

資料 1

古文書の整理手順（受入⇒整理⇒保存⇔利用）

① 受入

- ・寄贈寄託整理表を作成
文書群番号・文書番号などを決めて、文書群の情報をまとめる。

殺虫殺菌処置

- ・燻蒸
- ・低温殺虫処置

② 点数確定

- ・文書の現状を撮影して記録
- ・文書の点数を確認
- ・文書群の概要目録を作成
- ・事業年報と文書館だよりで紹介

劣化原因の除去

- ・ドライクリーニング
埃・汚れの除去
カビへの対処
- ・異物の除去・綴じ直し
クリップ・ホッチキス
セロハンテープなど

箱の入れ替え

- ・中性紙の保存箱へ収納
- ・破損した文書への保存手当
→中性紙の薄葉紙で包む

③ 第一次整理

- ・文書を1点ごとに整理
- ・仮目録を作成
→出納できる状態にする。
- 仮目録を完成させたうえで
閲覧室やホームページで
公表

保存容器への収納

- ・中性紙封筒
- ・中性紙の帙
文書の大きさに合わせて
厚紙で帙を作成
- ・中性紙の保存箱

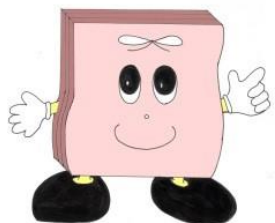
簡易な補修

- ・剥離部分の糊付け
- ・破損部分の補修

④ 第二次整理

- ・文書の成り立ちや構造の
分析作業を行う。
→目録の刊行

ボランティア活動では
②点数確定と③第一次整理の
赤字と 部分の作業を
行う予定です。
よろしくお願いします！



書庫
書庫の環境管理
適切な保存環境で文書を保存



文書の閲覧利用