

広島県立文書館における史料整理手順について

長 沢 洋

【要旨】広島県立文書館は、収蔵文書整理の停滞と非合理性を解消するため、開館以来続いてきた史料整理の大枠（受入→整理→目録刊行）を、一旦、白紙に戻すことにした。段階的整理の考えに学びつつ再構築した史料整理手順について報告する。

はじめに

本稿の目的は二つある。

ひとつは、この数年の間に、当館が再構築しようとしてきた、史料（寄贈寄託古文書）の整理手順について報告することである。

史料の管理業務をどのような手順で行うかは、史料保存利用機関にとって、最も基本的な課題である。ここでいう手順とは、かつて安藤正人氏が「記録史料保存管理プログラム*」と述べたものの一部分に相当する。これを実務の次元で具体的に実現することが、整理手順の構築であって、これによって、その機関の史料管理業務の骨格が定まる。

手順の構築にあたって必要なのは、首尾一貫性、合理性、普遍性、目的の明確化などの原理である。もし、これらを欠いた手順を定め、それに基づいて業務を行うならば、その機関における史料管理は、よくて停滞、下手をすれば迷走状態に陥ることにもなりかねない。かつての当館の史料管理業務が迷走状態であったか否かはともかく、ここ数年、当館は整理手順の再構築によって、業務に首尾一貫性や合理性を付与することを目指してきた。

本稿は、この再構築の結果を業務報告として述べようとするが、ただ、こ

* 安藤正人『記録史科学と現代』（吉川弘文館、1998.6）第4章

れには若干の留保が必要で、「再構築」といっても、現時点では、必ずしも定めた手順がすべて実現されている訳ではない。目指すべき理想をも含めた業務報告である。

目的のもうひとつは、整理手順を定めることの意義について、若干の理屈づけを行うことである。もとより、以下の本文で述べる内容は、当館固有の事情に基づいており、一事例以上の意味を持つものではない。しかし、整理手順を構築することそれ自体は、すべての史料保存利用機関に共通する課題であって、そこには普遍的な理念に基づいた意味が必ず存在しなければならないと筆者は考える。雑な、言わずもがなの屁理屈を述べるのも、当館固有の問題を、記録史料管理に関する普遍的な理念の中に位置づけようとするためである。

なお、本稿が述べる史料の整理とは、情報的・分析的な側面での整理であって、物理的な側面は除外している。

I 整理手順の策定

5年前までの当館の史料整理は、大略、①受入→②整理→③目録刊行、という手順で遂行されていた。〈①受入〉は、史料受領の手続きであり、ここでは整理というべき作業は原則として行わない。ただし、受領後に「寄贈寄託文書整理票」を作成して、原蔵者からの聞き取りや、その文書群に含まれる主な史料の概略等を記録した。〈②整理〉では、史料1点につきカード1枚を記入するという方法を採用した（場合によってはコンピュータを使用した）。一応、これによって1点ごとの管理（たとえば出納）が可能になった。〈③目録刊行〉は、年に1冊を刊行すると定め、カードをもとに原稿を作成して印刷に付していた。その体裁は、項目編成された文書リストに、解題をつけたものである。

このような史料整理を何年か続けるうち、当館では、以下のような問題点を認識するに至った。

- (1) 手順の最終段階である目録刊行に、年1冊という方針を先に定めてし

まったこと。

本来ならば、整理の計画がまずあって、それに基づいて目録刊行のスケジュールが定まるという形でなければならない。しかし、実際はその逆で、目録刊行に間に合わせるために整理を行うという本末転倒が生じた。

(2) 目録刊行まで検索手段が公開されなかったこと。

上記のような事情ゆえ、一つの文書群について文書リストを作り終えた時には、すでに目録刊行が直前に迫っていることが多かった。結果として、印刷目録が刊行されるまで、利用のための情報（検索手段）が、個別的な対応を除けば、一切、利用者に公開されなかった。これは、史料情報の公開のしかたとしては大変に拙劣である。

(3) 未整理文書が増加していたこと。

これも(1)の事情がもたらした問題点である。目録刊行が優先されると、点数が多く完了までに時間のかかる文書群は、自然と後回しにされる傾向が生じた。このため、受け入れてから長期間に亘って整理の手が付けられない文書が相当の量に及んだ。

(4) 段階的整理という考え方が存在しなかったこと。

史料整理は、目録刊行のために1回行われるのみで、目録が出来ればそこで事実上終わりとされていた。当館が開館した時点（1988年）には、史料整理を長期的・段階的に精密化していくという考えが、すでに明確に呈示されていたにもかかわらず、これを学んで取り入れることはなかった。

結局、これらの問題点は、単純に見える当館の史料整理手順に、合理性、一貫性、長期的展望が欠けていたために生じたものであることは明らかであった。

当館では、以上の問題点を解消するために、従来の整理手順を白紙に戻し、あらためて、整理の手順と計画を立て直すことにした。

以下に述べる手順と規則は、単一の規程として明文化されている訳ではなく、何年かに亘る複数の内部資料（加えて、現在の筆者の考え）に基づいている。つまり、当館の整理手順は、段階的に整備されてきたもので、なおかつ、現在も修正の途上にあり、いまだ明確なものが出来上がっている訳ではない。しかし、当館の試行錯誤の過程を忠実に追うことは煩雑に過ぎるので、本稿では、現時点における再構築された結果を中心に（筆者の考えを交えながら）述べることにする。

整理計画立て直しの第一歩として、まず、目録の年1冊刊行を平成12年度までで一旦中断することにした。合理的な整理計画を阻害する大きな要素と考えたからである。その上で、段階的整理の考え方にに基づき、整理の大枠として以下の6段階を定めた。

