

## 16 古文書整理

古文書は本来は民家や寺社・城などの蔵や納屋などに保存されてきましたが、大部分が近代化のなかで消失・散逸するなかで、近代以降図書館・公民館・自治体・博物館・公文書館などに移管され保存・公開されているものもあります。元々は内容や作成年代のまとまりごとに、紙縫(こより)や紐・縄などで括らたり、袋。封筒などに収納されています。そのままの状態では閲覧するのが不便であり、保存管理の面からも、整理して内容を把握し、「古文書目録」というリストを作ったり、撮影してデータ保存するといった作業が必要です。こうした作業を古文書整理といい、博物館学芸員やアーキビスト、司書の仕事のひとつとなります。歴史学科の学生として知識を得ておくことが必要で、できれば経験しておきたいですね。

古文書を整理する際気をつけるべきことがあります、かつては古文書整理といえば、「支配」・「土地」・「租税」などといった主題を設けて、古文書を主題別に分類するのが一般的でした。これは、図書の主題別分類を応用した考え方です。

しかし一見雑然としているように見える古文書でも、よく見ると関連する内容の文書ごと一括されていたり、重要な文書だけ木箱に入れて別扱いにするなど、残された状態そのものに、古文書を残し伝えてきた人々の意図や古文書残存の道筋のヒントがあることも多いです。主題別に分類して元々の状態を壊すと、そこに含まれている秩序や意図もわからなくなって、重要な情報を消してしまう危険があります。

古文書整理の方法は、その古文書の現状を検討した上で慎重に決めるべきですが、現在の古文書整理の方法としては、保存されてきた現状をできるだけ壊さないようにして整理し、よりよい保存手段をほどこすことが必要になります。また、古文書目録も現状に基づいて作成しますが、そのデータ上で操作して、年代順・主題別などの目録も作れば、よりよいでしょう。現状に基づいて作成された古文書目録は、閲覧上は不便な点があるからです。

### ①古文書整理の原則

#### 1 出所(しゅっしょ)の原則

ある出所(特定の家など)の文書群と他の出所の文書群を混ぜ合わせてはいけません、最も基本的な原則。すでにいくつかの出所の文書が混じった状態のものについては、なぜ混交したのかを考える必要があります(古本屋に売却されてそこで混交したなど)、それにより分離することもあります、混合した現状を維持するほうが安全です。

#### 2 原秩序尊重の原則

ある文書群が実際に現用文書として使われていた時の配列状態(原秩序)を出来る限り尊重して整理します。ただし明らかに現秩序が壊されている、現秩序に復元不可能な場合は、主題別・年代別で配列する場合があります。

#### 3 現状記録の原則

ある文書群を整理する際、整理される直前の状態(現配列)を記録しておかなければならない、というものです。実際に所蔵者の所で保管されていた状態をスケッチや写真・ビデオ撮影などの方法で記録します。またよりよい保存のために封筒・箱に入れ直すなどのため、文書の束をほどこいて整理にかかる際にも、束をほどこ前の状態を同様に記録します。

#### 4 平等取り扱いの原則

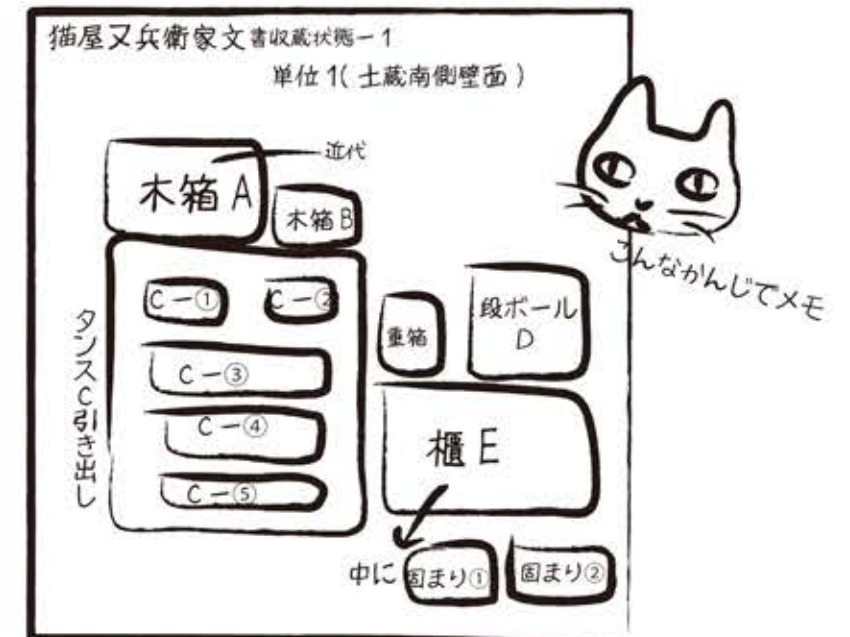
文書群の中から、整理しやすいものやおもしろそうなものだけをピックアップして整理してはなりません。基本的に、全ての古文書には同等の価値があると認めて整理しなくてはなりません、ただ古文書が膨大で、内容的に同様なものが多く含まれる場合(領収書やはがきなど)は、古文書整理にかかる労力と時間を節約するため、とりあえずは「領収書何通」など一括して仮整理することも必要になります。

#### 5 原形保存の原則

袋や包紙などによる一括状況を記録したり、包が未開封である場合には、未開封であることを記録するなど、文書の原形を保存し、もしくは記録にとどめておく、というものです。原形保存ということでは、折り目などもそれ自体大切な情報なので、消さないようにするのが原則です。

### ②古文書整理の手順

- 1 古文書の所蔵者や保管者に古文書の状態、伝来、整理に関する希望などを聞き、今後の予定などについて協議の上、合意します。所蔵者から古文書を借用して他の場所で整理する場合は、必ず期限を記した借用書を取り交わすこと。古文書を勝手に複写したり、知り得た事実について関係者の許可なしに公開してはなりません。
- 2 古文書の収蔵場所を下見する。古文書の収蔵状態を観察し、全体の量や内容を確認し、収蔵状況や搬出までの作業を写真・ビデオ撮影やスケッチなどにより記録します。  
■ 汚れることを想定した服装をし、ズボンを着用。軍手や手ぬぐい、ウェットティッシュ、石鹸、懐中電灯なども用意します。



- 3 古文書を整理場所まで搬出する。箱や櫃、引き出しなどの収蔵「単位」「固まり」の状態をできるだけ崩さないように注意し、必要に応じて、番号・記号などを割り振り、紙に記していっしょにしておきます。
- 4 必要に応じて、適当な場所で古文書のほこりや汚れをはらうなど、大まかなクリーニングを行います。

#### 古文書調査・整理のお道具

新聞紙などの敷物 軍手 タオル  
石鹸 鉛筆と消しゴム  
『くずし字用例辞典 普及版』  
『旧高旧領取調帳 近畿』・年代表  
白紙とハサミ 卓上お掃除セット  
セロゲン 絵の具筆 皿  
和紙コヨリ紐 ビニール紐  
古文書カード  
中性紙の封筒各種 古文書整理箱  
薄様紙 ゴミ袋 防虫剤  
デジカメ  
白無地かグレーの布  
古文書押さえ用文鎮(ガラス・アクリル)  
パソコ

