

文書の保存と史料の保存

——文書規程と文書館条例・管理規則——

栗山欣也

はじめに

資料保存については、図書館・博物館そして文書館（公文書館）など資料保存活用機関では、年来の課題として、それぞれが扱う資料に応じて取り組んできている。博物館で扱うのは「歴史、芸術、民俗、産業、自然科学等に関する資料」⁽¹⁾で、その素材も多種多様である。それに対して図書館・文書館（公文書館）では、主として紙を素材とした資料を収集・保存し、活用している。

紙を素材とした資料の保存は、博物館や文書館（公文書館）でも問題にならなかつたわけではないが、図書館資料の劣化それも特に酸性紙問題として、欧米諸国の取り組みが紹介された昭和五〇年代後半から、日本でも本格的に取り組むようになった。そして、この一〇数年の間に図書館関係者を中心にして、劣化していく資料をいかにしたら未来へ伝えていくことができるか、その他さまざまな問題が検討され、その成果も数多く発表されている。各種の資料保存活用機関のうち、ここでは紙を素材とした資料（以下「史料」と表

記する）を扱う文書館（公文書館）、それも埼玉県を中心に身近なところで史料保存の問題を考えてみたい。

埼玉県立文書館（以下「文書館」とする）が收藏する史料は、近世の村方文書を中心とする古文書と、明治初年以降の埼玉県の文書（行政文書）等である。この文書館は、県内に伝存されている古文書の散逸を防ぎ、同時に県の文書を永く保存して、これらを県民の利用に供するために設置された⁽²⁾。

戦後の史料保存運動の中で、各地に伝えられている古文書の保存とともに、公文書保存の必要性が指摘され、文書館運動が展開されてきている。現在、史料保存とともに文書館運動を全国的に推進しているのは全国歴史資料保存活用機関連絡協議会（略称・全史料協）で、また埼玉県内市町村が連帯し組織しているのは埼玉県地域史料保存活用連絡協議会（略称・埼玉史協）である。全史料協は、専門職養成制度の確立など「文書館制度の拡充をめざして」、また埼玉史協は地域史料を保存し活用するために「地域文書館の設立に向けて」、共に二〇年来活発な活動を続けている。全国に、また埼玉県下ほぼ全

域に、二〇年間の積み重ねによる成果は広範囲に普及し、諸々の問題についての論議も高度なもので、その研究成果も数多く発表されている⁽³⁾。にもかかわらず、それぞれの地域で、それらが浸透しているかという疑問である。二〇年来の活動というのも、会員など関係者だけのものになってはいないだろうか。

それはともかく、史料保存には二つの面がある。それは「劣化していく史料」をどうしたら未来へ伝えていけるか、それに「廃棄されていく史料(特に公文書)」を誰がどのようにして、どこへ保存していくかということである。これらはいずれも、現存する史料を未来へと伝えることにより、いつの時代の人も現在と同じ条件で利用できるようにしていこうとする営みである。

これから述べることは、文書館(公文書館)関係者などにより論議されているような高度な史料保存問題ではなく、前にも記したように、身近かなところにある問題として考えてみたことである。それも、埼玉県文書事務の規範となっている『埼玉県文書規程』⁽⁴⁾と、文書館の設置及び運営の規程として制定されている『埼玉県立文書館条例』⁽⁵⁾・『同館管理規制』⁽⁶⁾などの範囲内のことである。なお、ここでいう「文書」とは、行政事務を進めていくために、作成・收受した文書(公文書)のことである。また「史料」とは、紙を素材としたものとは限らないのであるが、ここではこの文書が文書館(公文書館)などに収蔵されてから、行政的価値は減少しても、「学術、文化等の調査研究のための資料」として、歴史的価値を高めていった

文書の保存と史料の保存

ものをはじめ歴史研究のための素材という程度に考えている。

一 文書の保管と保存

県政を推進するために、さまざまな事業が行われ、その事業を実施していくための事務は、文書を通して行われている。この文書事務は、県政推進の基本ともいえるべきもので、その必要性について、『文書事務の手引』(埼玉県総務部文書課編、平成三年三月)には次のように記されている。

(1) 県の事務は、県民や関係者の権利、義務などに影響を及ぼすものが多いので、その処理を慎重に行い、だれにでも正しく理解できるようにしておく必要があります。そのためには、文書によって処理することが最も確実です。

(2) 県の事務処理は、通常、長の補助機関によって組織的に行われており、その処理に当たっては、決裁権者の承認などを得なければなりません。そのためには、文書によって処理することが最も正確です。

県の事務は、文書によって処理することが、最も確実で正確であり、その処理のいかんによって県政が左右されることもある。そのため、文書は正確・迅速・丁寧に、責任をもって取り扱い、常にその処理状況を明らかにしておくとともに、だれにでも利用できるように適正な保管又は保存に努めることが必要である。⁽⁷⁾この文書事務を円滑に進めるため、これを統轄管理する文書課を置き、『埼玉県文

