維持されるように、記録の作成段階に関与しなくてはならないことを示唆している。

アーキビストはアーカイブズ資料を専門的に管理するために、以下の点に精通している必要がある

- 記録とアーカイブズの本質と近代以降の発展
- 記録を収集し、その価値を長期的に維持する方法
- アーカイブズ資料のケアの方法(保存の方法)
- 著作権や機密情報、プライバシーの保護とアクセス権(利用権)についての責任と法的な問題の理解
- アーカイブズをコントロールするための編成、記述とアーカイブズ資料を利用可能にすること。
- アーカイブズ資料を利用したいと思う人々へのサービスの提供方法
- アーカイブズ資料の利用を促進する方法

大規模なアーカイブズ機関に勤めるアーキビストは特定の分野の専門家であればいいかもしれないが、一方で小さな機関に勤めるアーキビストは全ての業務をこなすことが求められる。

現在レコード・マネージャーとアーキビストが扱う領域はより近くなっている。記録の管理に携わる両者を、レコードキーピング専門職とよぶこともある。オーストラリア・アーキビスト協会とオーストラリア・レコードマネジメント協会はレコードキーピング専門職の知的領域について声明をだしている。その目的は、レコードキーピング専門職が社会、共同体、組織をサポートし、決定、行動、記憶の意味を明らかにすること、および記録とコンテキストを保証し、過去、現在、未来に重要な橋を架け、そのために記録が発生する環境やその環境の中で記録が証拠として働く方法を理解することとしている。

アーキビストは記録を守り、保存し、現在、未来の世代に利用可能な、社会や文化の記憶の保管者である。この本は初級アーキビストが直面する課題に対して有用で、実践的なガイドである。その中で、この章は、アーキビストの仕事を実践する理論や原則がどのようなものかを端的に示している。

表2 — 第1章の構成

1.1	What are archives?
1.2	... and why do they matter?
1.3	Archives and archivists
1.3.1	Where do archivists work?
1.3.2	The professional archivist
1.4	Some theory... to underpin the practice
1.4.1	Provenance
1.4.2	Original order
1.4.3	Arranging archives
1.4.4	Selecting archives-appraisal
1.4.5	Records Continuum
1.5	Professional debates
1.6	The work of the archivist
1.6.1	Recordkeeping professionals
1.7	Conclusion

1-3: 討論

——レコードキーピング(recordkeeping)とはどういった概念ですか。また、レコード・マネジメントやアーカイブズ・マネジメントとの違いは。

大木 —— まずレコードキーピングがどう定義されているか確認しておく、本書では「業務行為の、完全に正確で信頼できる証拠の作成、維持に関わる全ての活動」[6]とあります。また、アメリカ・アーキビスト協会の用語集では「経営、活動、財務上の必要性や責任に沿うように、記録を体系的に作成、利用、管理処分すること」[7]となっています。また、オーストラリアのアーキビスト、アン・ペダーソンによれば、

業務の完全かつ正確で信頼できる証拠を、記録情報の形で作成し、維持すること。以下の内容を含む

- a: 業務における記録の作成と、適正な記録の作成を保証する手段
- b: レコードキーピング・システムの設計、稼働、運用
- c: 業務上使用される記録の管理(伝統的にはレコード・マネジメントの領域)と記録史料の管理(伝統的にはアーカイブズ・マネジメントの領域)[8]

とされています。古賀崇は英米圏の文献では、単なる「記録の保有」を意味する“record keeping”や“record-

keeping”とは違い、“recordkeeping”は記録の作成時点から記録を生み出す環境も視野に入れる必要があると指摘しています[9]。

以上よりわかることは2点あります。1点目はレコードキーピングとはレコード・マネジメントとアーカイブズ・マネジメントの両方に関わる概念であること。それは両者の統合を目指すものとも言えます。一方でそれはただ単純に両者の統合というわけではないということでもあります。それは2点目になりますが、業務の記録として完全に正確で信頼できる証拠を作成、維持する行為であり、そのためレコードキーピング・システムの設計や稼働、運営にも関わることです。つまり、ただ単純に存在している記録の管理、運営ではなく、業務の証拠としての記録を、作成、維持、管理する、「記録の存在世界全体」[10]を対象としているのがレコードキーピングの概念だと思われます。記録を現用、非現用と分けるのではなく、統合された情報として扱うレコードコンティニューム理論はレコードキーピングを実践するための理論的支柱だとも言えます。

—— そのレコードコンティニューム理論は従来のライフサイクル論とどう違うのですか。

大木 —— レコードコンティニューム理論は、記録を物的存在としてとらえるのではなく、情報としてとらえています。また、ライフサイクル論が作成から最終処分まで時系列的に記録をとらえるのに対して、連続した時間・空間の中に存在し、複数の次元に位置するものと捕えています。この理論は4つの軸と4つの次元により構成されています。レコードキーピング軸(recordkeeping)、証拠軸(evidentiality)、主体軸(identity)、行為軸(transactionality)と、第1次元:作成(create)、第2次元:捕捉(capture)、第3次元:組織化(organise)、第4次元:多元化(pluralise)です。情報はレコードキーピング軸において“document”、“record”、“archive”、“archives”、として捕捉されます。“document”、は行為を表象したものであり、“record”はそういった“document”やコンテキスト情報を関連させて記録管理システムの中に捕捉されたものです。記録管理システムに取り込まれた“record”は同時に“archive”でもあり、“archives”でもあります。“archive”は組織や個人で共有される情報のことであり、“archives”は組織を越え、社会に広く共有される情報となります。そこでは、“archives”は超長期的に保存される記録を意味するのではなく、社会で共有される記録として扱われます。つまり、社会で共有される(=“archives”)けれども短い期間で、現実から消滅する記録

もあるということです。ただし、レコードコンティニューム理論では、記録を情報として扱うため、一度レコードキーピング・システムに取り込まれたら、記録が物理的に存在しなくても、他の“record”と関連することによって、記録として扱われることになります[11]。

1-4:まとめ

KA第1章はアーカイブズにおいて実践されている原則と理論を紹介している。その中では、Q&Aでもあったように、アーカイブズ学のパラダイムシフトを象徴するレコードキーピングやレコードコンティニューム理論が扱われているが、これらは電子化や情報の共有、説明責任といった社会の変化に影響を受けて成立した概念である[12]。電子記録が効力を持つことになり、証拠性を保つため、真正性、信頼性、完全性を保証する必要が生じている。これらは、記録管理の国際標準ISO15489でも記録(媒体を問わず)の要件とされている。また、行政や企業は説明責任を問われることとなり、組織の法的、財務的価値を満たすだけでなく、ステークホルダーに対して責任を果たすよう、記録の作成、管理が求められる。記録に対する社会の要求によって、アーキビストは対象である記録を物ではなく情報として扱い、アーカイブズ機関の中だけでなく記録の発生する場所や、記録を捕捉するシステムの中へと活動範囲を広げつつある。こうした変化を受けて、理論化されたものが上記のレコードキーピングとレコードコンティニューム理論である。オーストラリアでは、レコードキーピングを実践するDIRKS マニュアル[13]を開発している。日本のアーカイブズ機関でも、国立公文書館や広島県立文書館がこのマニュアルを利用している[14]。しかし、理論的にも、実務的にも積み重ねが必要であろう[15]。

