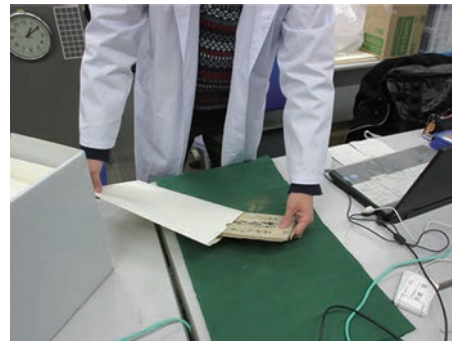
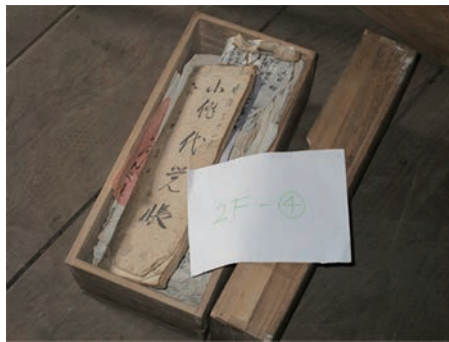


市史のつくりかた ～資料整理の現場から～

市史編さんを進める前段階で最も大切な仕事のひとつに、収集資料をきちんと整理する作業があります。資料整理が進まないと、資料を効率的に活用することができず、資料編や通史編の刊行に影響を及ぼしかねません。

資料整理は、市史編さんの基礎的な仕事ですが、一朝一夕にできるものではありません。調査員が日々地道に作業を続けることによって、少しずつ成果があがっていくものです。今回は、資料整理の様子を作業の流れに沿ってご紹介します。



1 受け入れ

資料整理は、所蔵するお宅の資料を受け入れるところから始まります。所蔵するお宅によって文書の量や、保管状況は異なりますが、蔵や母屋などで保管されていることが多いです。事前に量や保管状況を調査したうえで、受け入れ作業を行います。

※^{げんちつじょ}原秩序尊重の原則

資料整理に関する三原則のひとつ。

出所（受け入れ元）が同じ資料群は、受け入れ元の組織や団体、個人の活動記録が集合したものです。資料群には、それらが形成されるきっかけとなった出来事があり、かつそれらが残されてきた経緯があります。従ってその資料群が置かれている状態には、受け入れ元の活動の痕跡が反映されているとすることができるため、その状態（原秩序）を尊重しなくてはなりません。この原則に沿って、資料の封筒詰めや番号の付与が行われていきます。

2 整理前状況の把握

資料が置かれていた場所がわかるように、資料のまとまりごとに記号を付与します。受け入れ時にどのような状態であったかを明らかにしておくためです。いわゆる資料の「^{げんちつじょ}原秩序尊重の原則」(*)に基づいた処置です。

3 封筒詰めと番号付与

1、2の作業を経て編さん室に運ばれてきた資料は、ここから具体的な整理作業に入ります。資料を1点ごと、または、資料の束ごとに順番に封筒に入れていきます。その際、資料ごとに整理番号を付与し、封筒に記入します。封筒は、基本的に資料の長期保存に適した中性紙の封筒を使用しています。

CLOSE UP!

実際に資料に触れる調査員の手元に注目してみました。



文字の記入には鉛筆を使う

ボールペンはNG。大事な資料にインクが付いてしまう恐れがあります。芯が折れやすいシャープペンシルの利用も避けます。

爪は短く切る

資料はとても破れやすく、爪で引っ掛けて傷つけないよう注意します。女性のネイルアートも、欠けたパーツが資料に入る恐れがあるので禁止です。

腕時計・装飾品は厳禁

爪と同様、資料を傷つける恐れがあるので外します。落下の恐れのあるイヤリングやネックレスも同様です。

手袋は資料に応じて装着

意外にも、綿の手袋を着けるよりも素手での作業の方が資料を傷めません。行う作業に応じて着けたり外したりします。

調査員 こぼれ話

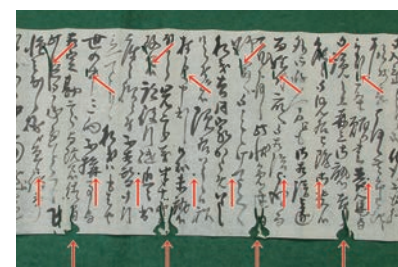
資料整理の中でも、資料の解読と目録の作成は大変重要であり、かつ骨のおれる作業です。調査員の方々に現場の苦労話などをお聞きました。

