

史料をみる眼

— 文書館実務雑感 —

原 由美子

はじめに

多年、行政文書の収集・保存・整理業務に携わり、紀要あるいは文書目録の解説等の紙面で史料の整理等に対する基本的考え方について実例に沿って発表してきた。しかし、それらは解説あるいはそれぞれのテーマにそった抽象的なものにならざるを得なかつた側面がある。しかし、実際の実務は、様々な事例解決に当たって「史料とどのように向き合っていたら良いのか」ということを常に自問しながら、様々な失敗を繰り返しながら、試行錯誤の連続であつた。史料保存機関の職員として、行政機関の職員としての立場から、そして研究者・利用者の立場も考えながら、史料を将来に向かつて様々な観点から保存活用できるようにするためには、どうあるべきなのか。これら実際の細かい文書館実務の中での体験、特に長かつた行政文書業務を中心に、日々考へてきた雑感ともいふべきものを、一種の私見を実務記録番外編としてまとめたものである。実務論を体系化するなどといった大それたものではないことを予めお断りし

史料をみる眼(原)

ておく。

編成するところと当てはめること — 文書館と図書館 —

埼玉の文書館は図書館の一組織として発足しているし、わたし自身も図書館勤務も経験しており、図書館と文書館の違いについては、実感を以て体験しているので、いろいろと思うところがある。博物館との関係は他の方に譲るとして、図書館との関係についての私見を述べてみたい。図書館と文書館は閲覧及び調査相談を主としていふという共通点があり、利用者に対して積極的に史料を提供している。埼玉の文書館の伝統の源流はここにあるといえるかもしれない。一次資料である史料を扱う文書館と二次資料である図書等を扱う図書館、扱う資料の違いが一番大きな相違点である。扱う資料が違うことによつて、資料への対し方が根本的に異なっている。また、図書は、その中心は現在刊行されている図書であり、常に現代が念頭にあり、それに対して、文書は過去の史料が中心である。現代の資料も、将来における過去の歴史資料すなわち史料として考へる。

八七

この資料に対する根本的考えの違いが、図書の整理方法と文書の整理方法の決定的違いをもたらしているのではないか。

図書の整理は統一的な十進分類法により分類され、その分類により配列されている。日本十進分類法は全国共通であり、優れた分類である。しかし、新しい時代の変化に対応して、しばしば分類の改正がなされている。すなわち、図書の分類の基本は常に現代社会全体を見据えたものといえるのではないか。過去に、文書が図書館を中心に扱われていた時に、江戸時代の文書も十進分類法で分類し、一般図書と混配架していた例もあったという。全く違う時代の産物である文書群を、現代社会を念頭にして作られた分類で分けて良いものだろうか。「分けることは解ること」という言葉があるが、分けることよってかえってばらばらになって解らなくなることもあけるのではないか。それでは本末転倒である。これは、図書ばかりでなく全ての資料分類整理についての戒めともいえないだろうか。特に図書では、優れた分類法があるが故に、その分類のどこに図書や資料の内容が当てはまるかということに成りがちである。すなわち、ある一定の枠の中で考えることから、柔軟な発想が得られなくなる恐れがあるような気がする。どこの分類にも当てはまらないものから、新しいものが生まれることが多い。また、図書の分類にあたっては、そこにまとめられている内容にのみ目が向けられ、資料そのもの持つ経歴は忘れられがちである。しかし、それは膨大な刊行物資料を扱う図書館では致し方がないのかもしれない。

公共図書館において、余程のまとまりのある図書群でない限り、群として、史料として図書を見ない。たとえば、地域で実際に使用された古い近代の教科書があるとする。郷土関係の地誌の教科書等は郷土資料になるが、その他諸々の教科書は一般図書の教育の教科書に分類されることが多い。そこでは何の教科書であるかが問題で、どこで使われたかという、その本の歴史性・地域性等の史料としての価値は考慮されないことが多い。教科書という歴史資料は図書資料としての内容分類によつてばらばらに分類配列される。膨大な図書資料の一部として埋もれてしまう場合も少なくない。図書館では、資料に記述されている内容のみを見がちであり、その資料自体が持つ様々な情報を見落としがちである。