ISO15489は2001年に定められたが、この標準は、オーストラリアの国内標準AS4390を元に作成されている。つまり、オーストラリアでの記録管理が世界の記録管理の在り方に影響を与えている。オーストラリアで行われている記録管理には、上述のレコードキーピングやレコードコンティニューム理論が少なからず影響していることを踏まれば、本書で扱っている概念はアーカイブズ学の先端に位置するものであり、記録管理が目指すべき世界を示していると考えられる。

4 — “Selection, known as ‘appraisal’ is the process of evaluating business activities (or functions) to determine which records need to be captured and how long the records need to be kept in order to meet business needs, the requirements of organisational accountability and community expectations.” in *KA*, p.20.

5 — 伝統的な記録管理は、記録を作成、現用、半現用、処分決定(廃棄)アーカイブズへ移行)に分け、現用・半現用段階をレコード・マネージャーが、非現用部分をアーキビストがそれぞれ責任を持っていた。

6 — “The term ‘recordkeeping’ refers to all activities associated with the making and maintaining of complete, accurate and reliable evidence of business transactions (records).” in *KA*, p.12

7 — Richard Pearce-Moses, *A Glossary of Archival and Records Terminology*, Society of American Archivists, 2005.

8 — <http://john.curtin.edu.au/society/glossary/index.html>
ウェブサイトのアクセス確認日は2011年12月27日(以下同)。

9 — 古賀崇「レコードキーピング: その射程と機能」(高山正也先生退職記念論文集刊行会編「明日の図書館学を拓く: アーカイブズと図書館経営」、樹書房、2007、60-71頁)。なお、本稿中の「レコードキーピング」とは、特に断りがない限り、“recordkeeping”を指す。

10 — 安藤正人「レコードキーピングとアーカイブズ——現代の記録管理を考える」(『情報の科学と技術』58巻11号、2008、535-541頁)。

11 — 以上のレコードコンテンツ管理理論の理解については主に以下を参考とした。坂口貴弘「記録連続体の理論とその適用——記録の評価選別における機能分析プロセスを例に」(『レコードマネジメント』No.47、記録管理学会、2004、pp.15-33)。中島康比古「編集者への手紙——『アーカイブズ: 社会におけるレコードキーピング』を読みながら考えたこと」(『レコードマネジメント』No.54、記録管理学会、2007、3-11頁)。

12 — アーカイブズ学のパラダイムシフトと社会の変化の関係については、安藤正人「アーカイブズ学の地平」(国文学研究資料館編『アーカイブズの科学』(上巻)1部2編1章、柏書房、2003、166-186頁)。

13 — Designing and Implementing Recordkeeping Systems (記録管理システムの設計と導入)とは、「組織分析」「機能分析」から始まり「記録管理システムの設計」と「導入」「見直し」まで、8段階のステップにより構成されている。詳細は註14、15の論文を参照。

14 — たとえば、国立公文書館では、田嶋知宏「機能別評価選別による行政文書の評価と選別——内閣府男女共同参画局を事例として」(『北の丸』第40号、国立公文書館、2007、88-111頁)。田嶋知宏「行政文書の評価選別に寄与する日本版機能別評価選別マニュアル(素案)作成の試み」(『北の丸』第41号、国立公文書館、2008、82-103頁)。また、広島県立文書館では、安藤福平「DIRKSマニュアルを適用した業務活動分析について」(『広島県立文書館紀要』第9号、広島県立文書館、2007、101-118頁)。荒木清二「DIRKSマニュアルの適用による業務分析——県教委文化課を事例として」(『広島県立文書館紀要』第10号、広島県立文書館、2010、120-146頁)。荒木清二「DIRKSマニュアルの適用による業務分析とレコードスケジュール試案の作成——広島県教育委員会文化財課を事例として」(『広島県立文書館紀要』第11号、広島県立文書館、2011、31-85頁)が挙げられる。

15 — 日本でレコードキーピングを扱った文献のうち、本稿で直接触れなかったものを参考として以下に挙げておく。中島康比古「レコードコンテンツ管理が問いかけられるもの」(『レコードマネジメント』No.49、記録管理学会、2005、20-38頁)。中島康比古「レコードキーピングの理論と実践——レコードコンテンツとDIRKS方法論」(『レコードマネジメント』No.51、記録管理学会、2006、3-24頁)。

2 — KAを読む②

[実施日] 2011年9月24日[土] | [担当] 齋藤歩

[課題] David Roberts

| Chapter 10 | ‘Using Computers’

[キーワード]

collection management system, records management system, web presence, dynamic database searching, Web 2.0

2-1: はじめに

齋藤——この章では、コンピュータ等がアーカイブズ業務に与える影響を考察します。各種管理システムの構築方法を端緒に、イントラネットやウェブといったネットワークを活用した情報管理やサービス提供を検証して、Web 2.0の利用可能性にも言及しています。

2-2: 概要報告

コンピュータをはじめとする、情報通信技術(ICT: Information and Communication Technology)は、今日のアーカイブズ業務にとって効果的に機能するツールである。本章では、コンピュータの導入、コレクション管理/記録管理、アーカイブズの専門業務、ウェブ活用の点から、ICTがアーカイブズへもたらす利益について理解を深める。

ミュージアムやライブラリーを含めたアーカイブズ機関等の資料管理に特化したソフトウェアを、コレクション管理システムと呼ぶ。なかでもアーカイブズに特化したソフトウェアの基本的な役割は、知的内容と物理的特性^[16]からアーカイブズならびに作成者や利用者のコンテキストを記述することと、受入からレファレンス・サービス、電子化までのアーカイブズの管理プロセス全体をサポートすることである。アーカイブズ管理に特化したシステムは、①市販システム、②(非営利目的等の)利用制限付き無償システム、③フリーウェアの3種類に分けられ、ミュージアムやライブラリーの管理システムにも転用できる。すべての記録とアーカイブズを連続的に扱う方針のもとで管理できれば、現用記録の作成およびファイリングの時点で、アーカイブズに必要なたくさんの記述情報「メタデータ」がすでに存在することになる。多くの記録管理システムはアーカイブズ管理の役割を担うこともあるが、現在、記録管理とアーカイブズ管理の要件をどちらも完全に満たすように設計されたソフトウェアはない。コレクション管理システムを選ぶ際には、機能要件とコストを比較しながら、