- | | | |
|---------|--------------|-----------|
| 1 受入 | 2 点数(第1段階)確定 | 3 整理担当者決定 |
| 4 第一次整理 | 5 第二次整理 | 6 目録刊行 |

これらの段階は、一連の整理業務の中でそれぞれ固有の目的を持っている。それに応じて、各段階では、必要な情報が記録され、その記録のための資料が作成され、その資料（情報）が目的に適うように取り扱われる、という形で業務が行われる。そこで、上記の6段階ごとに、〈目的〉、〈記録情報〉、〈作成資料〉、〈情報取扱〉を定めた。

以下、段階ごとに、その内容と、それに関わって定められた規則について述べることにする。

1 受入

〈目 的〉 その文書群を他と識別するための基礎的管理情報を確定し記録する。

〈記録情報〉 文書群番号／文書群名冠称／文書群名／点数／原蔵者名・連絡先／受領年月日／申込年月日／受入担当者名／文書の概要、受入以前の状況等／備考（寄贈寄託の条件等）

〈作成資料〉 「寄贈寄託文書整理票」（上記の各情報に対応した欄をもつ所定の様式）

〈情報取扱〉 非公開資料とする。

この段階の仕事は、以前の受入時にしていたこととほとんど変るところがない。情報を記録するための「寄贈寄託文書整理票」も、様式に変更はない。

変更があったのは、文書群名冠称を定めるようになった点である。冠称とは、その文書群を識別するために付ける地名などで、普通は文書群名の一部とされることが多い。かつての当館では、冠称を付けずに文書群名を定めており、そのため、文書群名のもつ識別情報としての機能が弱いという問題があった*。

なお、上記の〈記録情報〉のうち、“点数”は、数量のごく少ないものを除けば、箱数などの大まかな分量であり、厳密な意味での点数はこの段階ではまだ確定されない。

2 点数（第1段階）確定

〈目的〉 その文書群の点数（第1段階）を確定し記録する。

〈記録情報〉 点数

〈作成資料〉 「寄贈寄託文書整理票（承前）」

〈情報取扱〉 整理票は引き続き非公開とするが、それを簡略化したデータを、閲覧室に開架する「収蔵文書群一覧」に追加し、文書群の概要紹介文（数十字）を広報誌（文書館だより）に掲載する。また、文書群名と点数を事業年報に掲載する。

この段階は、原則として、史料が書庫に搬入されてから1箇月以内に行われる。

ここでの仕事は、文字どおりその文書群の点数を確定し、前述の「寄贈寄託文書整理票」に記入することであるが、第1段階と断っているのは次のような事情による。

一般的に言って、古文書の点数をどのように数えたらよいのかは難しい問題である。複雑で多様な形状をしているため、数えようによってはいくつも

* 当館が刊行した『広島県立文書館収蔵文書目録』第1～3集にはこのような欠点*が明らかに現れている。

の異なった数字が出てくるからである。また、整理が段階的に精密化するものであるならば、同じ方針で数えたとしても、各段階で少しずつ異なった点数が出てくることは避けられない。

そこで、無意味に複数の数字を出すことなく、文書群に関する基礎的情報としての“点数”を適切に管理するため、当館では、数え方の規則を定めた上で、点数確定を三段階に分けて行うことにした。その内容については、資料1 (p.115) に掲げたとおりである。

ここで確定される点数は、最も早く公にされる数字であり、次の段階の点数が確定されるまで（第一次整理終了後まで）の公式点数である。

3 整理担当者決定

〈目的〉 整理責任者を決定し、第一次整理の方法と規則を具体的に定める。

〈記録情報〉 史料の状態・形状についての概要／第一次整理の方法と規則

〈作成資料〉 「整理計画ノート」

〈情報取扱〉 非公開資料とする。

この段階が、2の「点数（第1段階）確定」のあと、どのくらいの時間的間隔を置いて実行されるかは不定である。

ここで行うのは、史料の現状を観察し、それを考慮した上で、第一次整理のための具体的な方法や規則を決めることである。後述のように、第一次整理の一般的な方法は定められている。しかし、文書群にはそれぞれ個別の事情があり、たとえば、史料の点数の多寡や、史料の破損・劣化の状態は、整理方法に影響を及ぼすことがある。また、特異な形状の史料が多量に含まれる、というような場合もあり、これらに対処するためには、あらかじめ具体的な方法を定めておかなければならない。

その際に必要なのは、やはり首尾一貫性である。悪い例として筆者自身の経験をあげるが、長期間に亘って史料整理をしていると、同一文書群なのに途中で整理の精粗が一定しなくなることがある。途中で急に丁寧な整理になったり、それが続くとかたびれて粗い整理になり、そのあと反省して(?)また

丁寧になったりする、という状態である。精粗の波に応じて、整理の方法も一定しなくなることは言うまでもない（こんな情けない有り様は筆者だけだろうか）。また、整理の途中で担当者が交替した際には、そこで整理方法が変わってしまうことがある。極端な場合には、後任者が前任者の仕事を否定して、最初からやり直すことさえありうる。これらはいずれも、首尾一貫した整理方法を最初に定めておかないために起きることである。

ここで言う、整理の方法・規則、および、そのもととなる、史料の現状についての所見は、明示的に文書化されなければならない。特に、長期に亘る整理や、途中で担当者が交替した場合などにおいては、文書化された具体的方法・規則があってこそ、はじめて首尾一貫した作業が可能になると考える*。そのためにつくられるのが「整理計画ノート」であり、後述の「整理記録」と併せて、史料管理記録の基本となるものである。

ただ、当然のことながら、点数のごく少ない文書群では、「整理計画ノート」の作成は省略されることもある。

なお、「整理計画ノート」は、一度作られれば不変のものではなく、整理作業の過程で見直しが行われることもある。ただし、これは基本的な方針を具体化する上での修正であって、首尾一貫性の欠如とは次元の異なる問題である。