書規程⁽⁸⁾（以下『文書規程』とする）により、「文書の取扱いについて基本的な事項を定め」ている。

この『文書規程』では、文書事務を進めていくなかで使われている「保管」及び「保存」という用語を、第二条（用語の定義）で次のように定義している。

保管 主務課の事務室内に収納しておくこと

保存 主務課の事務室以外の場所に収納しておくこと

これはあくまでも『文書規程』による定義で、現用文書の段階でのことであり、文書が原課から文書課の文庫に収納されて、保存文書となるまでのことである。これが第四七条（保存文書の管理委任等⁽⁹⁾）の規定により、文書館で管理の委任を受けると、『埼玉県立文書館条例』・『埼玉県立文書館管理規則』（以下『文書館条例』・『文書館管理規則』とする）に基づいて取り扱うことになる。『文書館条例』や『同館管理規則』などという「保存」とは、その文書の利用を前提とした保存であり、現在だけの利用ではなく、未来の利用をも可能にするという意味での保存である。ただし、『文書館管理規則』の中の「保存」は、二通りの意味で使われている。古文書課・行政文書課の事務としての「保存」は、「利用を前提とした保存」のことであって、庶務課の事務の一つである「文書の收受、発送、編さん及び保存に関すること」で用いている「保存」とは、どちらかといえば『文書規程』で定義している「保管」のことである。もつともこれも文書館内の業務の一つであるから、必ずしもこの定義に従うことはない

かも知れない。

先にも少しふれたが、この『文書規程』の根幹となっているのは第三条（文書取扱いの原則）で、それは次のとおりである。

- 1 文書は、事務能率の向上に役立つように正確かつ迅速丁寧に取り扱い、常にその経過を明らかにしておかなければならない。
- 2 文書は、行政情報の公開に伴い、県民の利用に役立つように適切に管理しておかなければならない。
- 3 文書は、学術、文化等の調査研究のための資料として、将来役立つように適切に管理しておかなければならない。
- 4 文書は、個人情報保護に留意して適切に管理しておかなければならない。

これらのうち2と4項は、時代の趨勢により付け加えられてきたものである⁽¹⁰⁾。埼玉県の文書は、第一には行政目的を遂行していくために、次いで現在から未来にかけての県民の利用及び権利の保障などを目的として、適切に管理しておかなければならないことを明記している。特に「学術、文化等の調査研究のための資料として、将来役立つように適切に管理」することを原則として規定していることは、少なくともこれに該当する文書は、永久に残るように管理しておかなければならないということである。その文書を永久に残すための機能をもつ機関が文書館である。作成・收受・執行し、完結した文書が最後にたどり着く所が文書館で、ここに保存された文書は、行政的に利用されることは勿論、それ以上に県民をはじめ多く

の人々に利用されている。

文書の保存について、世界的にみると、日本は発展途上国としての歩みを始めたところであろう。近代以降、特に現代の世界で文化の尺度とされるのは、図書館・博物館そして文書館（公文書館）などで、これらがどの程度に設置され、機能しているかにより、文化の程度を推し量ることが普通である。これら三館は、それぞれの国あるいは自治体の伝統を踏まえて設置され、それを守り育て、新しいものを築いていくために機能していくことにより、その国や自治体の文化が維持され発展していくものである。文化を維持・発展させていくための根本をなすのが、図書館・博物館・文書館（公文書館）であって、これらの充実、発展がなければ、どのような文化事業も一過性のものにしかかなりえないであろう。

現在のような状況を見ると、日本には文書保存の伝統がなかったようにみえるが、なかつたわけではない。江戸時代の文書（古文書）は、明治時代以降になつて、廃棄・焼亡あるいは再利用されることにより大量に消失しているが、まだ多くの古文書が残っているのである。日本は、一七〜一八世紀の古文書が数多く残っていることでは、世界でも有数の国である。少なくとも江戸時代を通して、文書保存の伝統が築かれ、大量の文書を残してきたのである。近代文書の保存については、明治元年（一八六八）一月に行政官の中に記録編輯掛を置いて以来、太政官・内閣制度下で記録局・記録課などと、紆余曲折はあつたが、昭和十七年（一九四二）までは記録組織

による文書保存は行われてきたのである。⁽¹¹⁾

埼玉県でも、明治初年以來、中央政府の指示により、文書の保存につとめ、明治八年には文書の編冊と保存の統一を図り、この頃から文書保存を組織的に着手していった。⁽¹²⁾その後、累増する文書を選別するための保存基準の制定と保存方法の統一が図られ、明治二八年に「文書保存規則」が制定されて、翌年一月から文書はこの規則に従つて整理保存された。この規則では文書を四種に区分し、第一種文書を「永久保存すべき文書」としている。しかし明治三〇年代になると、その頃からの文書整理と規則の改正などにより、大量の文書が廃棄されていった。それにもかかわらず、初期のものは旧埼玉県関係の文書だけであるが、明治期の文書は三、三二四冊が現存している。そのほか大正期の文書は一、九五七冊、昭和戦前期の文書は二、六九〇冊などが残っている。これらの文書は、何回か廃棄されそうになつたようであるが、現在まで引き継がれ、管理委任文書として文書館で収蔵し、⁽¹³⁾多くの人がびとに活用されている。