過去の事例を参照したり、類似の経験を積んだ仲間にも頼ることも必要である。AccessやFileMakerといった市販のデータベース構築ソフトを使って、独自にシステムを開発する方法もある。

コレクション管理以外のアーカイブズ業務に対してもコンピュータは役立つ。「ひな形」「ガイド」「索引」「図表」を使って文章のレイアウトや書式を標準化することは、アーカイブズ機関の発行物を見やすくしてその独自性向上にも寄与する。レファレンス・サービスに際して、とくにEメールでの問い合わせには、定型文であってもすぐに返信して送信者を安心させたり、レファレンス用の組織内共有アドレスを作成して担当者が不在でも対応できる体制が求められる。閲覧室でのコンピュータ利用にあたっては、閲覧情報の制限、ネットワーク環境、記録メディアの取り扱い、プリントアウトの可否など、多くの検討事項がある。電子形式での資料の流通と発行は、CDやDVDのメディアによる配布だけでなく、Eメールやサーバを介したオンライン提供も可能である。いずれにしてもアーカイブズの知的財産権への配慮は徹底すべきである。CDは実用的だが、すぐに「古い技術」になるリスクをとまなうので、ひとつの方法に頼り過ぎないように注意が必要である。電子記録は、ハイパーリンクや検索機能などの電子的特性を生かせるPDFやHTMLなどの形式が望ましく、モニターで閲覧するためにつくられたガイドは冊子体に比べて豊かな体験を生む。

ワールド・ワイド・ウェブは、アーカイブズが提供するサービスをより広く周知し、アクセシビリティを高める。ウェブを利用することは、「世界への周知」「迅速かつ簡便な閲覧」「コストの軽減」という利点に繋がるが、ウェブ・プレゼンスはあくまでアーカイブズのサービスを補完するものであって、サービスそのものにとって代わるわけではない。ウェブサイトによって提供できるのは、①アーカイブズ資料などの情報、②資料内容の電子コピー、③問い合わせなどのサービスである。ウェブサイトを使って、アーカイブズが伝統的な方法で公開してきたさまざまなサービスを発行できる。なかでもオンラインの検索手段は、電子目録か、グラフィック・ユーザ・インターフェイス(GUI)によるデータ検索で実現され、殊に後者は、動的なデータベース検索^[17]をとまなう。そうした検索の利点は、総目録がなくても全情報へのアクセスと検索ができること、適切なGUIが施されていれば検索しながら記録の内容とコンテキストの関係を理解できることである。ただし、利用者の調査を助けるという意味では、オンライン検索も伝統的な方法と目的は同じである。「アーカイブズ・コンテンツ」を、オンラインで閲覧できる画像、または画像化されたテキスト主体のコンテンツを指すものとするれば、その閲覧は、オンラインの検索手段と関連付けるか、インタラクティブな製品としてまとめることで実現する。電

子化された画像は、テキスト主体の資料よりもオンライン閲覧に向いている。たとえば、複数のサムネイル画像を一度に表示する方法はよく使われ、アイテム名一覧より利便性が高い。このことは、地図、図面、スケッチなどの写真以外のグラフィック要素にも該当する。テキストが含まれる画像コンテンツはオンラインでの判読が難しいが、テキストデータ化することで問題は解決する。アーカイブズのウェブサイトは、「商品購入」「複写請求」「利用請求」「レファレンス等への質問」といったサービスも提供できる。アーカイブズがウェブサイトによってウェブ・プレゼンスを確立するために鍵となる要素は、「ユーザビリティ」「検索機能」「オンラインでの広報」「性能比較」である。ただし、ウェブ・プレゼンスを高める方法は、ウェブサイトの構築だけではない。アーカイブズを紹介するポータルサイトを活用するだけでも効果がある。「Web 2.0」は、ウェブの相互作用性に依拠しており、ブログ、ウィキ、RSSフィード、ポッドキャストなどの技術をはじめ、MySpaceやFacebookといったソーシャル・メディアについても、アーカイブズでの利用可能性という点で関心が高まっている。

コンピュータを使うことは「オール・オア・ナッシング」ではない。ポータルサイトやEメールを活用して、簡単なスタートをきって徐々に始めることもできる。

表3 — 第10章の構成

10.1	Purchasing computers
10.1.1	Software in a budget
10.1.2	Common tasks
10.2	Collection management systems
10.2.1	Why use collection management systems?
10.2.2	Types of collection management systems
10.2.2.1	Archival collection management systems
10.2.2.2	Collection management systems for libraries and museums
10.2.2.3	Records management systems
10.2.3	Choosing a collection management system
10.2.3.1	Functional requirements
10.2.3.2	Cost
10.2.3.3	Sources of information and advice
10.2.4	Building your own system
10.3	Archival functions
10.3.1	Preparing documentation and finding aids
10.3.2	Reference services
10.3.2.1	Email enquiries

10.3.2.2	Providing a computer for client use
10.3.3	Electronic distribution and publishing
10.3.3.1	Media for electronic distribution
10.3.3.2	Designing for electronic distribution
10.4	The World Wide Web
10.4.1	Why use the Web?
10.4.2	What do you want to do?
10.4.3	Publishing information online
10.4.3.1	Publishing finding aids online
10.4.4	Providing online access to archives content
10.4.4.1	Linking archives content to online finding aids
10.4.4.2	Packaging archives content into online products
10.4.4.3	Photographs and other image-based materials
10.4.4.4	Text as online archives content
10.4.5	Providing services online
10.4.6	Establishing a Web presence
10.4.6.1	Usability
10.4.6.2	Search facilities
10.4.6.3	Making your Web presence discoverable online
10.4.6.4	Benchmarking
10.4.7	Alternatives to your own website
10.4.8	Web 2.0
10.5	Conclusion

2-3: 討論

—— 第10章ではさまざまな「管理システム」が登場しますが、どのような差異があるのでしょうか。

齋藤 —— ここで言及されているシステムは、「記録管理システム」と「コレクション管理システム」です。本文中で、「Record management systems are not collection management systems」と述べられているように、この二つは明確に区別されています。すなわち、前者は組織内の現用記録と半現用記録、後者はアーカイブズ機関等の所蔵資料というような、管理対象による区別です。KA全体をとおして、作成段階からの一貫した記録管理体制——つまり、レコードキーピング——を推進していることを踏まえると、この二つの管理の解説に多くのページを割いている理由がはつきります。ただし、レコードキーピングを技術的に支えるための「ふたつ

