

古文書の整理・利用とその問題点

西村 晃

文書館の理念は、地域住民、国家、国民の文化的財産である記録媒体（文書・映像・音声資料）を系統的に収集、整理、保存管理し、またそれを公開して平等利用に供することにある。広島県立文書館の設置及び管理条例にも、「県に関する歴史的資料として、重要な行政文書、古文書その他の記録を収集し、及び保存するとともに、これらの利用を図り、もって学術及び文化の発展に寄与するため」、文書館が設置されることがうたわれているのもそのためである。

広島県立文書館では、その前身である県史編さん室時代から、広島県に関する歴史資料を寄贈・寄託の形で順次収集しているが、現在（平成元年十月末）までの数量は六九件、九七、七六九点に達している。これらの古文書は、散逸を防止する意味も含めて、空調・安全設備の整った文書館の書庫で保存するとともに、一般の方にも利用していただくために必要な整理作業が続けている。

ここでは、当文書館における古文書の受入・整理・利用化のプロセスを紹介するとともに、古文書の整理目録化や閲覧に供する

に当たっては、いくつか注意しなければならない点があるので、その点を若干挙げて考えてみたいと思う。

当文書館では古文書を受け入れると、それを整理する前に、まずその文書群の登録が行われる。古文書の登録はそれが作成・授受・保管してきた家・団体・機関・個人ごとに文書群番号（受け入れた西暦年下二桁＋受け入れ順の番号二桁）を付すことにより行われる。次にその資料の伝来や保存経過、保存状況、受入経緯、寄贈・寄託の区分等が記録される（初期整理）。そして燻蒸・仮配架が行われた後、初めて内容整理に取りかかるわけである。

内容整理は、原則として受け入れ時の原形を残しつつカード化し、整理順の文書番号を付すとともにラベルを貼付する。「原則として」としたのは、中には原形を崩さないと整理・配架ができない資料があるためである。その場合は原形を記録にとる必要がある。カードには資料の表題のほか、作成年代、作成（作成者・宛名等）、修復・破損状況、部門、形態、法量、数量、複本（複本番号・フィルム番号）等を記入することになっている。そこまで終わると中性紙の封筒に入れ、更にダンボール製の古文書収納箱に入れて書庫内に配架する。寄託文書の場合は寄託者と寄託契約を結ぶ必要があるが、寄贈文書の場合は、ここまで整理作業が終了すれば、一応利用は可能となる。しかし、整理はこれで終わったわけではない。

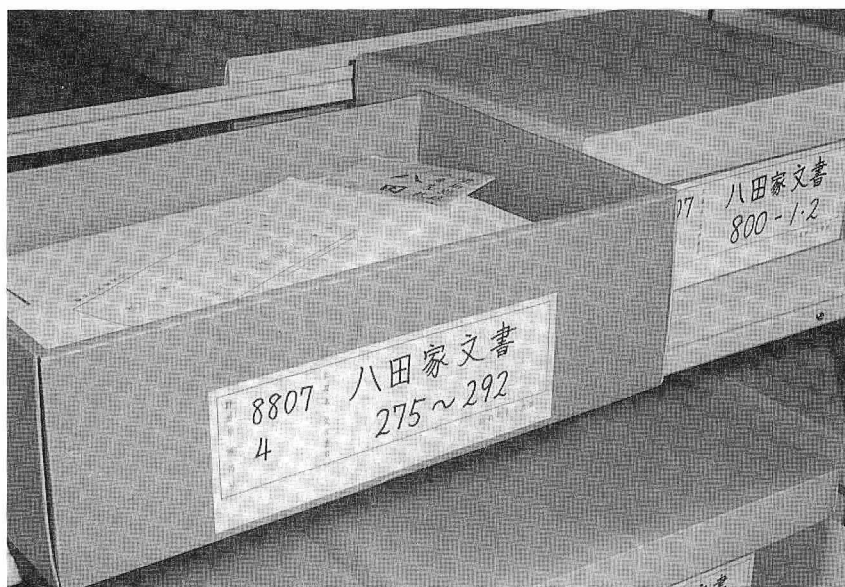


図1 古文書の整理・配架状況

当文書館も他館と同様に、「原秩序（原配列）の原則」に則りつつ整理作業を進めているが、未だ全く整理に手が付けられていない文書群に出会うことは極めてまれであり、むしろ原秩序が全く失われている場合の方が多いといわざるを得ない。ここから原秩序を復元し、文書群の構造を再構成するのは極めて困難である。そういう場合は、今あるがままの状態を記録し、そこからあるべき秩序を作らざるを得ないのである。それがすなわち整理の第三段階としての構造分析である。構造分析では、文書の作成主体の組織構造なり、文書相互の連関性について分析が行われ、その結果、文書群の階層構造が明らかとなるであろう。カードの部門欄はこの構造分析が終わって初めて記入されることになる。それを踏まえた上で、整理の最終段階として利用者の要請にこたえるため、文書群の解題や多角的検索手段が作られなければならない。それは、資料目録に反映されることになる。

つづいて利用の問題に移ろう。文書館では、原本の電子式複写によるコピーサービスは一切行っていない。利用頻度に応じて原本をマイクロフィルムに撮影し、複写はそのマイクロフィルムから行うこととしている。利用もできるだけ複製資料（マイクロフィルム・紙焼き）の形で利用者の閲覧に供することを考えている。これらは、あくまでも資料保存を第一義に考えての措置である。ただし、これについては、原本でしか分からない点もあるため、

原本閲覧の請求を妨げるものでは決してない。しかし、破損の甚だしい古文書にあっては、閲覧も撮影も行えないものもある。これらの古文書は、目録に掲載されることはあっても、補修が完了するまでは利用はできない。

利用の面で、特に配慮しなければならないのは、人権・プライバシーの問題である。古文書の利用は誰であれ平等とはいえず、他人の人権やプライバシーが侵されることがあってはならない。当館の場合には、「学術研究上特に必要があると認めた場合を除き、利用に供しないもの」として、「個人若しくは団体の秘密保持のため、又は公益上の理由により利用に供することが不適当な文書等」を挙げ、文書等の利用を制限している（広島県立文書館管理規則第八条）。しかし、これらの文書等でもその利用の道が全く閉ざされているというのでは決してなく、「学術研究に特に必要のため」と認められるものにかぎって、閲覧によって知り得た事実を、許可された研究内容及び利用方法以外に使用しないことを条件に閲覧を許可している（広島県立文書館文書等利用要領第三条）。

当文書館は、開館後一年余を経過したが、最初にも記したように、古文書の整理は基本的業務の一つとして取り組んでいるものの、目録作成も未経験で、古文書の出納もまだ数例があるに過ぎない。したがって、この報告も概念的なものに止まった感があ

る。整理が進み、多くの古文書が利用できるようになるにつれ、また様々な問題が起ってくるであろうし、改正すべき点も出てくるであろうことが予想される。それは、また次の機会に報告したいと考えている。

（にしむらあきら 研究員）