日本の文書保存組織の変遷をみると、不況や戦争などにより大きな影響を受けてきている。明治一八年一二月、内閣制度が創始されると同時に内閣記録局が設置されたが、明治二一年の行政整理で記録局は廃止され、内閣書記官室記録課となつた。それが大正・昭和期と続いたが、昭和十七年七月に「戦時中の不要不急の機構」として、さらに縮小され内閣総務課にその事務が併合されたのである。⁽¹⁴⁾明治元年以來、近代化は進み政府機構は拡充されてくるが、それと

ともに文書保存組織も拡充されてきたかという点、そうではなかったのである。戦後五〇年になり、その間に史料保存運動として文書館運動が展開され、いくつかの文書館（公文書館）やその類似機関が設立されてはいる。⁽¹⁵⁾昭和四六年になって国立公文書館が設置され、公文書館法（昭和六二年法律一一五）にいたっては、昭和六三年六月から施行されるという状態である。国立公文書館があり、不十分なものとはいえ公文書館法も制定されてはいるものの、日本ではまだ文書館制度は確立してはいないのである。

二 文書から史料へ

作成・収受した文書は、完結後その必要に応じて保存される。そのため保存年限が、『文書規程』第三七条（保存年限）で定められている。これは、県が行政運営のために必要な情報を保持しておくための期間で、文書を事務の重要度により五種に区分し、それぞれの保存年限を規定している。文書の保存年限は、その基準に基づいて、各課所館長が定めることになっている。第一種文書は一年以上の保存で、これを永年保存文書ともいい、第二種から第五種の文書は、それぞれ一〇年・五年・三年・一年と保存年限を定めており、これらを有期限保存文書ともいつている。

第一種文書を永年保存文書ともいうのは、この文書を必要とする限り永年（一年以上）保存していくということである。これも、いずれは廃棄されることもある文書であつて、決して永久保存

文書のことではない。永久に保存する文書とするならば、第二種から第五種文書を有期限保存文書ともいうことに對し、第一種文書を無期限保存文書としてもいいはずであるが、こういう言い方はしていないのである。第一種文書が廃棄されていくことも少なくないのであるが、これを確実に残すようにするためには、文書規程あるいはそれに類する事務の規程となるべきものにより、そのことを規定しておく必要がある。⁽¹⁶⁾都道府県あるいは市町村などでも既に実施しているところもあり、文書館（公文書館）や類似機関を設置しているところも少なくない。

埼玉県の場合、第一種文書は完結後五年経過すると、文書課の文庫（第三文庫、文書館一階の保存庫7）に保存され、それが「完結文書となつてから十年を経過したものは、埼玉県立文書館長（略）にその管理を委任する」ことになっている。この管理の委任に當つて、埼玉県知事と埼玉県教育委員会とは、これに関する協議書を取り交わしている。⁽¹⁷⁾その第一条（管理委任）には「知事は、永久に保存する必要があると認める行政文書で、保存年限が十年を経過したものに對して、その管理を文書館長に委任する」とある。これは、文書を文書館に収納したから、それが永久保存文書になるというのではなく、「永久に保存する必要がある」として、その文書を文書館に管理を委任しているのである。また、これも前述したように、「文書は、学術、文化等の調査研究資料として、将来役立つように適切に管理しておかなければならない」ことが、文書取扱の原則の一

つになつてゐることである。これは、第一種文書だけに適用されるものではなく、第二種から第五種文書にも当てはめられる原則である。

埼玉県では、昭和四四年（一九六九）に県立図書館（現在の県立浦和図書館）の一組織として文書館が発足して以来、有期限保存文書のうちから歴史的価値のある文書の選別収集を随時行つてきた。

そして平成三年（一九九一）からは、『歴史資料の保存及び利用に関する規程』⁽¹⁸⁾に基づき毎年実施するようになった。これについては、『文書規程』第四九条（歴史資料の移管）⁽¹⁹⁾で規定している。第四八条（文書の廃棄）により、「廃棄を決定した文書のうち、歴史資料として重要であると認められるものは、文書館に移管される。この場合、文書課の文庫で保存していた文書については、文書課長が文書館長・主務課長と、主務課で保管している場合は、主務課長が文書館長と、それぞれ協議して文書館長に移管することになつてゐるのである。

「廃棄を決定した文書」の中から「歴史資料として重要であると認められるもの」を的確に評価し選別するためには、時間と場所が必要なのは勿論であるが、何よりも歴史に精通した文書の専門職員がいることで、それも公平無私な判断力を持ち、中正な処置ができる人でなければならぬ。しかし、現状はどうかというところ、経験だけを頼りにしているような状態である。ここで選別するものは、

「県政の推移、内容、仕組み等が分かり、県民の生活の様子や社会

の情勢を反映」する文書であり、それを選ぶための基準を定め、その細目・例示をあげている。これによつて選別収集することになつてゐるが、簡単なことではなく、文書館業務の中でも困難な仕事の一つである。