これに対して、図書館の文書分類整理に対しては、図書のように共通の分類を確立することが課題だといわれた時代もある。しかし近年では、文書整理の基本は「史料群の階層構造」の解明というところが一般的になってきている。すなわち文書整理は、分類ではなく編成である。当てはめるのではなく、史料を分析し、原秩序を再編成する作業である。文書の整理は、文書を再編成することであり、その存在意味を明確化することであり、既に存在する分類に当てはめることではない。

埼玉県のある文書館の場合、図書館の内部組織として発足したが、実質的には図書館とは異なった独自の整理体系を当初からとってきた。職員が自らも研究者であり、利用者でもあったことに起

因するかもしれないが、必然的に史料を群として考え、まず同じ伝来史料がばらばらにされることはしなかった。そして、それぞれの史料の内容に沿った整理が一応なされる結果になった。文書館での史料のみかたは、その内容ばかりでなく、史料の経歴にも目が向けられなくてはならない。その史料が作成された時までだけではなく、いかに活用・保存され、いかに現在まで伝えられてきたかを明らかにする必要はある。現代的視点で史料をみることは重要なことであるが、それは過去の史料を現代に当てはめてみることではない筈である。その意味で史料保存利用機関における文書整理は、歴史学でいう、史料取扱の第一歩である史料批判の作業ともいえないだろうか。

埼玉の場合、利用者への史料閲覧提供を第一義に考える図書館のすばらしい姿勢を学びながら、利用者の検索手段の整備ということ、文書目録の印刷刊行が第一優先に実施された。これが利用者の拡大をもたらし、文書館の存在を一般に知らしめ、現在の埼玉県立文書館の基礎を作ったと言っても過言ではないと思う。

不変と普遍 — 目録編成、史料配架を考える —

行政文書の収集・整理に当たる場合、避けて通れないのが、行政組織の変遷である。行政組織の変遷は、時代によっては目まぐるしいものがあり、それを追っていくだけで混乱してしまう場合も少な

くない。行政文書は行政行為の記録としての所産である点からしても組織の変遷を無視することはできない。

目録編成において、特に基本目録の場合は、文書が組織を基本として編さん伝来されているときは、原秩序としてそれを踏襲したものを考えるのが当然である。また、文書の配架と目録の編成が一致するのは、一見最善の方策のようにみえる。たとえば、組織別年度順に配架することは、同種の史料がまとまっており、原史料の出納にも便利であるようにみえる。しかし、特に行政文書の場合、組織は継続しており、全てが完結したのではなく、新しい史料がどんどん追加されてくる。そのため、増加スペースの確保と書架移動作業が永遠の課題となる。また、組織が全面改正になった場合、対策に苦慮することになる。今後も継続収集の可能性のある膨大な史料の保存に対しては、組織順の配架は適切とはいえない。行政組織は不変ではなく、可変である。

埼玉の場合は行政文書の配架は、原則として、文書館への受入登録番号順で、それが請求番号となっている。これは、文書館が存続する限りひとつしかない固定的な不変の番号である。その意味で受入登録番号は史料の戸籍とも言うべき普遍的な記号である。そのため、請求番号の決定は、慎重を期する必要があるし、館全体の史料体系を考えたものでなくてはならない。記号化されたものであればあるほど、同一のものがあると間違いがおきやすい。たとえば、有期限文書中からの選別収集行政文書の請求番号は受入番号の頭に

アーカイブスの「A」を付したものになっている。これに対して、館蔵の図書資料でも、郷土図書と一般図書を区別して、一般図書には分類記号の前にも「A」を付している。細分類していない図書については、有期限行政文書と全く同一の請求記号となっている場合がある。

また、これら文書の請求記号については検索手段である目録等に正確に情報が入れられていないと利用者混乱を与えてしまうことがある。目録等の検索手段について、先ず凡例・解説等を見てほしいとかつては思っていた。利用者は大概凡例等を見ることがなしに直ぐに本編をみて史料を請求する。利用のための事例案内等があつても、必要事項を最小限に正確に記載してくれることは少ない。しかし最近逆は逆にならぬのは史料保存機関担当者の傲慢かとも思う。自分が利用者の場合を考えてみても同様だからである。目録について不明部分があつて、初めて凡例等を読むからである。文書館の目録は、利用検索手段が第一の目的である。必要最小限の事項を利用票等に間違いなく記載できるような目録編成の工夫が要求されるのではないか。目録と利用関係書類と原文書は連動したものでなくてはならない。そんなことは当然と思われるかもしれないが、これがくせものである。概して目録編成の時は、書誌的な、内容的なことばかりに頭がいき、原文書へ到達する情報である記号・番号についての配慮まで目が届かないケースが少なくない。たとえば埼玉県立文書館の古文書目録の場合、目録の表示と原文書の表示が厳密には

