

序

章

序 章 この冊子を手にする人へ

はじめに 『古文書保存・整理の手引き』(以下『手引き』と略記します)は、職場の異動などによって古文書などの歴史的な資料と初めて向き合う方、あるいは古文書を整理したり、保存や管理したりする仕事は不慣れだと感じている初心者の方に向けて作りました。専門的な知識や技術がなくても、業務上こんなことはできる、この方法であれば自分でもできる、という最小・最低限の方法を紹介するとともに、歴史的な資料を取り扱う仕事の重要性を理解していただきたいと考えて編集しました。

古文書の整理というと、くずし字を読むことや、歴史的な知識が必要だと思いがちです。とかく技術や知識がないと、実際に古文書を前にした場合にどうしたらよいだろうか、どのように取り扱えばよいのかと不安になってしまふことがあります。また、業務として行う場合には、限られた時間と費用の中で遂行しなければなりません。そのため、古文書の保存や整理は時間のあるときにやろう、あるいは(専門知識のある人を頼りに)人の手当てと予算に余裕ができたなら取り組もうなどと、仕事が後回しになることも多いのではないのでしょうか。

この『手引き』では、そんな不安を解消して自分の力を使って仕事ができるように、古文書と親しみ、所蔵者とよい関係を築き、古文書を身近なものとして感じてもらえるような手段・方法を、段階的に紹介していきます。

なぜ古文書を整理・保存するのか それでは、私たちはどうして職員の仕事＝「業務」として、古文書の整理や保存に携わらなければならないのでしょうか。それは、まず自治体が保管している資料であれば、整理をして保存手当をし、地域住民に利用してもらえるようにすることは、職務上の「義務」だからです。そして整理されていない時ほど、私たちは「〇〇に関する資料はないか」「あの文書はどこへいった」と資料を探し回りがちになります。

目の前に存在している古文書などの歴史的な資料は、我々の祖先がその地域で生き、暮らしてきた証拠です。いまこの時に何かをしなければ、これらの資料はしだいに劣化したり、忘れられたりして、何もしなければ壊れるか、散逸^{さんいつ}するか、ついには廃棄されて消失してしまうことにもなりかねません。だから行政が手を差し延べて保存・管理する必要があるのです。

古文書には、地域のあゆみや出来事が記されています。これらは代替えがきかない資料なのです。古文書が消失したり散逸したり、あるいは災害の復旧した後ほど、かつての地域のことを知りたい、調べる手立てはないかと探し回り、古文書の価値や重要性が再確認されることは多いのです。

自治体職員として地域住民に伝える使命 こうした地域を知りたいという欲求は、地域住民(や自治体外)から地域の歴史や文化財に関する質問やその公開という形で自治体に寄せられます。質問に対しては、直接回答するにせよ、何か必要な情報や資料を紹介するにせよ、職員として根拠に基づいたきちんとした対応(レファレンスサービス)が求められます。公開についても同様で、できる場合はさておき、できない場合はその理由が明確でなければなりません。

これらは、自治体における「情報公開」の情^{じょう}報^{ほう}開^{かい}示^じと同じことなのです。私たちは、地域住民から寄せられる地域の歴史を知りたい、勉強したいという欲求に対して、応えていく責務があります。

地域住民のためにレファレンスサービスをしたり、公開したりするには、その準備が必要です。古文書を整理・保存し、目録などのデータを備えることは、私たちにとって一番大切な地域住民への情

報提供における基礎資料を整えるという重要な仕事なのです。このような基礎となる情報があれば、自治体側は公開基準に照らした説明が可能になり、住民側は知りたいこと、さらに深い情報を得ることができることでしょう。これにより、自治体は、「ここに聞けばわかる」という地域住民からの信頼感を得ることもできるようになるのです。それゆえ、古文書を整理して閲覧できるようにしたり、保存のための最低限の手当てをしたりすることは、業務としてとても大切なことなのです。

『手引き』の編集方針（改訂の要点） この『手引き』では、これができるこんなことが分かる、こんなことが分かるにあんなことができる、といったことを段階的に解説していきます。

第1章では古文書に初めて出会うところから、古文書をもっている所蔵者の方とのお付き合いのしかたについてガイドします。第2章では古文書に実際に触れながら、誰でもできる古文書の保存や管理の方法を解説します。ここまでは、古文書が読めなくても日常業務の延長上でできることが紹介されています。

第3章では古文書そのものの魅力や楽しみ方を示し、古文書が読めるとできるようになる整理の方法について解説します。改訂にあたり、業務におけるパソコン使用の定着を前提に一部を書き直し、新たに市民ボランティアに関わる記述を加えました。第4章では「災害から古文書を守る」を全面的に書き直しました。第5章では、古文書の保存・整理に関するQ & A「困ったときの一問一答」を用意しましたが、より使いやすくする観点から、内容の精査と再構成を行いました。さらに、第5章から本文へのアクセスは旧版のままだに、新たに本文から第5章へのアクセスができるように工夫しました。この他改訂にあたり、序章から終章まで用字用例の修正を行いました。

ここで記した具体的な事例や話は、手引きの編集に参加した者が、実際の仕事の現場で体験したことをもとにしています。失敗談や心温まる体験談も記しましたので、楽しみながら読んでいただきたいと思います。困ったときには辞書代わりにお使いください。

それでは、はじめの一歩として、古文書とは何かというところからはじめましょう。