4 第一次整理

- 〈目的〉 第一次目録を作成し、史料を利用（出納）可能な状態にする。
- 〈記録情報〉 文書リスト（文書番号・表題・年代・作成・形態・数量・備考）／文書群概要
- 〈作成資料〉 「第一次目録（文書群概要 + 文書リスト）」
- 〈情報取扱〉 第一次目録を閲覧室に開架して公開する（ただし、寄託文書は契約締結後）

整理担当者を決定し、「整理計画ノート」が作成されると、直ちにこの段

* 「どのようにやっていけばいいかは、自分の頭の中にある」とか「もし難しい史料に差しかったら、その時にどうするかを考える」というのは最低のやり方である。

階に進む。

ここは、普通の意味での史料整理を開始する段階であり、1点ごとに文書番号を付すなど、一般の利用を可能にするための作業を行う。ここで作成される「第一次目録」は、仮目録と一般的に呼ばれているものに相当する。目録作成としては、以下のような方法上の特徴を持つ。

- (1) 項目編成をせず、史料は文書番号（請求番号）順に排列する。
- (2) 文書リストを構成する各欄（表題・作成等）の記述・表記には、厳密な形式的統一性を求めないが、数量のみは、後掲の資料1（p.115）に定める規則に従って、正確に定める。
- (3) 袋入り・包み・括りなど、集合形状のものは、原則として詳しい内訳を省略し、できるだけ集合的記述（叙述的説明）を採用して備考欄に記す。ただし、集合の内訳点数は正確に記録する。なお、1点ごとの内訳記述が容易なものであれば、記述してもよい。
- (4) 文書群概要を必ず冒頭に付ける。これは、文書リストの作成が完了したあと、整理の過程で得た知見をもとにして、整理担当者が書くもので、特定の形式に基づく。
- (5) 目録データは、コンピュータに入力し、完了後、プリンタから出力する。従来の古文書カードの使用は任意とする。

この第一次整理の段階で重要なことは、文書群概要を必ず作成することとした点である。文書群概要については、すでにいくつかの機関で作成の実績がある。

都道府県立の文書館の例をあげると、京都府立総合資料館の『改訂増補文書解題』、北海道立文書館の『利用の手引き—北海道立文書館資料案内—』、茨城県立歴史館の『史料利用の手引』がある。刊行物ではない形式では、これ以外の機関でも作成されているだろう。

中でも、作成方法と形式において最も優れていると筆者が考えるのは、やはり国立史料館が作成した『史料館収蔵史料総覧』*である。当館もこれに倣

* 国文学研究資料館史料館編『史料館収蔵史料総覧』（名著出版、1996.3）

いつつ、若干の改変を施した上で、後掲資料2（p.117）のような書き方の要領を定めた。これに基づいて作成される文書群概要は、たとえば次頁のようなものである。

史料整理の過程の中で、このような文書群概要を作成するタイミングは、第一次整理時が最もふさわしい。第一次整理によって、整理者にはその文書群についての知見がある程度蓄えられるからであるが、何よりも、この段階において、利用のための検索手段がはじめて外部に公開されるからである。

第一次整理の手順を定める以前にも、当館では、いくつかの文書群の仮目録を閲覧室に開架しはじめていた。しかし、それらはいずれも単なる文書リストをそのみで呈示したものであって、どの文書群を探せば求める史料が見つかるのか、見当をつける手がかりが利用者には与えられていないに等しい状態であった。『史料館収蔵史料総覧』の「編集にあたって」が的確に述べるように、利用者に提供される史料情報（検索手段）は、マクロ・ミクロの両方のレベルが揃って、はじめて十全なものとなる筈である。当館がおこなった仮目録の開架は、それが暫定的な目録であることを割り引いたとしても、史料情報の適切な提供とは言えず、検索手段の〈断片〉を提供していたに過ぎないと言うべきである。

ところで、ここまでの整理手順は、すでに一度整理された史料（たとえば印刷目録が刊行された文書群）については、あらためて適用し直す必要はないと考えているが、この文書群概要だけは、その性格上、整理済みの文書群すべてにわたって作成を行うべきである。

なお、この第一次整理が終了すると同時に、第2段階の史料点数が確定され、これが文書群概要の中で“分量”として記述される。

〔文書群概要記述例〕

安芸国広島^{あきののけ}浅野家家中 武井^{たけい}家文書（請求記号9907）

広島藩士武井家に伝来した武家文書。

出 所 武井家

出所地名 安芸国広島城下／広島市南町／広島市中区〔現在地名〕

役 職 等 広島藩士

分 量 91点（5冊，6綴，66通，12枚，1部，1包）／目録データ数104件

収蔵までの経緯 平成11年(1999)9月24日に武井幸雄氏より寄託。

年 代 正徳6年(1716)～明治31年(1898)

歴 史 武井氏は，本国近江で，寛永2年(1625)に武井久之丞好晴が浅野長晟に仕え，浅野家家臣となった。以後，好晴―忠晴―知晴―忠晴―晴智―晴雄―晴道―晴興―忠晴―晴澄―勝之助と続き，晴澄（雄三郎，快焉，澄，準一）のとき，廃藩置県に至る。

内 容 本文書群に含まれる文書は，①系図類，②武井每登忠晴（晴澄の先代）が作成収受した文書類，③武井雄三郎（晴澄）が収受した文書（廃藩以前の役目関係の用状類），④武井勝之助が作成収受した家禄奉還関係文書（明治期），に大別される。①③④が大半を占め，②はごく少ない。