一致していない。目録には、それぞれの文書群名は各頁の上部の柱にしか記載されていない。そのため、初めての利用者は、なかなか文書群名を記入してくれない。文書の番号以上の文書がある文書群だけの同一番号文書があるわけだから、文書群名がないと、必要な文書が特定できない。また、原文書のラベルには、目録には記載されていない地域番号がラベルの最上段にある。これが、文書番号と勘違いされる場合もある。文書の請求に関わる必要最小限の情報は、目録編成上ではまとまつていることが望ましい。何も知らない利用者がみても、利用のために必要な要件を感覚的にとらえられるような目録編成が要求されるのではないか。

行政文書についても、同様である。戦前期の行政文書の現状の単位は簿冊であり、請求単位も簿冊である。その細目録である件名目録があるが、本編の記載だけでは、文書請求のための最低限の情報である文書番号と簿冊名がどれだけか分りにくいのである。利用者は細かい件名と件名番号を丁寧に記載してくれることも多い。利用者のためにという配慮は、細かい内容面に集中し、利用方法との連動が不十分な目録になつてしまつてゐる。

近世の文書等では、古い文書であるということ、多少利用手続きが大変で、利用関係書類への記述が多くても、貴重な大事なものを見せてもらおうという意識が利用者側にもあつて、苦情を言われることも少ない。しかし、新しい現代の行政文書等になると、史料として貴重でないわけではないけれど、近現代史料ということ、

利用者が多岐にわたり、意識が薄い利用者も少なくない。そのためか、利用手続きが面倒くさいといわれることがよくある。文書出納の最低条件は、文書が出納できれば良いのだから、文書請求番号だということもできるかもしれない。しかし、大切な歴史的史料の管理ということからすると、史料の所在を示す文書請求番号とどのような文書であるかという文書名のふたつは最低限の項目であろう。史料保存上の観点からすると史料に手を加えることは最小限にされねばならない。そういう点から、史料に手を加え付加するものは、史料の所在場所等を示すラベル等に限定されるだろう。それが史料保存のための、史料にやさしい処置であろう。

目録の編成においても、組織の可変・不変は大きな問題である。文書の配架と同じ理由で、現代から過去にさかのぼるといふ編成のしかたには問題がある。しかし、利用の便利のために現在の組織からさかのぼれる目録編成が良いのではという意見は、職員が変わるたびに必ずといって良いほどの意見である。しかし、現在はいつ変わるかもしれない。組織が変わるたびに目録編成を直さないければならないはめに陥ると説明する。過去の組織の変遷は変わることのない不変の歴史的事実である。また、歴史的史料としては、過去から時代を追っていくほうが自然であり、歴史的経緯をみる上でも有効である。

一方、シリーズ目録の編成の形式は、最初決まるとなかなか訂正は難しい。しかし、何がかわらないことなのか。何がかわることな

のか。何が一番必要なことなのか。常にそのことを頭に入れて対応していくことが要求されるであろう。利用と保存。この相反する概念の両立が、史料保存利用機関の永遠の課題である。史料を保存するためには、使われないで大事に保存するのが一番良い。しかし、利用されなくては保存する意味はない。

一件文書を綴る — 行政文書の保存 —

行政文書については、近年こそファイリングシステムの導入というところで、文書を綴らないシステムが普及しつつあるが、文書保存という面では、長い間年（年度）ごとに編さんして綴るということが一般的であった。所定の板目表紙を用いて、文書年・文書種別・組織名・文書書名等を記入している。戦前期の文書は平置きしたのであるうか、地の部分を化粧裁ちしてそろえ、表紙面の情報を墨書したものが多く、そのため、地の部分の一部が失われたり、付箋部分が切断されているものがある。