第一種文書は、行政情報の公開と関連して、文書館に管理委任されると、非公開文書を除いたものは閲覧できるようになつてゐるが、この選別収集された文書は、完結後三〇年ないし五〇年経過してから、⁽²⁰⁾「学術、文化等の調査研究のための資料として利用に供する」ことになる。これは、県の行政事務は「県民や関係者の権利、義務などに影響を及ぼすものが多い」ことから、これに関する文書は慎重に扱われるということが、その理由の一つである。

古文書は別として、歴史研究のための史料として利用されている近代以降の文書は、明治・大正期のもので、特に明治期のものが最も多く利用されている。この時期の文書は、県だけでなく市町村でも、残存しているものが少ないだけに、今後とも保存には充分配慮していく必要がある。それにつけても現存する明治期文書のうち初期のものは、旧埼玉県関係の文書だけで、これらの史料からは明治期埼玉県政の全容をとらえることはできない。県政の歩みを的確に調べる事ができるようにしておくためにも、旧入間・熊谷両県関係の文書を、何らかのかたちで収集しておかなければならない。

明治・大正期及び昭和戦前期の文書は、近現代史研究のためには不可欠の貴重な史料となつてゐる。完結後の文書は、適性な区分に

より管理委任され、また的確な判断によつて選別されることにより、三〇年ないし五〇年さらに百年と経過した時には、史料としての価値は次第に高くなつてくるものであるが、行政的に有用であるかどうかということは簡単に判断できない。土地に関することなどは、明治・大正期の文書が行政運営のための資料として、あるいは訴訟などの場合には証拠書類として使われることもある。また、何か新しいものを創造していこうとする時には、現在のことは勿論、過去のことについても、さまざまな情報が必要とするものである。文書は完結してから年月を経るに従つて、「学術、文化等の調査研究のための資料」として、特に歴史研究のための史料としての価値を高め、活用されていくようになる。近代史研究の史料として、明治期の文書を利用できるのは、この文書が残され引継がれてきたからであつて、これを未来へと伝えていくことは、文書館に課せられた責務の一つである。

昭和戦前期の文書も完結後五〇年を経過することにより、歴史的価値を高め昭和史研究のための史料になつてきているが、これに続く戦中戦後期の文書は、昭和二三年の県庁舎焼亡等により消失している。文書を消失するということは、「学術、文化等の調査研究のための資料」とともに、後に役立つかも知れない行政情報をも失うということである。文書館では、これら戦中戦後期文書の欠落している部分を補うために、昭和六二年度から平成六年度にかけて戦中戦後行政文書補完事業を実施し、県内の市町村や学校などの文書の中

から、県が発給した文書を中心にマイクロフィルム撮影により収集してきた⁽²⁾。収集した文書の目録を編集し、『埼玉県関係行政文書件名目録・戦中戦後期編』I及びIIを刊行するとともに、マイクロフィルムから複写本を作成して、収集した文書の一部は閲覧に供している。八年かけて実施した事業であるが、必要とする文書をすべて収集したわけではなく、有用なものはまだ数多く残されている。しかもそれらは、物資不足の時代とはいえ、粗悪な用紙が使われ、また必ずしも良好な保存環境のもとに保管されているということでもないのである。現在、昭和史研究のための史料の一部が、活用されることもなく消滅しようとしていると言える状態である。折をみてこの事業を再開するなり、時代をさかのぼつて昭和戦前期から大正期そして明治期と、市町村等の文書を調査し、マイクロフィルムなどにより収集していくことも必要である。県の機関が、このような働き掛けをすることにより、市町村等が文書保存の必要性を認識するようになつていくのではなからうか。

三 史料の保存

条例・規則等の制定・改廃に関する文書、県行政の中で特に重要な事業の計画に関する文書などは、第一種文書に区分されるものの一部である。このような第一種文書は、完結後一〇年経過し、「永久に保存する必要がある」と認められて、文書館に管理委任されることになる。また第二種から第五種の有期限保存文書でも、廃棄を決

定した文書のうち「歴史資料として重要であると認められるもの」として選別された文書は、文書館に移管される。このように管理委任文書と選別収集文書は、保存年限のいかにかわらず、いずれも永久保存文書として、文書館が収蔵していくことになる。

文書館では、昭和四四年の開設以来、県内に残存する古文書を収集・保存するとともに、県の文書（行政文書）をこのようにして収集し保存してきている。前にも述べたように、戦前期の文書は近現代史研究のための史料として、県内外の多くの人々に活用されてきている。中世や近世の歴史研究、特に中世史の研究をする場合、史料収集は限界にきている状態なので、残存している限られたわずかな史料から推論していかざるをえないのである。近世の場合でも、中世文書に比べると近世文書は非常に多くのものが作成され残っているものも多いが、散逸してしまったものも少なくないので、同じようなことが言えるのである。近現代文書も欠落しているところがあつて、県政史などを調べるためには、市町村や他県の史料を利用しながら、推論し類推していくことも必要である。多くの史料が残されてきているようにみえるが、必ずしも必要とする史料がすべて残っているわけではないのである。