検索手段 「広島県立文書館収蔵文書仮目録」

（2000.3.15 記述／長沢 洋）

5 第二次整理

〈目 的〉 文書群の構造に基づいた正確な記述を作成し，典拠性をもった史料情報として公開する。

〈記録情報〉 標準化かつ構造化された，正確な representation としての記述

〈作成資料〉 未定（コンピュータ上のデータ，または紙媒体）

〈情報取扱〉 公開する。

この段階が、第一次整理の後、どのくらいの時間をおいて実行されるかは不定である。

ここで行われるべき整理作業は、

- (1) 第一次整理の結果を見直して、史料1点ごとに記述を作り直すこと。
- (2) 出所の歴史や文書のコンテキスト等を明らかにして、文書群の構造を見いだし、正確な記述を作成すること。

の二つである。

当然ながら、これは、記述の国際標準と密接に関わる仕事であって、ここで作るべき「正確な representation としての記述」とは、『マドリッド原則』や ISAD(G)に基本的に依拠したものになる筈である。この記述は、当館が呈示する史料情報として、最も正確、かつ、オリジナルな位置を占めるものであり、これを公開することには次の二重の意味がある。

その一、文書群の構造やコンテキストに基づいた検索手段を提供すること。これによって、『マドリッド原則』が言う、「記録史料のアクセシビリティを高めること」が可能になる。

その二、機関や国の壁を超えて、史料情報の相互交換と相互参照を可能にすること。これは、史料情報を共有するための世界的な場に参加することを意味する。

このような性格を持った記述を実現するためには、具体的な「型」が必要であるが、これは、一館のみで決定できることではなく、日本全体に通用する（しかし世界全体から見れば部分的にローカルな）規則と同時に定められるものである。

従って、この段階は、未だ実現を見ておらず^{*}、この記述を記録するための手段も未定である。考えられるのは、コンピュータで扱えるデジタルデータか、紙媒体のいずれかであろうが、記述の性格を考えると、紙媒体よりもデジタルなデータのほうが適していると考ええる。いずれにしても、公開の方法は選択された媒体に依存することになる。

^{*} 個別的な試みを別にすれば、その機関における整理手順のひとつとして、通常業務の流れの中でこれを実現しているところが国内にあるだろうか。

なお、この記述は、利用者のための検索手段としては、かなり特殊なものなので、これが公開されたあとも、文書群概要を含む第一次目録は、必要な改訂を施した上で引き続いて提供されなければならないと考える。

6 目録刊行

〈目的〉 文書群の構造と性格に応じた、分かりやすく利用しやすい目録（検索手段）を作成する。

〈記録情報〉 新規に記録されるものはなし。

〈作成資料〉 印刷目録（『収蔵文書目録』等）

〈情報取扱〉 公開する。

この段階に至って、印刷された目録が作成されるが、これの持つ本質は、単に、印刷に付されるという形式にあるのではない。

第二次整理で作成する記述は、正確さを旨とし、所定の「型」に従って書いてあるものなので、利用者が手にとって読むための検索手段としては必ずしもふさわしくない。印刷目録の本質は、このような記述に加えて、利用者にとって分かりやすく利用しやすい検索手段を提供するという点にある。

当然、この印刷目録という情報は、史料そのものから新たに作り出すものではなく、前段階で確定された記述に基づいて（記述を情報源として）作成されるものである。従って、ここでは目録の原稿は作られるけれども、新たに記録される独自の史料情報はなく*、整理者は、その文書群の性格や記述の分量に応じて様々な工夫をこらしながら目録を書くことになる。

なお、ここでいう印刷目録には、いわゆる『収蔵文書目録』だけでなく、特殊な索引など、個別の文書群の事情に応じた各種の検索手段も含まれる。当然のことながら、これの前段階の第二次整理が未実施なので、この段階もまだ当館では実現はされていない。

言うまでもないが、当館がこれまでにおこなった目録刊行は、ここで定め直した6番目の段階としての目録刊行とは性格の異なるものである。

* もし、新たに記録される史料情報があれば、それは記述の修正更新を必ず伴う。

「整理記録」について

以上の各段階で掲げた作成資料とは別に、整理の過程では、文書群ごとに必ず「整理記録」が作られなければならない。

この「整理記録」の目的は、整理を遂行する際に、その史料に対してどのような行為が行われたのかを逐次記録していくことにある。特に、その行為によって、史料の見た目（保管形状など）に変更が加えられた場合には、変更前の状態の記録を省略してはならない。

整理の際の状態変更は、各段階に応じて何度か行われるものである。たとえば、原蔵者の許にあった史料が無理な姿勢で箱詰めされていたような場合、保護のために受入時に別の容器に移し替える処置は当然行う。史料点数を数える時も、内部が乱雑な状態の容器であれば、保管の形状を変えながら数えざるを得ない。第一次整理の際には、封筒に1点ずつ入れるなど、史料の装備が行われ、それまでの保管形状を必ず変更することになる。

これらの変更の内容を、誰の目にも明らかなように客観的に記録するには、保管単位（容器）ごとに変更前の状態をスケッチするなどの方法が必要であって、「整理記録」には、変更前の状態と、それに対して何が行われたかが、日を追って書き継がれることになる。

即物的に見るならば、整理とは、史料の見た目（形状）に変更を加えていく行為のことである。結局、「整理記録」とは、その変更の履歴を整理者が綴ったものに他ならない。

ところで、このような史料整理方法——容器ごとにそれ以前の状態を記録するやり方——に対しては、「以前に整理の手がかなり入っている史料では、それを記録して何の役に立つのか」という否定的な意見を（まれにはあるが）耳にすることがある。しかし、史料整理者は、将来何の役に立つのかを予想できるから、それ（変更前の状態）を記録する訳ではない。整理という名のもとに、どのような所業が史料に加えられたのか——そしてその結果、史料の状態にどのような変化が生じたのか——という諸事実が、史料の〈履歴情報〉として重要だから記録するのである。