の管理システムの要件をどちらも完全に満たすソフトウェアは存在しない」のが現状です。

「コレクション管理システム」には、さらに、ミュージアム、ライブラリー、アーカイブズの各分野毎に独自のシステムがあります。複数の分野にまたがる利用によって、既存システムの転用や複合施設での共同利用などの利点を得ますが、限定的な利益にしか結びつかないという欠点もあります。その理由は、当然ながらそれぞれの分野における記述方法が根本的に異なる点にあります。

——たとえば、ICA主導で開発されたアーカイブズ記述のためのソフトウェア「ICA-AtoM」はそのなかでどう位置づけられるのでしょうか。

齋藤 —— ICA-AtoMは、“open source archival description software”ですから、open source/archival/description/softwareと分割して検証すれば、アーカイブズを対象とした「記述」に特化したオープンソースのソフトウェアと理解できます。記述標準の選択は、本章でも、コレクション管理システムを選ぶ際の第一要件に挙げられているように、管理システムにとってとくに重要な要素といえます。ICA-AtoMの名称からは、とくにそうした標準化された記述——当然それはICAが推奨するISAD(G)ですが——を普及させようとする開発意図がうかがえます。

2-4: まとめ

大木悠佑による報告でもすでに示されているように、本書を通底しているテーマは、シリーズ・システムおよびレコードキーピングの推進である。これらはオーストラリアにおけるアーカイブズの実践から生まれてきた強い特徴を持った考え方であり、とくに後者は、近年の電子記録の増加とともに重要性を増している。その意味において本章の核は、コレクション管理システム/記録管理システムの比較にあるといえるだろう。なぜなら、スー・マケミッシュが述べるように[18]、記録とアーカイブズを統一的にとらえる考え方こそ、レコードコンティニュームの理論的支柱だからである。

ジェフリー・ヨーは、このような今日の記録のあり方について、「記述情報は、記録の一生のなかで徐々に加えられるもので、せめてもの理想としては、時間をかけて必要に応じた再利用や再目的化が図られるものという理解に変わってきている」と述べている[19]。この指摘は、先に示したような電子記録の増加を受けて、アーカイブズの基本概念に関して再構成を要請する発言でありながら、記録を一義的にとらえることの困難

さを示している点で、近代的なアーカイブズ理論が構築してきた理念的なアーカイブズ像への回帰をも示唆する。すなわち、ヨーによるこの指摘は、19世紀末に『ダッチ・マニュアル』で記されたアーカイブズの基本性質のひとつ「organic whole」の意図[20]を想起させるのである。

ところで、2011年の日本におけるアーカイブズ学の歴史に刻まれるトピックのひとつは、公文書管理法の施行だろう。同法令では、公文書等を「健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るもの」と規定しており、アーカイブズの基本的な役割でもある「民主主義の保証」をあらためて強調している。翻って近年の民主主義の標榜は、アーカイブズ学に限らない。世界の国や地域では民主化を求める多くの運動が起こり、その背景として情報技術の革新とくにソーシャル・メディアの台頭が大きく貢献したといわれている。

先の議論に続き、ヨーは「伝統的なアプローチは、多様性の縮小、有力な社会集団の特権化、代替解釈の沈静化に与する特権主義の企て」とブライアン・プロスマンの言葉を引き、今世紀初頭のアーカイブズ学における転換を指摘する。特に、アーカイバルな記述における原理や標準によって正確な再現が保証されると思われてきたこれまでの考え方に疑問を呈し、「記述自体とそれを編集するアーキビストは、公平でも中立でもない」ことを明らかにした末に、記述についてのこうした問題（ポスト・モダンの課題）へ向けた解決の手立てとしてクリス・ハーレイによる「並行出所(parallel provenance)」を提示する。その考え方は、アーキビストを唯一の管理者として特権化することなく、記録に介在しうるあらゆる関わりを認めるものだ。ヨーは、記述の生成に利用者を巻き込む方法として、Web 2.0を使ったプロジェクトに可能性を見ており、そこから紡ぎ出されるパラレル・ワールドが、唯一性を瓦解させるオルタナティブとして生成可能であることを「独占権を解体する民主的な環境」と表現している。

その意味で、本章の終わりで簡単に紹介されているWeb 2.0は、まさにアーカイバルな考え方の核心に迫るために不可欠な概念であろう。わたしたちはすでに日常のなかでこの技術による恩恵を無数に受けており、多くの事例を挙げることができが、ここでは今後のアーカイブズ学の展開にとってきわめて示唆に富むプロジェクトを2つ挙げたい。ひとつは「steve.museum」[21]である。その内容はデイヴィット・ベアマンらが詳しく論じているが[22]、一言で言えば、ミュージアムにおけるソーシャル・タギングの適用実験である。つまり「アマ

チュアによる美術作品への記述は、専門的な目録作成と異なるか」を検証するものである。プロジェクト自体にも関与しているベアマンは、アーカイブズ学における「記述(description)」の見直しを提起し、先に挙げたレコード・コンティニューム理論にも大きな影響を与えていることは言うまでもない。もうひとつは、ハーバード大学エドウィン・O・ライシャワー日本研究所による「2011年東日本大震災デジタルアーカイブ」[23]である。その名のとおりに3月11日の東日本大震災の記録を残すためのプロジェクトである。多くのメディアや機関等との協同による情報収集と同時に、個人からの情報提供も積極的に受け入れている。なかでも、ソーシャル・メディアを介した提供を推奨している点が特徴的であり、これまでは困難であった遍在する情報と無名の声の網羅的収集を、情報通信技術の特性を存分に活用して実現しようとしている。そうした志向はプロジェクトの立ち上げ当初から一貫して示されてきたものであり、包括的に被災者の声をデータベース化するための、Web 2.0時代にふさわしい試みといえる。

以上のように、「Using computers」をただあらたな技術の紹介とみなすべきではない。本章は、現在流布しているアーカイブズ概念へ原点回帰を求めるほどの奥行きを秘めており、その実践に向けた方法と戦略に満ちているからである。

16 — intellectual content and physical attributes

17 — dynamic database searching

18 — 「レコード・マネジャーとアーキビストの権限と責任は、ライフサイクルのまったく別々の段階にかかわり、その別々の段階におけるレコード・キーピング上のまったく異なった目的にかかわるものとして表される。レコード・コンティニュームの理論と実践によって根本的な異義を唱えられているのは、この世界観なのである」。出典=スー・マケミッシュ「きのう、きょう、あす——責任のコンティニューム」(坂口貴弘+古賀崇 訳「入門・アーカイブズの世界——記憶と記録を未来に」、日外アソシエーツ、2006)。

19 — Geoffrey Yeo, 'Debates about description' in Terry Eastwood and Heather MacNeil eds., *Currents of Archival Thinking*, Libraries Unlimited, 2010, p.93. ヨーはこの記述においてマケミッシュの論文を参照している(J. Evans, S. McKemmish and K. Bhojday, 'Create once, use many times: The clever use of recordkeeping metadata for multiple archival purposes' in *Archival Science* 5, 2005; S. McKemmish, 'Placing records continuum theory and practice' in *Archival Science* 1, 2001. ほか)。訳は筆者による。

