

5 整理場所において、机の上に新聞紙などを広げ、「単位」「固まり」ごとに古文書を取り出しますこの時も束などの状態をなるべく崩さず、一点一点取り出します。

その際、はけでクリーニングしたり、継ぎ目が取れたり付紙が剥離したものは補修を加えます。

応急処理

- 虫食いや水濡れで紙と紙が貼り付いて開かない→無理にはがしたり開かない。
- クリップ・ホッチキスなどの鉄製金具や輪ゴムで束ねている、セロテープで貼り付けたり、糊付き付箋が付されている→鉄はサビが出るため、古文書を傷めてしまうので、取りはずすが、取ることで古文書を傷める恐れがある場合は無理をせず、中性紙の封筒に入れたり、薄葉紙で包んだりして、他の古文書にサビが移らないようにします。セロハンテープや粘着のついた付箋は粘着剤が劣化し、その部分が変色したり、粘着が紙に残ったりするので、はずせそうな物ははずします。輪ゴムも年数がたつと古文書にくっついてしまうのではずし、紙のこより紐などで束ね直す。
- 継ぎ目や付紙が剥離している→生麩糊などのでんぶん糊か、セロゲン水を水溶きして、面相筆などの小筆ではみ出さないように塗り、貼る。どこから剥離したかわからない付箋などはもとの頁に戻すか、封筒に入れて本体といっしょにして、古文書カードにその旨を記入。
- 虫に食われている(虫損)→博物館などでは、IPM(総合的有害生物管理)の考え方から総合的な防虫対策を取り、専門的な燻蒸も行います。しかし一般的な古文書整理の場合はそうしたこともできないので、みつけた害虫(紙にトンネル状の穴をあけるのはシバンムシの幼虫で2~3ミリ、でんぶん質が好きな紙虫(しみ)やゴキブリ)の除去、ハケによるホコリなどの除去、保管箇所のクリーニングが中心になる。
- 濡れている→日陰で風通しのよい場所で自然乾燥させる。紙がめくれる場合は、吸水性の高いキッチンペーパー・和紙などを挟み込み、濡れてきたら新しい紙と交換することで乾かす。冊子などは濡れたまま放置すると、紙がひっついて開けなくなる。
- カビが生えている→目に見えるカビはハケで払い落とす。エタノール(70%)を浸したキッチンペーパーや布で軽く拭くというかおさえる。エタノールを噴射してビニール袋へ入れる(封はしない)方法もある。但し、エタノールの合わない素材があるので、確認する。この時は換気したり、マスク・手袋・ゴーグルを着用をするなどの注意が必要。その後、風通しのよい場所に置いて乾燥させる。大事なものは再発を防ぐことで、収納箱をきれいに掃除したり取り替え、保管場所を変更する。カビは風通しが悪く、湿度の高いところで発生しやすい(温度25~30℃、湿度60%以上)のでそうしたところは避ける。
- 水害などで湿った泥がついた→きれいな水で軽く洗浄する。力を加えたり、長時間水に浸したりしない。その後すぐにキッチンペーパーなどを挟み、吸水処理をする。吸水処理が不可能な場合は、形を整えてそのままの状態でもり袋へ入れる。カビを防ぐため、エタノールを噴射してもり袋に入れ、家庭の冷凍庫に保存する。

6 一点一点、古文書を読んで、内容を把握し、鉛筆で古文書カードに記入します。最近では、エクセルやファイルメーカーなどのソフトでフォーマットを作って、直接必要事項をパソコン入力することもあります。

- 古文書整理の方針を全員で確認し、それに従って行います。
- 古文書カード記入では、簡単な古文書、おもしろそうなものを選んで記さず、原秩序に従って順番に行います。袋や包紙・紐などによる一括状況や、包が未開封の場合には未開封であることを記録するなど文書の現状を保存、もしくは記録にとどめておきます。
- 黒鉛筆を使用します。古文書の取り扱いについては前出。

7 古文書一点一点に整理番号を付し、付箋に記入してはさんだり、封筒に記入して古文書を収納します、古文書カードにも整理番号を記入して、古文書と古文書カードを対応させます。

- 整理番号は現状の一括関係のなかで束ねた順番を尊重して割り振ります。包紙のなかに一点以上の古文書がある場合は枝番を設けます。包紙も枝番をふることもあります。
- 封筒は糊無しの中性紙のものを使います。
- 古文書にラベルを貼付して古文書群名・整理番号を記入する場合があります。その場合、貼付場所は一枚物の場合端裏、冊子の場合は裏表紙下部左隅であることが多いですが、文字や綴じ糸にかからないようにするなどの工夫が必要です。ラベルは糊付きの図書ラベルなどは変質して古文書を傷めるので不可。中性紙の和紙のものを利用し、整理番号などを鉛筆で記入し、生麩糊かセロゲンを水溶きして面相筆などで塗って貼り付けます。

古文書整理カード・記入の一例

6	整理番号		
6	←	文書群名 大阪樟蔭女子大学図書館所蔵 大坂南組岩田町綿屋七右衛門家 文書	(年代) 辰(安政3力)年 正月 7日 (西暦 1856 年) 近世・近代
表	覽(金10両受取につき)		
題	端裏書		
署名(筆)者	綿屋平三郎		
差出人			
宛先	綿屋七右衛門		
宛名			
形態	袋・包紙・堅帳・横帳・横半帳・仮綴・一紙・はがき・絵地図・写真・刊行物・断簡・その他()		
特記事項	6-6~6-8までひもで一括		
数量	点	1 通	枚 冊 綴 関連