このような状況からみても、毎年実施している第一種文書の管理委任と廃棄文書の中からの選別収集、特に「歴史資料として重要である」と評価し、選別収集することの重要性がわかるであろう。保存の第一歩は収集にあり、文書の収集・保存は史料の保存・活用へ

と連なり続いているのである。文書がすべてを物語るものではないが、県政推進のために作成されている文書は、その計画や事業の重要度がどうであるかに関係なく、後世その状況を調べるための第一級の史料になりうるのである。県の文書をすべて残しておくなどということは、到底不可能であるから、将来何が必要になるのか、どういう文書が一級史料となりうるのかを判断する能力が、文書館専門職員には求められる。それには素質もあるであろうが、例えば専門職員養成制度が確立していたとしても、文書館業務の実務経験を積むことが何よりも必要である。

文書の評価は完結してからのことだけではなく、文書事務を進める段階から始まっているのではなからうか。どのような文書でも、短くても一年は保管しておかなければならないのであり、その保存年限は文書の区分によって決ってくるのである。一つの事業を「特に重要な」とするか、単に「重要な」事業とするかにより、その事業を実施するために作成する文書は、第一種か第二種に区分されるのである。文書はまずその事業を担当する課所館で評価されるのであるが、事業を進める上での重要度と、将来の史料としてのそれとは必ずしも一致するとは限らないのである。それを再評価し調整するのは、文書課の文庫から文書館へ移される時で、第二種文書が第一種に格上げされることもあり、時にはその逆の場合もありうるのである。また必要とされるであろうと思われる文書を、廃棄されないようにしているのが、有期限保存文書の中から評価されたものの

選別収集である。

文書事務の流れをみると、県の文書がたどり着く所は文書館で、ここでさらに選別されたものは、管理委任文書とともに永久保存文書として収蔵される。これで、史料保存の一面は達成されていることになるが、永久に保存すべき文書のすべてが文書館で保存されるとは限らず、原課などから出せないものもあり、これらのうちのいくつかについては、どのように処置されているのか知る由もないのである。県の文書は、県政の在り方を示すものであつて、これは公費により作成された公共の文書である。これが、少なくとも歴史的価値をもった史料となりうるものであれば、それは県民共有の公共財産であつて、行政的判断だけで処理することのできないものである。たとえ五〇年から百年、あるいはそれ以上経過しなければ公開できない文書であつても、それが県にとって重要なものであるのなら、公開し利用されることを前提に保存していく必要がある。

史料保存のもう一つの側面である「劣化していく史料」の保存となると、一層深刻である。前述した戦中戦後行政文書補完事業で収集対象とした文書は、殆どが藁半紙（ざら紙）に謄写版刷りというもので、酸化が進み変色し、硬化して脆くなつており、紙としての用をなさなくなつていく。これらをそのままの形で残していくための保存処置を施すとすれば、莫大な費用と永い年月を要するであろう。県内に残されている文書の一部を見ただけで、全容はつかみえないが、直ちに保存処置を始めたとしても、すべてを救うことは不

可能ではなからうか。市町村などの所蔵文書だけでなく、文書館収蔵の昭和二〇年代の文書も、同じ症状を呈しているのである。

昭和五五年度以来実施している明治期行政文書原本保全事業では、マイクロフィルム撮影により閲覧用の複写本を作成し、虫損劣化の著しい文書は補修して、原本はこれ以上傷めないように保存している。明治期の文書は、和紙に筆墨を用いて書くという日本古来の方法をとつているものが多いのである。⁽²²⁾これは、文書の保存ということから考えると、現在考えられるものの中でも、最も優れた方法とすることができる。しかし、これが文書館に収蔵される前の決して良いとは言えない保管状況、収蔵後の利用瀬度の高さなどにより虫損・破損が目立つようになり、このままの状態を利用していったら、消滅しかねないということから、この事業を実施しているのである。大正・昭和期の破損している文書の補修も行つているが、全体からみると極くわずかなもので、明治期文書の用紙に比べ、紙質の悪いこれらの文書が、どこまで原形を保てるか気になるところである。この原本保全事業終了後には、大正・昭和期文書の原本についても考えていかなければならないが、文書館が置かれている現在のさまざまな状況から推し測つてみると、これらの文書が歴史的価値を増していくつても、ある程度のもは史料として活用されないうちに、自然消滅とまではいかななくても、文書そのものが利用不可能になつていくということは、充分考えられることである。文書館で保存していながら、県民が共有する公共財産を、活用されないうち

に失つてしまふかも知れないのである。

アメリカでは、三〇数年前に図書館資料の酸性紙禍が問題にされて、酸性紙の中性化への試みが進められ、二〇年程前からは議会図書館を中心に、図書館資料を守るための研究討議に取り組んでいる。その報告の一部には次のようなことが述べられている。