20 — 「An archival collection is an organic whole: it has come into being over a period of time and is not made at a later fixed date. (筆者訳: アーカイバル・コレクションは有機的な統一体である。すなわち、その有機体は長期にわたって発生してきたものであり、後から決められた時期に作成されるものではない)」など。出典=S. Muller, J. A. Feith and R. Fruin, *Manual for the Arrangement and Description of Archives*, Society of American Archivists, 2003 (reissued)。

21 — <http://www.steve.museum/>

22 — Jennifer Trant and David Bearman, 'The eye of the beholder: steve.museum and social tagging of museum collections,' 2007, <http://www.archimuse.com/ichim07/papers/trant/trant.html>

23 — <http://www.jdarchive.org/>

3 — KAを読む③

[実施日] 2011年9月27日[火] | [担当] 栗石忠宏

[課題] Lisa Darnell

| Chapter 12 'Finding aids'

[キーワード]

finding aids, access, archival collection, guide, user, standardisation

3-1: はじめに

栗石 — 第12章では、主に検索手段がアーカイブズにおいて果たす役割、検索手段の種類、検索手段の利便性を高めるために必要なことなどについて触れられています。

3-2: 概要報告

まずは、検索手段とはこういったものを指すのかをはっきりさせておきたい。検索手段とは、利用者がアーカイブズ資料群 (archival collection) へのアクセスを支援するために生み出されたツールである。

検索手段はおもに7つに分けられる。①一般ガイド (general guides)、②検索手段のガイド (guides to finding aids)、③概要ガイド (summary guides)、④目録 (inventories)、⑤管理記録 (control records)、⑥索引・および特別なリスト (indexes, special lists)、⑦補助的な検索手段 (supplementary finding aids) である。

以下、これらの検索手段について紹介する。まず、「一般ガイド」であるが、このガイドには、アーカイブズ機関の名簿や所蔵資料に関するレポートが含まれるという特徴がある。一般ガイドは、異なるアーカイブズ機関とその所蔵資料に関する要約情報を公開することを目的としており、その範囲は地域、州、国家間レベルのアーカイブズ機関を含む。そして、住所、電話番号、メールアドレス、開館時間、ウェブサイトのアドレスといったアーカイブズ機関との連絡と訪問のための基本的な情報や、所蔵資料の簡単な記述、アクセスの可否等が含まれる。

2つ目の「検索手段のガイド」であるが、これはどのような検索手段があるのかを利用者に示すものである。

3つ目は「概要ガイド」である。この検索手段は、所蔵資料が増加し複雑になった場合に作成される。所蔵資料の概要や検索方法を利用者に提示することが、このガイドの目的である。

4つ目の「目録」は、編成と記述から生じる基本的なリストである。この検索手段は、異なる項目 (機関、シリーズ、アイテム等) 同士のリンクを提供するものであり、目録化した項目に関する基本的な情報を含む。メジャーな目録としては、組織に関する目録、シリーズに関する目録、アイテムに関する目録の3つがある。具体的な部局に関する目録には、組織図やその解説、組織編成図などがある。シリーズに関する目録には、作成者別のリストなどがある。アイテムに関する目録としては、シリーズ毎のアイテムのリストがある。

5つ目の「管理記録」は、記録の所在情報が含まれている検索手段のことである。具体的には、登録簿、索引、ファイリングシステム、手順書、専門用語のリスト、電子的レコードキーピングのメタデータなどがある。これらは目録になる前の段階の記録であり、表に出ることはない。主に研究者が利用する。

6つ目の「索引および特別なリスト」は、他のカテゴリーや選別された記録のための補助的な手段を対象範囲としている。そして、見出しは記録作成者の名前、コレクションやシリーズアイテムのタイトル、シリーズ記述などから選び取られ、記入項目はたいていアルファベット順で編成される。機能もしくは活動に関する索引は、以上の手段の補助に利用できると期待されている。特別なガイドには、年代リストや媒体もしくは形態のガイドなどがある。写真や地図、磁気テープ、蓄音器の記録などの特別な媒体の記録は、重要な所蔵資料であり、また、よく利用されることから、特別なガイドに対する需要は比較的高い。

最後に「補助的な検索手段」であるが、これはコンテキストに関する特別なリスト、主題ファイル、ソース分析を含むものであり、補助的な検索手段は、検索手段システムと二次的な資料から編纂される。そして、高い需要のある主題分野を主な対象範囲としている。コンテキストに関する特別なリストは、組織、地域、個人についての重要な要素に関して検索可能な概要を含むものであり、組織の歴史を記す手段として用いられ、目録記述の付属文書になりうる。具体的には、最高経営責任者や首長、学則などに関するリストがある。

検索手段をより有用なものにするうえで、電子化と標準化は重要な役割を担っている。

まず、電子化について言及する。電子化のメリットは、物理的な制約を解消できること、つまり簡易な利用を実現すること、利用

者と資料所蔵機関との関係を変化させる可能性を秘めていること、一度作成すればそれらは容易にアップデートや利用ができることなどである。

懸案事項としては、検索手段の過度な複雑化や、しばしば維持管理に費用や時間がかかることなどが挙げられる。

次に標準化について言及する。標準化が進められる理由は主に2つある。1つ目は、所蔵資料に関する情報を交換するための国際的な要請があること。2つ目の理由は標準化がアーカイブズ機関に利益をもたらすと考えられていることである。

アーカイブズ記述の標準には、ISAD(G)がある。また、機械可読検索手段の標準としてEADがある。EADは記号化した機械可読検索手段の標準である。XMLをベースとし、階層的に情報を表示できること、記述情報を引き継げること、特定の索引や検索を生成できることがEADの特徴である。

標準化は検索手段が作成される以前の編成や記述の段階で行われているべきである。検索手段の作成前に標準化されることによって、標準化の利益はより大きなものとなる。また、データ項目や専門用語を標準化の主な対象とすることでより有用になるだろう。

検索手段をよりよいものにするためには、利用者が簡単にアクセスできる方法を追求すること、つまりアクセシビリティの向上を追求することが重要である。検索手段が複雑すぎるとは利用者のためにならないからだ。オンラインの検索手段がアクセシビリティの向上に寄与すると考えられているので、電子的な検索手段を研究し、その可能性を追求することが重要となる。

どのような方法をとるかは重要であるが、忘れてはならないことは、形態や媒体の変化に拘わらず検索手段の目的は利用者と資料をリンクさせることと、コンテキストを伝えることが検索手段の重要な役割であることである。この2つの前提を忘れてはならない。