文書館では、行政文書を受入れ、一般閲覧に供するようになって間もなく、外注による洋本製本を行った。この時、一部の元表紙を廃棄してしまった。この当時は汚いあるいは傷んだ表紙を単純に変えるという判断で行われたのであろう。表紙には文書保存の経緯を示す番号などがある場合もあり、基本カードには記述されていない情報もあり、保存のためにやったことが、かえって原秩序破壊とも

いふべき事態を引き起こしてしまったのは非常に残念である。

文書を綴るメリットは、編さん段階で文書を編年順等秩序立てた整理がされている点がある。編綴に際しては、概して一件ごとの目次を付けており、内容等のチェックがなされていることが多い。一方、ファイリング導入後の文書は、引継前はフォルダー内の文書は綴じられていない。そのため、フォルダー内の文書の順序は、文書が利用されると乱れる場合が多い。文書を探す時は、順序を気にしながら探す、文書を戻すときは、わざわざ順序を気にすることは少ない。フォルダー内の秩序を保つことは非常に困難である。利用後元に戻すのを忘れたりあるいはどこかに紛れてしまったとしても、一件一件の目次があるわけではないので、そのような事実すら確認できない場合も多いと思われる。文書が綴じられていると秩序が乱れることはほとんどない。その点で、自由閲覧等で史料を提供する場合、史料管理の観点からしても、綴じるということは非常に有効である。かつて、図面が非常に多い簿冊で、図面に配列の順序を示す番号を付け、袋入れて、全体を映入れにしたことがある。この文書をつその後細かく点検したら、畝内の文書の順序は信じられないくらい乱れていた。綴じてないということは捨てるのには便利であるが、秩序を維持するのは困難である。現有文書には有効だが、保存文書となった場合の管理に問題がある。原文書の状態の単位が小さければ小さいだけ、物としての文書の数量が多くなる。文書保存の最低限の管理である文書の点検数も増大する。最初に手間

をかけなければ、普段の文書管理の手間が増大するのである。埼玉では、図書館に史料を引き継ぐにあたっては、配列の秩序を確認し、フォルダー単位に文書を綴じている。文書を綴じることの是非はいろいろの観点から考えられるべきであろう。しかし、埼玉では史料管理保存の観点を重視して、時代によって綴じる単位に差はあるものの、文書を綴じるという保存方法を踏襲している。

文書を綴じる際に問題となったことに、縦書き文書と横書き文書の混在時の処理の仕方がある。両者が混在する場合、そのまま綴じると文書の前後が全く逆になる。何件もの一件文書が連続して綴じられると、一件ごとの始まりと終わりがどこになるのか本当に分かりにくくなる。そこで、両者が混在している場合は、それぞれの簿冊の綴じ方を左綴じか右綴じかを決め、綴じに合わない史料を天地逆に綴じることとした。文書の順序を優先した綴じ方を採用した。

また、ファイリングシステムでは、新しい文書が上に重ねていくようになっていくが、それをそのまま綴じると非常に利用しにくいものとなる。文書を年代を追って見ていく場合、昇順ではなく、降順で探さなくてはならない。一件一件の文書は上から下へと綴じられているのに、その集合体は、下から上へと配列されていくことになる。上から下へ、最初に戻ってその上の文書の最初を探し、その上から下へ文書を見る。文書検索の導線は、あたかも返し縫いのような状態になる。年代を追って文書を見るには本当に不便な綴り方法である。現在をみるには便利であるが、史料が過去のものとなっ

た場合の検索には実に不便である。カウントダウンは最後が決まっている場合の手がかりであつて、将来に向かつて保存していく文書の編綴方法の原則としては、不適當の感が強い。