もし我々が資料を救うことを決めるなら、どんなに歩みが小さく遅々たるものであつても、我々は今から始めなければならぬ。それ故に、我々にはあらゆる種類の保存法が必要なのである。唯一の解決策というのではないのであつて、低温保管、マイクロフィルム、情報の迅速な伝達、写真複写などを含む多くの策による他はないのである。⁽²³⁾

そして、「次の世代にとつて二〇世紀は「大きな知的荒野」と化する恐れがある⁽²⁴⁾」とも言われている。現在数多くある本や文書等が、二一世紀には使えものにならなくなると考えられているのである。アメリカの議会図書館だけでなく世界中の図書館が、酸性紙による図書館資料を大量に抱え、その劣化していく様を目の当りにして、全部は救えないことはわかつていても、一点あるいは一冊でも多くの資料を、次の世代へ伝えていこうとする努力が続けられているのである。⁽²⁵⁾

酸性紙問題は、図書館にとつても重大な問題である。現在収蔵している大正・昭和期のものは、殆どが酸性紙を用いた文書で、既に劣化しているものも少なくない。それよりも、現在作成している文

文書の保存と史料の保存

書はどうであろうか。和紙や中性紙の用紙に、筆墨を使って文書を作成しているわけではないのである。「洋紙百年、和紙千年」と言うから、これらが劣化し消滅していくところを見ることはないであろうが、このままでは同じことの繰り返しで、この間にも貴重な史料となりうる文書が消滅していくかも知れない。文書取扱いの原則には、事務能率の向上・行政情報の公開・個人情報保護などのための適切な管理、そして「文書は、学術、文化等の調査研究のための資料として、将来役立つように適切に管理しておかなければならない」とある。

文書課の担当職員による、文庫に保存された文書の管理、そして図書館への管理委任あるいは移管と、この原則に基づいて実施されている。問題は文書そのもので、図書館に収蔵されているものは永久保存文書であるが、これらのうち百年以上原形を保てる文書がどのくらいあるのだろうか。現在の文書事務に関する規程の中には、用字・用語・文体などについての規定（『埼玉県公文例規程』第三条）はあるが、用紙や筆記具などについて規定する条項はどこにも見当たらないのである。こういう現実の下では、いつから実施できるかわからない大正・昭和期の原本保全に続いて、平成期行政文書原本保全事業を実施することになるのであろうか。

おわりに

これまで述べてきたことは、史料保存運動の展開とともに、様々

な場面で論議されてきたことの一端にふれた程度のものである。ここ数十年来の動向をみると、はるかに高度な段階での論議であり、ここに漫然と記述していたことなどに比べると、史料保存への真剣な取り組みと活発な討議が行われている。

文書館（公文書館）設置への動きも、遅々としたものではあつても、着実に進んでいることも確かだ。平成七年八月には都道府県立館として二六番目の館が沖縄県で開館することになっている。これとは逆の動きなどはないと思うが、現在実施している明治期行政文書原本保全事業では、専らマイクロフィルム・複写本そして原本は補修して保存するというかたちで進めてきているものの、いずれは複写本は作らず、マイクロフィルムと原本修理・保存ということになりそうである。また、ありえないこととは思つが、もしここから原本も姿を消して、マイクロフィルムだけしか残らないとしたら、それが史料保存の進展と言えるのだろうか。戦時中に「不要不急の機構」として、記録組織が縮小統合され、消えていったというあの愚行だけは繰り返したくないものである。「公文書館法」第三条には、次のように規定されている。

国及び地方公共団体は、歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用に関し、適切な措置を講ずる責務を有する。

県の文書は、県が責任をもって保存していくことを義務づけているのであつて、保存すべき文書を行政的判断だけで廃棄していくことは、適切な措置を講じたことにはならないのである。これからの

史料保存は、県など行政機関の文書保存がその主流となつてくるため、文書館（公文書館）の設置、その規模・機能そして職員配置などは、史料保存の今後に大きなかわりをもつてくるであろう。

現実に存在しているにもかかわらず、文書館についての確に認識している人は、意外に少ないものである。「文書館とは何か、それが何故必要なのか」ということを理解してもらつたことが、一番大変なことであつたとは、埼玉県立文書館建設に携わつた元職員が語つたことである。三〇年程前のことである。現在でも状況は、同じようなものではないだろうか。

埼玉県立文書館は、開設以来二六年、条例を制定し独立してから二〇年、そして二〇年間の文書収蔵機能を想定して新館を建設してから一二年目になる。この間、県勢の発展とともに県機構は拡大し、事務量の増大にともない作成される文書の量は、新館建設基本構想策定当時の予測を上まわるものであつた。文書館では、保存庫問題を中心にした文書館の将来についての検討を進めてきているが、これをより具体的な構想を打ち出せるような検討会へと進展させることが必要である。収蔵能力の限界が数年後にせまつてくるだけに重大な問題で、それに対応するためには、ここ二〜三年の間に具体策をたてて実施していけるようにしておかなければならない。

また平成七年度には、県史編さん室が廃止され、その事務が文書館に移管されることになっている。それにより、いくつかの問題を解決していかなければならないが、「利用のための保存」を基本とす