表4 — 第12章の構成

12.1	What are finding aids?
12.2	The variety of finding aids
12.2.1	Major categories of finding aids
12.2.2	General guides
12.2.3	Guides to finding aids
12.2.4	Summary guides
12.2.5	Inventories
12.2.6	Control records produced by the creators of records

12.2.7	Indexes, special lists and subject guides
12.2.7.1	Indexes
12.2.7.2	Chronological list
12.2.7.3	Media / format guides
12.2.8	Supplementary finding aids
12.2.8.1	Special lists of background information
12.3	Source analyses
12.4	Electronic indexing and searching
12.5	Planning finding aids
12.5.1	Who are the users?
12.5.2	Resources
12.5.3	Privacy and organisational confidentiality
12.6	Standardisation
12.6.1	International moves towards standardisation
12.6.2	Standardisation within the institution
12.7	Format of finding aids
12.8	Conclusion

3-3 : 討論

——なぜ記述や検索手段の項目を標準化するのでしょうか。

雲石 —— 標準化が行われる理由は主に2つあります。1つ目は所蔵資料に関する情報を交換することが国際的に求められていることです。2つ目の理由は標準化をすることによって利益がもたらされるという認識が広がっていることです。

——標準化の具体的な利益とは何ですか。

雲石 —— 標準化は主にデータ項目と専門用語を対象としています。この2つが標準化されることによって、実務における負担の軽減が期待されています。

それらの標準化は検索手段が作成される以前の編成や記述の段階で行われるべきです。編成や記述を終えた後で標準化作業を行うことは、効率が悪いからです。標準化のタイミングを誤れば、標準化によって得られる利益をロストするばかりでなく、わずかな利益のために費用が膨れ上がる恐れがあるのです。

標準化の実現によって不利益をこうむるのならば、標準化は実践されません。これは、アーカイブズ機関だけでなく利用者にとっても不幸なことです。所属するアーカイブズ機関のためだけでなく、利用者のためにもアーキビストは適切なタイミングで標準化作業を行うことを決断しなければなりません。したがって、アーキビストは、その判断を下すために必要な知見

と戦略的思考及び決断力を備えておくべきです。

—— 新たな検索手段を生み出すための取り組みは行われているのでしょうか。

栗石 —— Web 2.0の登場によって新たな検索手段を生み出すための取り組みは活性化しています。Web 2.0のテクノロジーはアーカイブズにとって可能性のあるツールとみなされており、アーカイブズの世界に新たな検索手段を作成するだけでなく、活気やアイデアなどもたらしました。

アメリカのミシガン大学で行われたパイロットプロジェクト(試験的計画)では、新たな世代の検索手段といわれているソーシャルソフトウェアなどの利用が試みられました。パイロットプロジェクトで作成されたウェブサイトでは、サイト上で利用者が資料のプロフィールを作成することや、他の利用者との議論、資料を推薦するメッセージを残すことなどが許可されており、ソーシャル・メディアの特性を活かした検索手段作成及び選定の取り組みが行われています。

ミシガン大学のプロジェクトにおいて重要なことは、ソーシャル・メディアなどのテクノロジーを有効活用しただけでなく、参加型のプロセスを採用したことです。そのプロセスを経たことに意味があります。

参加というプロセスを経ることは、非常に重要です。なぜならば、透明性の確保や、多様なニーズへの対応、手続きの民主性の担保、利用者の信頼獲得などのために参加というプロセスを経ることが非常に有効だからです。例えば、ドイツにおけるコーポレートガバナンスでは、大企業は株主だけでなく労働組合からも監査役を選定することが定められています。労働組合員が参加していることによって透明性が向上し、手続きにおける民主性が高まっています。また、ブラジルのポルトアレグレ市で1989年に始まった市民参加型予算は、住民の多様なニーズに応えるための可能性を増加させ、行政サービスの利用者である住民の行政に対する信頼回復に貢献しました。企業統治や行政の世界で参加型のプロセスを経ることが利用者だけでなく、企業や自治体にも利益をもたらしています。アーカイブズ機関も例外ではありません。今後はアーカイブズの世界でも「参加」をどのように組み入れるのが重要となってくるでしょう。しかし、参加は合意形成の手段であり目的ではありません。参加という手段を採用する際は、そのことに留意しなければなりません。

3-4:まとめ

アーカイブズにおける検索手段の作成・改善は多様化して

いる。検索手段へのアクセスを保障するだけでなく、利用者が検索手段の選定などといった領域に関与できる枠組みの保障が求められている。その背景には、利用者のニーズの多様化により、単一の主体・方法だけでニーズを満たすことは難しくなっているという事情がある。また、利用者本位の検索手段を目指すならば、サービスの供給体制や検索手段のタイプを決める為のプロセスに利用者自身が関わることも求められる。利用者が検索手段の作成や選定、改善のプロセスに関与することで、検索手段が利用者にとってより有益なものになることと、民主的な手続きの実現が期待されるからだ。

また、アーキビストは検索手段をより有用なものにするための計画を立てなければならない。その際に考慮すべき事項としては、「利用可能な財源」、「検索手段の作成にかけられる時間」、「コスト(イニシャルコストだけでなくランニングコストも考慮すること)」、「検索手段の作成や改善に役立つICTの基盤」、「費用対効果」、「検索手段の作成や改善に関するスキルを持っている職員」などがある。アーキビストは所属するアーカイブズ機関の他の課題と比較し、優先順位を明確にしたうえで検索手段の作成や改善に取り組みつつ、どれくらいの規模でどのように進めるかを決めなければならない。つまり、アーキビストにはアーカイブズ機関で発生する諸問題に対して対応する能力が必要である。アーキビストは検索手段の作成や改善に関してもマネジメントの能力を存分に発揮し、電子化やレファレンス、編成や記述といった関連分野と有機的に結びついた検索手段を生み出すことが期待されている。

しかし、以上のことをアーカイブズ機関に所属するアーキビストのみで実現することは非常に困難ではないだろうか。そして、大抵のアーカイブズ機関ではアーキビストが何十人もいることは稀である。優秀なアーキビストであっても独力もしくは数人の力で解決することは難しい。だからこそ、参加という手段を用い、利用者の力を借りることが有効となる。

検索手段の作成や改善という領域はアーカイブズの他の領域に比べて、参加というプロセスを経ることによってより利用者志向のサービスが生まれる可能性が高い。参加という手法のポテンシャルは高い。そのポテンシャルに期待してアーカイブズのマネジメントを実行することが、アーカイブズの世界に利益をもたらす一つの策ではないだろうか。

4 — KAを読む④

[実施日] 2011年10月27日[月] | [担当] 澁谷梨穂

[課題] Maggie Shapley,
| Chapter 7 | 'Accessioning'