くずし字が読めない！

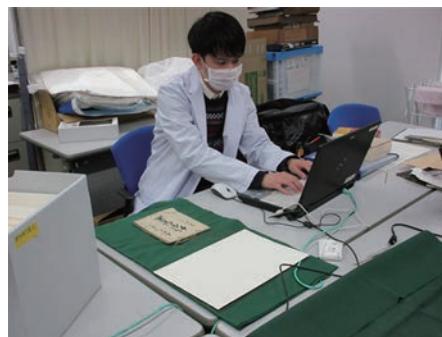
くずし字とは、行書や草書など、漢字の部首などが省略された表現で書かれた文字のこと。資料には公的なものもあれば、私的なものもあります。私たちに筆跡の癖があるように、資料を作った人にも癖があります。長年たくさんの資料を見てきた調査員でも、ひとつの文字の解読に手こずることが結構あるそうです。

資料が開けない…

紙製の資料は傷みやすく、虫害も必ずと言っていいほどあります。中には破損が酷く、開くのさえ困難な資料も。そういったものは、無理にこじ開けようとせず、そのままにしておく事もひとつの方法だそうです。

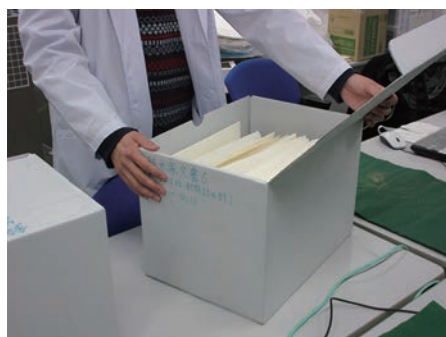


くずし字で書かれた資料の一例です。矢印は、虫喰いの被害を受けた位置を示しています。この資料は折りたたまれた状態で保管されていたため、虫害の痕跡が規則正しく並んでいます。



4 目録の作成

封筒詰めされた資料の目録を作成します。資料1点ごとに、「いつ」「誰が」「誰に」宛てて作成し、「どんな内容」をもつ資料であるかを読み解き、決められたフォーマットに沿って、内容を入力していきます。目録の入力項目は、「番号」「表題」「作成・出所」「宛所」「年月日」「形態」「点数」「備考」を設けています。目録の記述は、できるだけ平易な表現を用いるよう心がけます。



5 収納

目録作成後、資料を再び封筒に詰め、文書箱に収納していきます。その際には資料に過度なストレスをかけないように収納することを心がけます。

スペースが空きすぎても歪みの原因に。キツすぎず、緩すぎず、程よい空間を作るよう心がけます。

6 配架

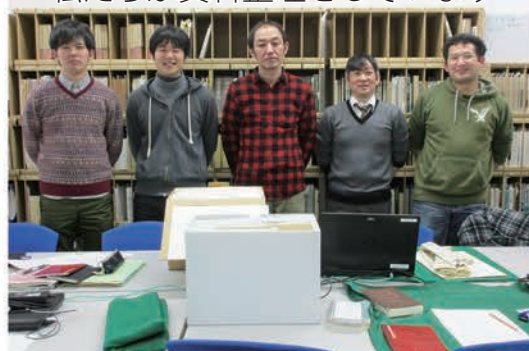
資料を収納した文書箱は、整理が完了した順に、書架に配架します。書架に置けない大型の資料や、資料点数が大量にあるものについては、床に簀の子を敷き、その上に資料を置いた状態で保管しています。

なぜ中性紙の封筒を使うの？

一般の店舗で販売されているコピー用紙や封筒は、酸性を示すのをご存じですか？酸性の紙を使用すると、空気と紙に含まれる酸が反応を起こし、少しずつ紙から水分を奪います。これが資料の劣化の原因となり、資料をボロボロにしてしまうのです。

資料整理では、原則として資料ひとつにつき一枚の封筒を使い、文書箱に収納していきます。これらに使用されている紙は中性で、資料の劣化を防ぎます。遠い先の未来まで、綺麗な状態で資料が利用できるよう、配慮は欠かせません。

私たちが資料整理をしています



市内に所在する資料を受け入れるところから、資料の封筒詰め、そして目録を作成し収納・配架するまで、一連の整理作業を簡単にご紹介しました。こうした工程を経ることで、資料1点ごとの記載内容が明らかになり、市史編さんの利用に供することが可能となります。

資料が適切に整理され、目録が整備されることではじめて、資料編や通史編を執筆する準備が整ったといえます。引き続き、資料整理に精通した調査員を中心に、作業を進めていきます。