る文書館としては、その一つに、県史編さん室がマイクロフィルム等により収集してきた約四〇万点の資料を公開する時期の問題がある。資料を公開するためには、そのための整理をし、検索手段としての目録を作成して、利用に応じるための配架が必要で、それには現在の収納場所より二〜三倍広い場所を要することになる。それ以前に、原資料の所有（管理）者の承諾を得ることが必要であることは言うまでもない。これらの作業量を考えたと、現状では簡単に処理できるようなものではなく、公開できるようにするのはまだ先のことになりそうである。

史料を保存するためには、それを受け入れていく場所が必要であり、それを利用に供するためには、そのための作業をしなければならぬ。これからの史料保存は、文書の収集・保存が前提となり、これらが県民に利用されていくことになる。県勢の発展とともに県の機構が拡充されてくれば、県行政の在り方を示す県の文書を保存する文書館の機能を、それにともなつて拡充していくことが、健全な県政の発展へと結びついていくことになるのではなからうか。

注

- (1) 『博物館法』（昭和二十六年・法律第二八五号）第二条
- (2) 埼玉県立文書館の設立状況については、次の論考に詳しい。
大村 進「埼玉県における文書館の設立と概要」（『地方史研究』第

文書の保存と史料の保存

- 一〇一号・一九六九年、四七〜五四頁）
- 大村 進「埼玉県立文書館の設立、運営及びその諸問題」（『古文書研究』第五号・一九七一年、九六〜一一一頁）
- (3) 全史料協 埼玉史協ともに多くの成果をあげているが、主な刊行物は次のとおりである。

全史料協『記録遺産を残すために』（一九八九年刊）

『記録と史料』第一号（一九九〇年刊）、毎年刊行

埼玉史協の成果は次のとおり

『地域文書館の設立に向けて』（昭和六二年）

『地域文書館の設立に向けて 2 行政文書の収集と整理』（平成元年）

『地域文書館の設立に向けて 3 諸家文書の収集と整理』（平成四年）

『地域文書館の設立に向けて 4 地域史料の保存と整理』（平成六年）

なお、両者とも二〇周年記念誌刊行の準備を進めている。

- (4) 昭和五八年三月三十一日、訓令第五号

- (5) 昭和五〇年三月二一日、条例第三八号

- (6) 昭和五〇年三月三十一日、教育委員会規則第一二二号

- (7) 埼玉県総務部文書課編『文書事務の手引』八〇九頁

- (8) 文書館が所属している教育局には『埼玉県教育局等文書規程』があるが、館に収蔵されている文書は大部分が知事部局のものであり、総務部文書課と連携して業務を進めていくことが多いため、ここでは『埼玉県文書規程』に従ってみていくことにする。基本的には両規程とも同じであるが、異なる箇所は（注）でそれを示す。なお、教育局で文書事務を統轄管理しているのは、管理部総務課議事文書係である。