[キーワード]

preliminary survey, accession register, de-accessioning

4-1: はじめに

澁谷——本章はアーカイブズを成立させる一連のプロセスのうち、「受入」について述べています。受入とはなにか、そして移管手続との関連、受入の方法について詳細に述べるとともに、考えうるさまざまな要素（アーカイブズの種類や運用規模、資料のフォーマットの違い等）についても具体的に論じられています。さらに、受入れた資料を手放す場合（放出: de-accessioning）や受入れたあとの対応（after accessioning）についても言及されています。

4-2: 概要報告

アーカイブズに移管された資料について、情報を収集したり記録したりすることによってそれらをコントロールするプロセスを、受入とよぶ。受入は、資料の所有権の法的移転と資料の管理に関連する収集（acquisition）が完結した後に、当該資料が受入者の管理下におかれることをいう。受入は管理権の移転後直ちに、できれば同日中に行うべきである。受入の基本的手順は①予備調査の実施、②資料情報の登録（受入登録）、③適切な収蔵場所の準備である。これらはアーカイブズの種類（組織内か収集型か[24]）、その運用規模、そして移管された資料のフォーマットによってさまざまかもしれないが、記録とその記録についての情報をリンクさせるために用いる受入番号の割当、出所・内容・フォーマット・日付・状態に関する情報、移管条件、移管の詳細についての情報管理は基本的に同じである。受入は編成と記述および保存の前段階として必要なことであり、また、段階的な移管手続は結果として受入業務をより容易にする。

予備調査のもっともよい方法は体系的に行うことである。まずは送られてきた箱と受け取った箱の数が一致するかどうかを運送会社の領収証や寄託先からのリストを使ってチェックし、また、今までに受入れた資料の追加分か、以前に同一の寄託者から寄託を受けているかもチェックすべきである。一度にすべての箱を開封してしまうのではなく、1つ目の箱から順番に調べていき、そ

れぞれの箱の中身は全ての箱の調査を終えるまでそのまま置いておくべきである[25]。ここで確認すべき主要事項は、出所、資料のフォーマットと状態、日付の範囲である。予備調査にどれほどの時間を費やすのかについても、判断する必要がある。重要なのは、記録を受け取った同日中に受入番号を与え、少なくとも最低限の受入文書を作成することである。

受入登録は受入プロセスの必須要件であり、移管プロセスの概要、調査によって収集した情報、受入資料のその後の管理についての計画を記録すべきである。また、受入登録はハードコピーまたはオンライン上のデータベースもしくはスプレッドシートで行い、ここには受入番号、受領日時、受託者、作成者、フォーマットまたは資料形態、日付の範囲、関連する記録、受領した量、アクセスまたは処分の状態、所在、これらの情報を記録したアーキビストの氏名と日時を含めるべきである。そして、移管承認日、新規もしくは更新したリストの送付日、編成と記述、処分、保存に対する提言や措置、再度箱に入れかえた後の量、所蔵品リストやその他の検索手段のアップデート、所在登録のアップデート、コレクションの普及促進について、それらの作業を終えた日付を記入するか、もしくは一連のチェックボックスの「はい」や「終了」を選択する。

出来る限りの受入登録が終了したら、資料を保護するフォルダや箱、中性紙で作られたアーカイバルボックス、棚や地図用キャビネット、安全で温湿度が管理された保存場所など受入に適切な準備をする必要がある。この段階では資料の適切な収蔵についてのアドバイスを記録したり、処置が必要であれば直ちに行なったりする。一定の場所（例えば、ファイルカバー裏の左上角）に鉛筆で受入番号を記入した個々のアイテムを、それらの番号が付与された箱[26]に入れ、適切な収蔵場所に置き、受入登録簿に所在を記録することが、きわめて重要な最後のステップとなる。

組織内アーカイブズにとって、受入は日常的なプロセスであるが、支社からの予想外の移管、または計画外の受入の結果など予期せぬ出来事も起こりうる。一方、収集アーカイブズでは収集方針が確立していても、組織内アーカイブズとは違って、受入を計画することは不可能であるし、出所が明確ではなく、資料のほとんどは非標準的な箱に入っていたり、記録がリスト化されていなかったりする。一度も受入れたことがないほど大量の資料であるならば、資料の基本的コントロールが最優先課題の一つとなる。未整理の山がいったん受入れられると、記録作成者や編成に必要な資料の量についてのデータが必要となる。また、追加資料だということや、期限を超えた分の作業スケジュールについての記述作業も必要となる。小規模なアーカイブズでは、いったん資料が受入れられた場合のさらなる編成と記述の

業務の可能性について、現実性を考慮する必要がある。手間がかかるフォーマットかどうか、または収集するのにお金や人手がかかるフォーマットかどうかを考えるべきである。さまざまなフォーマットの受入に関しては、電子アーカイブズ、地図、視聴覚資料、写真、テキストスタイル、モノ資料といったものについてもおさえておく必要がある。

放出はアーカイブズ機関から資料を手放すプロセスであり、収集方針の変化もしくは特定のタイプの記録に対する選別措置の提言、現行の収集方針に合わなかったり、もしくは期限満了によって選別したコレクションの再評価、磁気テープや読み込めないフロッピーディスク等の使用不能な記録の選別、不正取得された資料や長期にわたって借受けていた資料の返却、アーカイブズ機関の閉鎖の結果として行われるものである。資料を放出する前には、それを行う権限の有無や、収集方針および移管時の受入状況について確認しなければならない。これらは、所属組織の処分方針を適用することや適切な手順に沿って行われるべきものである。また、放出は受入登録簿の原本に記されるべきであり、変更はもともとの入力事項を消去せずに行われるべきである。放出が行われると、検索手段や内部の管理システム内のすべての受入番号を見つけて消去する必要があり、自館のあるいは協力関係にある機関の情報もアップデートする必要がある。もし他のアーカイブズ機関に移管するのであれば、新しい管理者に対して受入に関するすべての文書のコピーを用意すべきである。受け取った側でも、それらの文書のオリジナルの受入番号と、以前の管理者に対しての相互参照を準備すべきである。

受入が完了すると、まずは移管を承認したり、証拠とするために預託者へ手紙を出す準備をする。この手紙には、書面上もしくは口頭の合意を反映させるよう配慮することにより、受入の将来的な管理と保存に関する責任を示す重要な法的文書となりうるし、さまざまな誤解や行き違いがあればそれを払拭する機会ともなる。また、受入に対して正式に預託者に感謝し、それが将来的な利用にとってどれほど重要かを示すことは良い広報活動にもなる。そして、資料を一旦受入れたら、利用者や他の預託者、および他のアーカイブズ機関に対して新たに追加があったことをウェブサイトやジャーナル、ニュースレターなどを用いてひろく知らせる必要がある。また、受入登録とは別に、受入プロセスの中で発生した多くの文書は、ファイルなどに一括してまとめておく将来的に役立つ。もしキーワード・シソーラスを用いるのであれば、「管理に必要な情報/記録の移管/[預託者名]」等のようにタイトルをつけておくとよい。