整理のふたつの意味 — 選別収集をめぐつて —

整理と言う言葉にふたつの意味があり、それが文書館史料では、相反するような意味合いを持つのを深く考えさせられたのは、有期限行政文書の選別収集をめぐつてである。整理には、「乱れた状態にあるものを整え、秩序正しくすること」と「不必要のものを取り除くこと」という意味がある。文書館でよくいう整理は前者である。これに対して行政で文書整理という場合は後者の場合が多い。文書館は文書保存利用機関である。文書館で受け入れた史料には捨てるという概念は原則としてない。文書館は史料を選別・収集するのであつて、文書を捨てる機関ではない。よつてたつスタンスが行政執行機関とは異なつてゐる。行政文書課には、行政からも職員が配置されている。行政の専門家として、選別・収集業務について代々担当してもらつてゐる。ある時期の文書館の要覧の選別・収集の実績を見て驚いた。荒選別である第一次選別文書中から、どれだけ廃棄したかが実績として掲げられていたのである。どれだけ選別収集したのではなくてである。その担当者は優秀な行政マンであつた。行政にとつては、文書整理とは捨てることであつた。同じ言葉であり

ながら、全く反対の行為に重きがおかれていたのである。文書館の事業は文書収集が中心である。文書館での文書廃棄は、選別・収集されなかつた史料の処理結果であつて、あくまで文書収集の付随業務である。

利用者のためにという幻惑

文書館では、利用者のためにという観点で、積極的に目録を編さんしてきたが、その中で誤つたやり方ではなかつたかと思われる編さん方法がある。それは簿冊となつた文書の中で、重要と思われる史料を抽出して番号を与え、件名のような整理を施し、一点ごとの文書と同格に配列して目録化したことである。一件一件目録化するのには、無理なのでとつた次善の策である。しかし、重要かどうかは、編さん者の全く独断と偏見といわれても仕方がないのではない。あまり重要でないと思われるという理由だけで目録に掲載されないということは、ある人にとつては、重要でなくても、ある人にとつては貴重な史料かもしれない。史料は五十年たてば、それだけで文化財であるといつた歴史家もいる。史料は全て平等に扱われるべきであつた。そうでなければ、他の史料はあたかも存在しないかのような錯覚を与え、抹殺されたような状況にもなりうる。少しでも多くの情報を利用者に提供したいとする行為が、原則を見失わせた事例である。利用者のためにということでも中途半端な整理をすること

は意味がない。先ずは文書の持つ原秩序を明確に再編成することが第一義である。それに加えて、利用者と文書を結び付けるさまざまな内容を付加していくべきである。違う方策があったのではないかと現在は思っている。

全ての件名単位の日録が作ればそれにこしたことはないが、膨大な件数となり、目録化にどれだけ時間がかかるか分らない。それらの反省から生まれたのが、戦後の行政文書の総目録である。総目録ということで、簿冊の目録という体裁をとっているが、これは件名目録の要件をミックスした目録である。件名的な内容を地名や固有名詞などでキーワード的にまとめ、各簿冊単位に盛り込んだのである。ここでいう総目録は、必要な情報があるかどうか行政文書の関係簿冊に到達できることを目指した目録である。必要な簿冊に行き着けば、その簿冊には、件名目次が付されており、利用者は二段階検索ではあるが、個々の必要情報に到達することができる。件名簿冊という編さんの階層構造のなかで、簿冊の単位は上位単位であり、件名を総括したものである。その場合、一般的に簿冊単位のままが先で、細かい下位単位である件名のみが後のように思われるだろう。管理台帳としての整理であればそれでも十分であろう。しかし利用のための検索手段としての目録では、簿冊の内容をまとめるためには、個々の件名の内容把握が不可欠である。実際の目録化作業では、件名単位の概要把握が第一に必要な作業となってくる。それを基にさまざまな展開が可能となるであろう。細部の

把握なくして、全体の把握はない。

おわりに

史料保存利用機関にとって、どのような史料を遺すかということが重要であることはいうまでもないが、どのような史料があるのかできるだけ早く明らかにすることも重要である。正確さも大事であるが、幅広く行政全体に精通することは困難である。完全さを求めては、いつまでたっても何も始まらない。間違いを恐れては何もできない。目録などを刊行すると、誤りを指摘されることがよくある。それでも良いではないか。利用者共通の基盤ができたからこそ、教えてもらえるのだから。世の中には、実にさまざまな分野の専門家がいる。人々は実にさまざまな情報を求めている。そして、行政文書は思いもかけない情報の宝庫でもある。この情報を後世に伝えるときにも、その存在を遍く人々に知らせるのが文書館の使命であろう。その実現のためには、史料をみる眼を磨き、正しく史料をとらえることが一番大切なこととなってくるのではないだろうか。