一般的に言って、史料管理者が行う記述的業務の少なからぬ部分は、史料

の〈履歴〉を書くことである、と筆者は考える。書かれるべきは、現在と過去の両方の履歴である。「整理記録」は、史料の、現在の履歴——現在進行の履歴——を記録するもので、その文書群が文書館に収蔵されている間は、半永久的に書き継がれることになる。

言わずもがなであるが、これに対して「過去の履歴を書く」とは、文書群の構造やコンテキストを明らかにする行為——あるいは、そのための基礎的作業——と、同じ意味の別表現である。

Ⅱ 手順を定めることの意義について

史料の整理手順を、首尾一貫性、合理性、長期的展望などを考慮しつつ定めることが、史料保存利用機関にとって望ましいのは、誰にも分かりやすい話である。従って、その意義をあらためて論ずる余地は少ないのであるが、本節では、これがどのような普遍的な問題と関連するのか、あえて抽象的な理屈づけを行いたい。

そのために、まず、巧みとは言えない史料情報の提供のしかたを取りあげる。たとえば、前節で少し触れた、当館の仮目録開架が典型的な例である。これは、1点ごとの文書リストのみが呈示され、マクロレベルのまともな検索手段が提供されない、という方式である。

ただ、このような場合でも、整理担当者はその史料のことを尋ねてみれば、いろいろな情報が得られるものである。たとえば、それが家文書であれば、その出所がどのような家であったのか、その来歴や役職や家業は何であったのか、その所在地はどこであったのか、残存する文書にはどのような特徴があるのか、密接に関連する他の文書群があるのか、等々である。

整理を担当した者が、文書群に関するこのようなマクロな情報を、知識として持っているのはきわめて当然である。ところが、上記のような情報提供方式では、それらは整理担当者の頭の中に存在するのみで、口頭で尋ねられるまでは公にされない。これが、利用者にとって、不親切かつ不便なものであることは言うまでもない。

このような例から強く感じることは、史料保存利用機関（史料管理者）は、史料そのものと同時に、史料に関する〈知識〉を取り扱っている、という自明の事実である。史料管理者の仕事とは、史料を整理しながらその史料についての知識を得て、それをもとにして適切な史料管理——たとえば公開利用——を行うことである。史料についての知識は、整理の段階が進むに従って多量に蓄積されていくものであって、史料管理者は、自らが持つこの多量の知識をどのように取り扱えばいいのかという問題を常に抱えながら、その業務を遂行するのである。当然、これは世界中の史料管理者に共通する問題である。

このような考え方は別に目新しいものではない。しかし、当館では（少なくとも筆者は）、史料管理上の個別的な問題に直面したとき、それらひとつひとつを——とりわけ、それら相互の関係を——普遍的な問題の一環として意識することは少なかった。個別的な問題とは、史料のカード取りから始まって、目録の作成・刊行、さらには記述の標準化、データベース化、等々である。従来の整理手順の欠陥も、深いところではこの意識の欠如と関係していた筈である。

要するに、整理手順を定めるということは、

史料の整理・保存・利用——総称して史料の管理——という業務を遂行するにあたって、史料管理者は、史料について自己が持つ知識をどのように取り扱うべきか。

という普遍的な（そして、史料管理の情動的側面に関する限りただ一つの）問題に対する実務上の処方箋に他ならない。

ここで“知識”と呼んだものは“情報”と言われることが多い。「史料についての情報」「史料から情報を得る」等の言い方はごく普通である。それをあえて“知識”と表現したのは次のような理由からである。

一般的に言って、記録史料の整理は、図書などの整理に比べると分析作業としての性格が強い。このため、整理者が史料から得る“何か”は、整理者

一人一人の行為に依存するところが多い。つまり、その“何か”とは、整理者が、すでに在るものとして史料から引き出すというよりも、史料に働きかけることによって作り出す——史料を分析して見いだす——、という性格を強く持つものなのである。情報と言って悪い理由は特にないが、知識という言葉を選んだのは、この点に注意を向けたからである。

整理業務の中で、このような性格が最も顕著なのは、文書群の構造を分析するという作業である。文書群の構造、履歴、コンテキストは、多くの場合、明白なものとしてあらかじめ存在する訳ではなく、整理者が自ら分析して見つけ出すものである。それによって初めて、文書群の構造に基づいた正確な記述が可能になる。

文書群に関して整理者が持つ知識は、その文書群の規模や複雑さに応じて、当然、混沌としたものである。構造分析をし、正確な記述を作るとは、この混沌に秩序を与えることに他ならない。適切な史料管理に真に活用できるのは、そのような知識のみである。当然ながら、何のよりどころもないままでは、知識の秩序化は可能にならない。整理者が得る知識は無数にあり、その中で本当に必要なのは何かの判断が、整理者によってまちまちになったとしても不思議ではないからである。

記述の国際標準が登場する理由も、根源的には、このためである。『マドリッド原則』、ISAD(G)、ISAAR は、史料についての知識を作り出し、それに秩序を与える際の「理念」と「型」を定めたものと筆者は理解する。より大きな（しかし抽象的な）文脈の中で言うならば、これらの国際標準も、史料に関する知識をどう取り扱うか、という普遍的な問題への一つの回答なのである。

蛇足ではあるが、最後に、標準化された記述を作成する際の問題について付言したい。

「問題」といっても、これはかなり微妙な（その上あいまいな）話であって、むしろ「心構え」に近いかもしれない。なお、ここからは目録と記述の区別を明示するため、〈目録〉、〈記述〉と表記する。

ある文書群についての正確な〈記述〉を、国際標準に基づいて作成しようとしたとき、具体的に何が行われる——何から手が付けられる——のだろうか。筆者自身の、諸家文書についての経験（ただし未完に終わった試み）を述べるならば、大体、次のような段取りになる。

