

## 文書館における記録史料の保存について

——各地における文書館・資料館の報告を中心に——

Present conditions of the preservation  
programmes at Japanese archival  
institutions

佐藤 勝巳\*

Katsumi Sato

### 1. はじめに

—— 復活！ひょっこり

ひょうたん島

NHKで昭和39年から5年間、  
1224回にわたって放送された  
「ひょっこりひょうたん島」が22  
年ぶりに声優、スタッフ等も同じ  
メンバーで撮影が開始される——

(1991年2月6日付け読売新聞夕刊より)

突然で恐縮だが、上記のような記事のある  
感慨をもって読まれた方も多いと思うが、い  
かがだろうか。この記事は、当時その主題歌  
とともに広く視聴された人形劇の人気番組が、  
「当時の中心的な視聴者層が、三、四十歳代  
の子育ての年代に入り、“自分たちの子供に見  
せたい番組”とNHKに再放送を要望した」  
(記事より) ことにより、NHKが〈復刻・  
製作〉を企画したことを告げるものである。

そしてこの記事にはつづけて、「復刻への障  
害が多かった」として、以下のようなことを  
挙げている。

「当時はVTRがなかった」

「脚本も約四百回分欠けていた」

「音楽も当時のテープの音質が劣  
化していた」

「そのため再収録をすることに  
なったが大半の楽譜がなくなっ  
ていた」

「ために作曲家宇野誠一郎が聞き  
取りで採譜することになった」

「人形も主要キャラクター以外は  
残っていない」

「当時と同じ木製人形を製作する  
のに用いる〈ろくろ〉がない」

つまり、22年程まえの番組を当時のまま再  
現すべく再製作（復刻）しようとするだけで、  
当時の記録が〈ないない尽くし〉になってしま  
うこの現実——改めて驚き、かつ呆れてしま  
うが……これが現実である。<sup>1)</sup>

そして、欠落していた約400回分の脚本を補  
うのに、「番組開始当時小学校5年生だった」  
人が番組を“記録保存”していたノートを借  
りている。

この人は、「全回分のセリフ、挿入歌、セッ  
トをイラスト入りで大学ノート数百冊分に克  
明に記していた」そうで、担当ディレクター  
は、「このノートがなければ復刻は無理だっ  
た」と述べている。<sup>2)</sup>

この一連の記事には、小稿で考えようとする  
「記録の保存」ということが、どのような  
ものであるか、その一面が期せずして述べら  
れているように思う。

小論では、「公文書館法」が施行され、国及  
び地方自治体において文書館や類似施設設置  
の機運が高まり、その実現をもみるように

\*さとう かつみ：「記録と史料」編集委員、戸田市教育委員会

Katsumi Sato: Member of the editorial committee of *Records & Archives*; Officer, Education Committee of Toda Municipal Government.

なってきた現在、記録史料の保存はどうあるべきか、改めて保存の周辺問題をも含めて保存のありかたや、その意義等について日本において先進的な活動を行っている各地の文書館の現状を踏まえて、そこからの問題点や、今後の課題について考えてみようとするものである。<sup>3)</sup>

## 2. 「文書館における記録史料保存について」レポートの趣旨

文書館が、その収蔵する記録史料を保存していく時、いかなる手段によって保存していくか、保存対策はいかに行うのか、その具体策はなど、様々な問題が想起される。保存問題は、文書館の存在理由の根幹にかかわる重要な問題であることには異論がないだろうが、さて、具体的な問題となると、我が国における文書館活動の歴史からいって〈これから〉とする面が多いのも、また事実であろう。

今回、本誌で「記録史料の保存と保護」特集を組むにあたって、『記録と史料』編集委員会より「文書館における記録史料保存について」と題する簡単なレポートを、各地で活躍し既に高い評価を得ている一部の文書館、資料館にお願いした。ここではその結果を利用させていただき、文書館が行う記録史料の保存、保護、それに伴う環境などについて考えていきたい。

まず、各館にお願いした項目を挙げて、以下それにもとづいて、それぞれの問題についてみていきたい。<sup>4)</sup>

### 〔報告を求めた項目〕

- I 記録史料の保存の原則・方針（ポリシー）について
- II 保存のための環境について
  - ① 建物
  - ② 環境条件
  - ③ 書架の状態
- III 記録史料を保存するための方策について
  - ① 予防的なもの・保存状態の維持に対する配慮