表5— 第7章の構成

7.1	What is Accessioning?
7.2	Transfer procedures
7.3	Preliminary survey
7.3.1	Provenance
7.3.2	Format and condition
7.3.3	Date range
7.4	Accession register
7.4.1	Accession number
7.4.2	Date of receipt
7.4.3	Depositor
7.4.4	Creator
7.4.5	Format or description
7.4.6	Date range of records
7.4.7	Related records
7.4.8	Quantity on receipt
7.4.9	Conditions of access or disposal
7.4.10	Location
7.4.11	Name of archivist recording information
7.4.12	Date information recorded
7.4.13	Date transfer acknowledged
7.4.14	Date new or amended list sent
7.4.15	Recommendations for arrangement and description, disposal, conservation
7.4.16	Action taken on arrangement and description, disposal, conservation
7.4.17	Quantity after reboxing
7.4.18	Updating list of holdings
7.4.19	Updating location register
7.4.20	Promoting collection
7.5	Providing suitable storage
7.6	Accessioning for in-house versus collecting archives
7.7	Dealing with an accessioning backlog
7.8	Accessioning for small archives
7.9	Accessioning different formats
7.9.1	Electronic archives
7.9.2	Maps
7.9.3	Audiovisual material
7.9.4	Photographs
7.9.5	Textiles
7.9.6	Objects
7.10	De-accessioning
7.11	After accessioning
7.12	Summary and conclusion

4-3: 討論

—— 予備調査(preliminary survey)と受入登録(accession register)の関係性はどのようなものですか。

澁谷 —— 本文中で述べた通り、「予備調査」とは受入の基本的手順の第一にあたり、かつ後に続く編成・記述および保存の前段階として位置付けられるものです。また、「受入登録」とは予備調査をうけて、アーカイブズに移管された資料について情報を収集し、記録することです。

日本においても、アーカイブズについて「人類共有の文化遺産として、永続的かつ科学的に保存し利用していく」という目的につながるよう、①所在調査、②保存管理、③整理利用という3つの段階に分けて整理目録を作成するという「記録史料保存管理プログラム」の必要性が、安藤正人氏によって説かれています[27]。このプログラムにおいて第1段階として述べられる「所在調査」は、現状の記録およびアーカイブズの概要の把握を目的として、長期的な保存管理プログラムを立案するために、基本情報の収集と記録化(調査目録の作成)を行うことです。これは、将来の本格的な整理と目録編成の基礎となり、また、「修復保存手当て」の参考資料ともされる意味で、「予備調査」にあたるものと解釈できます。一方、第2段階として述べられる「保存管理」は、物理的な意味でのアーカイブズの保存であり、そのために必要な情報(受入の経緯・書庫内の配架位置等)を記述した目録が作成されます。これは、「受入登録」および「受入れた資料の適切な収蔵場所を準備すること」に対応すると考えられます。なお、第3段階(最終段階)の「整理利用」は、多角的かつ科学的な保存史料の活用のために、基本目録を中心として各種の情報検索用の手段を作成することから、「受入」プロセスが行われた後の「編成・記述」に関連するものだと考えられます。

—— 「受入プロセスの中で発生する多くの文書」とは具体的にどのようなものでしょうか。

澁谷 —— 「受入」の形式として、①購入、②寄贈、③寄託という3種類が考えられます。

「購入」の場合には、アーカイブズの価格評価を決定するために、古書籍商などがその所属する同業組合から取り寄せる「価格評価の認定書」があります。購入が決定されれば、その際に発行される「領収証」も含まれます。

「寄贈」の場合には収集方針に基づいてそれを受けるか否か十分に検討する必要があるため、それについての決定プロセスを示す書類が存在します。寄贈を受けるのであれば先方と取り交わす正式書類(「寄付採納願」など)が考えられます。

「寄託」の場合には受入の際の「預り証」や所有権・法的問題・期間が明記された「受託契約書」などがこれにあたります[28]。

4-4: まとめ

「受入」は、アーカイブズの管理プロセスにおける最初のチェックポイントだと考えられる。組織内アーカイブズであれ、収集アーカイブズであれ、各アーカイブズ機関は資料を受入れなければ成立しない。受入は、アーカイブズ機関への資料の出入りを掌る役割を有する。現用(あるいは半現用)記録が評価選別を経て移管され、それらの記録資料がどのようなものを把握する受入登録等は各機関の収蔵物として認められるための、いわば通過儀礼であるともいえる。これを経た各アーカイブズ機関の収蔵物はその後、編成・記述が行われてアーカイブズ利用者に提供される。その一方で受入には収蔵物の「放出」という逆を向いたベクトルも存在し、収蔵物がアーカイブズ機関から外へ出ていく場合にも、受入登録簿にその旨を書き加えるなどのチェックがなされる。本章ではその門番の役割について細かく、かつ具体的に述べられているため、読者や実務者の理解を深めることはもちろん、一種のマニュアルとしての利用にも適している。

受入に限らず、アーカイブズを取り扱う際には十分な情報収集と計画立案を行う必要(自分が現在行っている作業が、プロセス全体のどこに位置するものなのかを常に考えながら作業をすすめる必要)があるという示唆を得たことも付記しておきたいと思う。

24 —— 一般的に、組織内アーカイブズ(in-house archivesもしくはinstitutional archives)とは、「親機関が作成または取得した記録を有する」ものをいう。一方、収集型アーカイブズ(collecting archives)とは、「親機関以外の団体、個人、家から収集した資料によって成り立つ」ものをさす。出典=Richard Pearce-Moses, *A Glossary of Archival and Records Terminology*, The Society of American Archivists, 2005.

25 —— この点、ヒラリー・ジェンキンソンは“The most common fault is haste in dealing with Archives, due to anxiety to make them available for use”と述べている。出典=Hilary Jenkinson, *A Manual of Archive Administration*, Percy Lund, Humphries & Co Ltd., 1965, p84.

26 —— 本文中では、「記録の保全のために、この箱には、記録の作成者名や内容、アクセス状況等の情報を加えることは望ましくない。箱の番号は、受入登録簿へのリンクを提供する」と述べられている。

27 —— 安藤正人『記録史料学と現代』(吉川弘文館、1998、161頁)にはこのプログラムのモデル図が示されている。

28 —— 本文中に示した受入形式およびその具体例については、浅井潤子「史料の受入れ」(国文学研究資料館史料館「史料の整理と管理」、岩波書店、1988)を参考とした。