- (a) 最初に、文書を遺した人の履歴や、残存史料の作成者と宛先を手がかりにして、文書群の構造についての大まかな見取図を描く。
- (b) 次に、個々の史料が、その構造の中のどこに位置づけられるかを、職務や機能や案件などを軸にして考える。
- (c) はじめの見取図にうまく嵌らない史料があれば、構造を修正しつつ、すべての史料の振り分け先を決定していく。
- (d) その後で、振り分けられた史料の各まとまりに相互関係を見だし、上位下位の階層を定める。
- (e) そして、関係づけられた各レベルのまとまりを〈記述〉の単位と見なし、所定の要素を上位下位で重複がないように記述する。
- (f) 最後に全体を調整して完成する（筈であった）。

このやり方の中で、史料の「編成」作業と呼ぶべき実質は、(b)から(d)まで——1点ごとの史料を振り分け、記述単位を定めること——である。

現実の作業において、いちばん頭を悩ませるのは、この部分である。ひとつには、その史料が何のために作成され、どのような機能を持ったのかが判然としない場合が間々あるからである。ただしこれは、手がかりとなるデータの少なさや、分析の不充分さが原因であって、困難としてはむしろ単純なものである。ところが、これとはまた別の困難があって、それは、史料発生の事情やその機能について分かっているのに、うまい振り分け方が見つからない、という場合である。これには、大抵、史料の複合的な性格が絡んでいる。この複合性は、史料の物理的状態（たとえば編綴のされ方）と、時間の経過がもたらす履歴の重層性（たとえば組織の変遷や史料の二次利用）に起因することが多い。

例として、筆者が整理した安芸国高宮郡上中野村永井家文書を取りあげる。こ

の文書群の中には、編綴されたり卷子にされたりした江戸時代の村方文書がいくつか含まれている。これは、郷土史を研究した家人（永井博）によって昭和初期に行われた整理の結果である。つまり、これらの史料は、江戸時代の村方文書としての性格とともに、永井博という人から見た整理と研究の対象物としての性格をも併せ持っている。これらは、どちらも史料の基本的属性として無視しえないものである。

もちろん、実際はこのような単純な例ばかりでない。いくつもの経緯がより複雑に絡み合って“出来あがった”史料は珍しくない筈である。

このようなとき、〈目録〉ではしばしば重出処理が行われる。筆者も当館の『収蔵文書目録』ではこの方法をとったが、正直に言えば、重出を多用することには抵抗感がある。〈目録〉ではなく〈記述〉を作成すると意識していても、この抵抗感はやはり覚えるものである。重出だらけにすることが、「ああも言える、こうも言える」というような、史料に対する判断の甘さを感じさせるためでもあろう。しかし、抵抗感の原因をより端的に言うならば、「編成」のための実質的行為が、史料1点ごとの振り分け先を考える（史料を区分する）という作業にあるからだと考える。これを作成作業の中核的部分として持つのは、〈記述〉よりもむしろ〈目録〉のほうである。

〈目録〉とは、史料の排列によって——排列のしかたによって——、文書群の構造を表現し、史料に到達する道筋を呈示しようとする本質を強く持つものである。少なくとも、わが国では、この傾向は特に強い。従って、1点ずつ史料の振り分け先を考えるとところから具体的に組み立てていくのは、今も昔も〈目録〉作成の最も普通のやり方である。少し以前の方法で言えば、これは、カードを取り終わったあと、その並べ方を考えるのと同じことである（もちろん形式的な主題分類はここでは論外である）。

これに対して、〈目録〉ではなく、その前段階としての〈記述〉を作成するにあたっては、「編成」という作業の実質は、史料を振り分ける（区分して整列させる）ことよりも、文書の履歴やコンテキスト、または出所の歴史についての分析結果——すなわち、史料についての知識——を整理することにあると考える。

たとえば、フォンドレベルの下に位置づけられる組織として「課」を見い

だせたとする。この場合、整理者が持つ知識とは、その課の名称、その課の存続期間、その課の機構上の位置づけ、その課の職務内容、その課が他の組織から引き継いだ史料、その課が業務上作成収受した史料、その課が他の組織へ引き渡した史料、その課がどのような文書管理をしていたか、その管理方法がどのように変遷したか、その課が廃止された後の職務内容のゆくへ、等々についての錯雑した知識である。

また、シリーズ*と見なされる一連の史料があるとき、整理者が得るのは、そのシリーズの表題や機能、そのシリーズがどのような職務に基づいて作成されたものか、どのような手続きによって作成されたのか、そのシリーズを作成した組織はどこか、そのシリーズを管理した組織はどこか、それらがどのように変遷したか、管理の仕組みはどうか、他の似たシリーズへ合体または分割されたことがあるか、等々の混沌とした知識である。

もちろん、整理者が持つ知識には、これらより大まかな、あるいは逆に細かなものもある。彼／彼女は、それらの混沌とした知識を、国際標準という所定の型に従って一つ一つの記述単位として編成していき、それに基づいてその文書群全体の〈記述〉を作り上げるのである。このように作られたものこそが、「正確な representation」と呼ぶべきであると考える。〈記述〉作成のために行われる作業を、「記録史料の編成」ということがあるが、実はこれは不正確であり、正確に（そして屁理屈を承知で）言えば、整理者は記録史料を編成するのではなく、その記録史料についての“知識”を編成するのである。

現実には、文書群を分析して〈記述〉を作る際、史料1点ずつについて、誰が作成したものか、どのシリーズに所属するか等の「振り分け」作業を行う必要がなくなる訳ではない。しかし、上記のような屁理屈めいた言い方をあえてするのは、記述単位には、史料のまとまりという物理的概念が必ずしも伴わなくていいことに注意を向けたいからである。ここで言う「史料のま