- (9) 教育局の文書規程で、これに相当する規定は次のとおり

（文書館における文書の保存）

第四四条 総務課の文庫及び所の文庫において保存している第一種の保存文書のうち必要と認められるものは、埼玉県立文書館（略）において保存するものとする。（以下略）

- (10) 2、「埼玉県行政情報公開条例」(昭和五十七年・条例六七号)、昭和五十八年六月一日から施行
- 3、「歴史資料の保存及び利用に関する規程」(平成三年二月・教育長訓令第四号)、平成三年三月一日から施行
- 4、「埼玉県個人情報保護条例」(平成六年三月・条例第五号)、平成六年一〇月一日から施行
- (11) 記録組織の変遷については、次の論考を参照
高橋喜太郎「明治前期を中心とした政府の記録組織変遷等について」(岩倉則夫・大久保利謙編『近代文書学への展開』一九八二年)
- (12) 明治期の文書が伝存した経緯については、次の論考を参照
大村 進「文書館、公文書館の近代文書とその分類・埼玉県立文書館」(『日本古文書学講座・11・近代編3』昭和五四年)
- (13) 戦前期の文書が残存し、文書館に収蔵されたことについては、次の論考に詳しい。
吉本富男「所沢市立文書館設立への期待——埼玉県立文書館の運営をとおして——」(『所沢市史研究』第一六号、一九九三年)
- (14) 高橋喜太郎「前掲書」二五八頁
- (15) 市町村立館を除いた公立館は、平成七年二月に開館予定の大分県を含めて二五館。都道府県の半数を越えたところである。これらの中には複合施設が割合に多く、しかも文書館(公文書館)がつけたり程度のもの、あるいはその機能を備えた博物館という機関も少なくない。各自治体の規模、財政状況等の違いによるものとはいえ、同じ公立の図書館・博物館などと比べると、だいぶ見劣りがする。
『公文書館法』では、国や地方公共団体の責務(第三条)、条例設置(第四条)等については規定しているが、設置・運営の基準となるものは何もないのである。『図書館法』(昭和二五年法律第一一八号)、『博物館法』(昭和二六年法律第二八五号)には、専門的職員についての規定は勿論のこと、「公立図書館の基準」(図書館法第一八条)、「設置及び運営上望ましい基準」(博物館法第八条という条項
- があり、これらについては別に定めている。図書館の場合は、文部省提示資料(平成三年五月二九日)として「公立図書館の設置及び運営に関する基準案」が示されているところであるが、博物館については、昭和四八年一月三〇日付の「公立博物館の設置及び運営に関する基準」(文部省告示第一六四号)により、都道府県及び政令指定都市による博物館の設置・運営と、その他の市及び町村の場合についての基準が示されている。文書館(公文書館)の場合も、最低限の基準となるものを示す必要があるのではなからうか。
- (16) 埼玉協「地域文書館の設立に向けて」2「行政文書の収集と整理」第二章「行政文書の収集について」(七〇九三頁)
文書が廃棄されていくことについて、文書規程等の不備をあげ、文書を保存していくためには、規程等を改正し、その徹底をはかり、職員全体での取り組みが必要であるとしている。市町村の担当職員が中心になって、文書保存の実態を調査した結果である。
平成六年度に文書館が、市町村に依頼して調査した行政文書の実態を分析したものが、次の論考である。
白田勝美「埼玉県における市町村行政文書の現状と課題——市町村行政文書の所在保存実態調査を集計して——」(『文書館紀要』七、平成六年三月)
- (17) 第一種文書の管理委任は、昭和四四年六月以来毎年実施しているが、協議書の取り交わしは昭和五八年六月からで、現行の協議書は平成五年三月二五日付のものである。また、平成元年六月からは、埼玉県公営企業管理者とも協議書を取り交わしている。
- (18) この「規程」(平成三年教育長訓令第四号)で使っている「歴史資料」という用語については、適切な使い方ではないことを、再三指摘されてきた。また「公文書等」についても考えてみる必要がある。この「規程」の趣旨は「公文書その他の記録(以下「公文書等」という)のうち郷土の歴史資料として重要なものについて、その保存及び利用に関する基本的な事項」を定めることにある。ここでの「歴

史資料」という用語は適切で、「公文書その他の記録（公文書等）」の方が問題である。これは『公文書館法』で使っているものを、そのままこへもつてきたことは明白で、不用意な使い方ではなかつたろうか。この『規程』では、「有期限保存文書で廃棄を決定したもののことを言っているのであるから、『公文書館法』の用語とは対応できないのである。同法の解釈の要旨をみても明らかである。これ以上は触れないが、再考を要することである。

「歴史資料」であるが、「歴史資料」として重要（なもの）であると認められるもの」として使われているものだけを残り、他の用語はすべて別の語に換えるべきである。ここで選別された文書は、「歴史資料」の一部ではあるが、このような使い方は適切ではないということである。「廃棄を決定した文書」の中から「歴史資料」として重要である」と評価して選別した文書は「歴史資料」である。こういう使い方をしているのが、この『規程』である。選別した文書も「歴史資料」として扱われていくのであるから、間違いとは言えないが、表題の用語をはじめ十数か所で使われている「歴史資料」は、「歴史資料」として重要（なもの）である」と使われている用語とは、同じ「歴史資料」という用語でも、対等に扱うことはできないのである。

「公文書等」にしても「歴史資料」にしても、大きな枠でくくれるものと、その枠の中の一部としておさまってしまうものを、同一の用語を使って表現しているのが、この『規程』である。これでは、『公文書館法』という法律を前提とすることはできないし、まして一つの『規程』の中で使用することは避けるべきである。

(19) 教育局の文書規程では「引継ぎ」（第四六条）である。

(20) 「平成三年教育長訓令第四号」の『規程』第四条によると、個人に関する内容を含むものは 完結後五〇年
その他のものは 完結後三〇年

それぞれ経過後、文書館長が引継ぎまたは移管した者と協議してか

文書の保存と史料の保存

ら、利用に供することになっている。

(21) 『埼玉県関係行政文書件名目録・戦中戦後期編Ⅰ』の解説を参照
(22) 明治期になって、インクが入ってくると、公文書にも使われたが、年月がたつと消える恐れがあることから使用を禁じた。

明治九年 太政官達第二九号（三月一五日輪廓附）院省庁府県
自今公文ニ洋製ノ墨汁（インキ）ヲ用ヒ候儀不相成候
此旨相達候事

但洋文ヲ洋紙ニ書スルハ此限ニアラス

〔法令全書〕明治九年 二九一頁

(23) かなや・ひろたか編訳『本を残す―用紙の酸性問題資料集―』一〇〇―一頁

議会図書館インフォメーション・プレティン（一九七七・二・一八）に載った「全国保存計画」企画会議の報告（一九七六・一二・一六）一七、ワシントン

(24) かなや・ひろたか『前掲書』一六頁

「アメリカの図書館蔵書がほろぼろに」（US ニューズ&ワールド・レポート 一九七九・二・一一）

(25) 日本でも国立国会図書館が、平成元年から明治期の図書約一六万冊（三、五〇〇万頁）を、マイクロフィルムに収める事業にとりかかっている。