* ここでの例では、シリーズより下のサブ・シリーズ、サブ・サブ・シリーズとしたほうがいいかもしれない。たとえば「知事会議」「漁業免許一件」「河川災害復旧助成事業」といった一連の史料である。

とまり」は、物質的な実体のある「まとまり」だけを意味するのではない。項目ごとにまとめられた史料カードや、コンピュータの中で整列されたデータ（レコード）など、非実体的な「史料のまとまり」も、ここには含まれると考える。前述のように、〈目録〉編成作業の中核部分は、このような「史料のまとまり」を作る——史料を項目に区分して整列させていく——ところにある。これに対して、〈記述〉の場合、各記述単位が対応するのは、「史料のまとまり」というよりも、史料の履歴やコンテキストに関する「知識のまとまり」であって、それらの編成には、〈目録〉編成とは異質な知的作業が必要になると考える。

以上のような考えは、〈記述〉作成のための方法意識と呼べるほどのものではなく、ちょっとした「心構え」のようなものかもしれない。しかし、この「心構え」で〈記述〉に臨むならば、史料の複合的性格がもたらす編成上の困難も少しは解消できる筈である。

おわりに

「はじめに」で触れたとおり、当館の史料整理手順はいまだ確立している訳ではない。いくつか思いつく課題を述べてむすびとしたい。

- (1) 定めた手順の各段階が、まだすべて実現されていないこと。

十分に確立されたものではないため、Iで述べた6つの手順を適用するのは、まだ何も整理の手が付けられていない史料、および、これから新たに収蔵する史料に限定している。整理進行中のものと整理済みのものを、あらためてこの手順で最初から整理し直すことまでは、当面、考えていない。従って、この6段階のうちで、まがりなりにも実現していると言えるのは、今のところ、2番目の「点数（第1段階）確定」までである。

未実現の段階を実現に移すことはもとより、それらの段階にどのような実践上の問題があるかを明らかにし、それを解決することが今後の課題である。

(2) 作成資料の様式を定めること。

各段階で作成するいくつかの資料のうちで「整理計画ノート」と「整理記録」には、記録のための明確な「型」がまだ確立していない。これらは定まった様式がないと全く書けないものではないが、業務の継続性・首尾一貫性のためには統一された記録の様式が必要である（現在は試行錯誤の途上にある）。

なお、本稿では特に触れなかったが、史料には必ず「管理記録」が作成されなければならない。実は、「整理計画ノート」も「整理記録」も、本来は、この「管理記録」の一部分を構成するものである。狭い意味での「整理」に限定されない管理の履歴情報を、どのような形式で記録していくかも今後の課題である。

(3) 寄贈寄託古文書以外の整理手順を確立すること。

いわゆる古文書と、行政文書、および複製（マイクロフィルムと紙焼き）で収集した文書は、その性質上、収蔵の手続きや必要とする管理情報がそれぞれに異なっている。そのため、当館では整理の手順も別々に考えられ、それぞれに前例が積み重ねられてきた。その結果、古文書がそうであったように、他の史料でも整理方法上の課題が意識されるようになった。従って、それらの史料整理手順もまた古文書と同じく、合理性・首尾一貫性・普遍性を考慮して再構築されなければならない。もちろん、史料の性質が異なる以上、細かい手順に相違があるのは当然であるが、考え方の基礎に共通する部分は多い筈である。

（ながさわ ひろし 副主任研究員）

文書点数の数え方

- 1 文書群の点数確定は次の3段階で行う。

第1段階：受け入れ時

第2段階：第一次整理終了時

第3段階：第二次整理終了時

- 2 各段階の点数は以下の機能を持つ。

第1段階：第一次整理終了以前の公式点数。寄贈寄託文書整理票および事業年報等に掲載。

第2段階：第二次整理終了以前の公式点数。文書群概要（第一次目録）および契約書に掲載。

第3段階：第二次整理終了以降の公式点数，およびデータ数。印刷目録の文書解題に掲載。

※ 追加受入があった場合，追加分ごとに上記3段階で点数を確定し，総点数を算出する。

- 3 各段階での点数の数え方は以下の規則に従う。なお，ここでの「集合文書」とは，次の定義に該当するものをいう。

集合文書：作成時には各々単独であった文書で，その文書発生事由もしくは機能にもとづき，出所において，何らかの手段でもって，管理上意味のある物理的単位を形成させられた（ことが明らかな）小文書群。かつ，文書館において保管・利用の際の最小単位とすることが適当な小文書群。

（注）「管理上意味のある物理的単位」とは，その集合に所属する文書と所属しない文書とを，即物的に区別できる集合形状を有している単位を指す。

〔第1段階〕

- (1) 非集合文書は，管理上の最小物理単位を1点とする。
- (2) 集合文書は，集合の物理的形態の如何にかかわらず，1点とする。
- (3) 総点数は「〇〇点」と表記し，数量呼称単位別の内訳は出さなくてもよい。

- (4) やむを得ない事情で、複数の非集合文書をまとめて1点と数えるときは、その現状保管形態に応じた単位を付けて別表記とする。

【例】「231点 + 3箱」

※ 集合文書とは見なされない箱詰め文書で、かつ、内部の点数を細かく数えることの不可能なものが、3箱ある場合。

〔第2段階〕

- (1) 上記に同じ
(2) 〃
(3) 総点数および数量呼称単位別の内訳を確定する。

【例】「192点（178冊，1通，3綴，10袋）」

「1749点（803冊，927通，16綴，3舗）」

- (4) 同一形状の資料のみから成る文書群は、その形状に即した単位呼称を使用して総点数を表記する。

【例】「20冊」「2通」「1枚」

- (5) 第一次目録には、総入力件数（レコード数）を併記する。

【例】「192点（178冊，1通，3綴，10袋）／目録データ数241件」

〔第3段階〕

- (1) 上記に同じ
(2) 〃
(3) 総点数および数量呼称単位別の内訳を修正し確定する。
(4) データ数は、集合文書の内訳などを含めた総入力件数（レコード数）とする。ただし、印刷目録を編成する上で重出処置をしたレコードは除く。

【例】「474点（213冊，157通，78袋，5綴，11継，6括）／目録データ数1318件」

〔以下，例示図等は省略〕

文書群概要の書き方

① 群タイトル・請求記号（省略不可）

- (1) 群名冠称の郡名・町村名、および文書群名のうち「文書」「資料」等の語を除いた部分には、必ずルビを付ける（国名・県名には不要）。
- (2) 群名冠称と文書群名の間には全角のスペース1個を入れる。

② 要約

- (1) 文書群の性格を、1 センテンス、1 行程度に簡潔にまとめる。
- (2) 文書群の性格を1語で言い表せる慣用的な言葉（例：武家文書、商家文書、村方文書など）があれば必ず使い、その単語に、地名・役職・出所・時代等を表す語句を適宜組み合わせた体言止めのセンテンスとする。
- (3) この「要約」の目的は、以下の概要本文へと読み進むべきか否かを、読者（利用者）が簡単に判断できるようにすることである。
- (4) 概要本文の記述量が少ないときは省略可。

③ 出所（省略不可）

- (1) 文書群の発生母体（家・寺社・機関・個人など）の名称を記入する（寄贈寄託者の名称ではないことに注意）。
- (2) 出所が個人の場合、この項目では「氏」を付けない。
- (3) 不明の場合は、「未詳」と記入する。

④ 出所地名（省略不可）

- (1) 文書群が発生した地名を記入する。
- (2) 残存文書の年代範囲に応じて、地名変遷を古い順に列記し、／（スラッシュ）で区切る。その最後は必ず現在の地名とし、地名の後ろに〔現在地名〕と記す。
- (3) 地名表記は、前近代の場合、国名＋郡名＋町村名とし、近代以降は、県名＋（郡名 or 市名）＋町村名（＋大字名）とする。広島市の場合、最後の現在地名の箇所のみ「広島県」を省略できる。
- (4) 不明の場合は、「未詳」と記入する。

⑤ 旧支配

- (1) 文書群に、幕藩体制下において発生した文書が含まれる場合、出所の帰属した支配領域を記入する（ただし、武家文書では不要）。

(2) 支配領域に変遷があった場合は、残存文書の年代範囲に応じて古い順に列記し、／(スラッシュ)で区切る。

(3) 広島藩領の町村は、必要に応じて蔵入地・給知・家老給知の区別を()書きで補記する。

(4) 福山藩領は、水野家と阿部家の区別を()書きで補記する。

⑥ 役職等

(1) 出所が家や個人の場合、文書群発生に関係ある身分、主な役職・職業等を記入する。

(2) 不明の場合は、「未詳」と記入する。

⑦ 分量(省略不可)

(1) 文書の点数を記入する。

(2) 単位呼称は「点」とするが、同一形状のもののみから成る文書群の場合は、それに応じた表記をすることも可。

(3) 形態別(単位呼称別)の内訳が明らかにされているものは、()書きで補記する。

(4) コンピュータにデータが入力されているもののうち、レコード数が文書点数と一致しないものは、データ数としてレコード数を付記する。

⑧ 収蔵までの経緯(省略不可)

(1) 文書群が、出所を離れた時点から文書館に収蔵されるまでの保管履歴を記入する。

(2) 文書の所有者・管理者に変更があった場合、その事実と年月を必ず明記し、不明の場合はその旨を記す。

⑨ 年代(省略不可)

(1) 文書群の年代の上限と下限を「～」で繋いで記入する。

(2) 残存文書の特に多い期間があれば注記する。

⑩ 歴史(省略不可)

(1) 組織の沿革、機能の変遷、個人の履歴など、発生母体の歴史を、文書群の性格を規定する事項に重点を置いて記述する。

(2) 出所が機関・組織の場合、項目表題は「歴史(沿革等)」としてもよい。

(3) 出所が個人の場合、項目表題は「歴史(履歴等)」としてもよい。

(4) 不明の場合は、「未詳」と記入する。

⑪ 内容(省略不可)

- (1) 文書群の「構造」と「発生の契機」(成り立ち)について説明する。
- (2) 史料の残存のしかたの特徴や、文書群を特徴づける史料について摘記する。
- (3) 特定史料の内容について、深く立ち入った解説は、原則として不要。また、「興味深い」「注目される」「重要な」「好史料」等のあいまいな主観的表現は避け、事実の客観的な記述に努める。
- (4) 点数がごく少なく、構造を有しない文書群の場合は、史料名を列挙することも可。

⑫ 関連史料

- (1) 当該文書群と本来一体であった(あるいはそのような史料を含む)文書群が別にあれば、その所在を記入する。ほかに、内容の上で密接に関連した文書群があれば、同様に記入する。

⑬ 参考資料

- (1) 当該文書群を利用した図書・論文など、利用する上で参考になる文献があれば記入する。

⑭ 検索手段(省略不可)

- (1) 一般来館者が利用可能な検索手段を記入する。

〔例〕「広島県立文書館収蔵文書仮目録」

『広島県立文書館収蔵文書目録』第〇集

⑮ 利用上の留意点

- (1) 当該文書群を利用する上での注意事項(未整理文書の有無、特別な利用手続きの要否、等)があれば記入する。

⑯ 記述年月日・記述者(省略不可)

- (1) その概要を記述した年月日および記述者の名を記入する。
- (2) 記述に改訂(単純な訂正以上の書き換え)があった場合は、その年月日と記述者名とを書き加えていく。