- ② マイクロフィルム等の代替物の作成や、レプリカの作成について

#### IV 修復、修補等について

- ① 基本的な原則・方針
- ② 和紙（古文書）の修復方法・洋紙（近代以降の文書）の修復方法
- ③ 紙以外の媒体による記録史料の修復や修補

#### V 文書館の組織のなかで、保存体制を踏まえた人員の配置について

#### VI 記録史料の利用について

- ① 一般利用と内部利用
- ② 閲覧体制（時間や人員の配分）、特殊な閲覧方法や閲覧対象
- ③ 複写サービス

#### VII その他（意見・保存に関する将来的な展望など）

以上、ざっばくな質問で各館の皆様には大変ご迷惑をおかけしたが、お願いした館においては、お忙しい中快く引き受けて下さり、報告をお寄せいただいたことを、誌上をお借りしてまずお礼申し上げ、感謝したい。

なお、報告をお寄せいただいた館は、以下の8館である（本文中では、繁雑を避けるため一部各館の個別名を提示しなかった）。<sup>5)</sup>

- 北海道立文書館
- 茨城県立歴史館
- 群馬県立文書館
- 千葉県文書館
- 埼玉県立文書館
- 八潮市立資料館（埼玉県）
- 藤沢市文書館（神奈川県）
- 山口県文書館

（順不同）

では、記録史料の保存について、具体的に各項目にそって考えてみたい。なお、以下考察については筆者の個人的な意見であるので、思い違いや間違いがあるかもしれないが、それらすべては筆者の責に帰するものであることを最初にお断りしておく。



保存庫（群馬県立文書館）

### 3. 各館における記録史料の保存

#### I 保存の原則・方針について

この問いかけについては、ある意味で非常に答えにくい項目だったようである。各館における保存の原則、ポリシーを正面きって問いかけられ、明確に呈示出来る確定したものをもっているところは少ないようである。もちろん、呈示出来るものとは、おおよかに確定した文章（条例、規則）などの狭義の意味であり、原則、方針等がないという意味ではない。

この問題に対する報告（回答）には、各館の記録史料の保存方針に沿った、館員（アーキビスト）それぞれが持っているポリシーの反映とみることが出来るものが多いように感じた。

寄せられた報告によれば、原形を保持する、保存とともに利用に供する、などとともにその原則を館の設立趣意に求めたものもあり、多様な回答が寄せられた。

北海道立文書館においては、資料管理要領のなかに「保存」を位置付け、「文書館資料は、常に良好な状態で保存しなければならない」としている。また同館では文書館の設立準備計画の時点で、文書館業務のなかに「保存の考えかた」を掲げ、文書等の保存を「保管」、「消毒」、「補修及び製本」、「複製による保存」と別けて明示していた。これは現在明文化されてないが、業務はこれにもとづいて実施されている。

このような保存原則に関する条項はどの館

にもあると思うが、保存をどのように考えるか、各館が基本姿勢のなかに保存問題を明確に位置付けることも必要なことであろう。文書館の設立の目的のひとつが「史料の散逸を防ぎ、できる限り多くの史料を保存する」（埼玉県）ことであり「保存は文書館業務の基幹の一つ」（北海道）とするならば「最良の条件で史料を保存すること」が文書館の責任であり、「文書館システムへの信頼」（埼玉県）もこれに終始する、とする説は非常に説得力がある。

#### II 保存のための環境について

##### ①建 物

建物については、単独館か、併設館か、新築か、他の施設を利用したものか、などの条件によって保存に対する条件が大きく変わってくるのが予想される。

他の施設の利用という北海道立文書館（旧庁舎、道庁別館を利用）においては、旧庁舎の書庫（貴重書庫として位置付け）の内部改修工事、またその他別館にたいしては「温度管理、気密性向上のため」に外構・内部改修工事を施しているが、やはり「既存施設の利用」としての制約（外光の影響・空調・強度不足に起因する書庫の拡張困難）を受ける、としている。

しかし、新築、単独館ではあるが、内部に他の機関が入っている埼玉県立文書館の場合（県史編さん室・総務部公文書センターが同居）においては、上記のような保存面に直接影響を与える外光や空調などに関する制約はないが、管理上の制約（警備上・防災上の問題、燻蒸時の問題等）が起きてくる、とされる。また、新築時に十分な設計検討を経ないまま、建設された場合にも、様々な障害（建物内部における利用・保存・作業等の空間配置の問題、書庫の設計や構造上に起因する問題等）が生ずることを指摘する館もあった。

複合館については、設計当初からの目論みの上で建設されれば、保存に対する配慮等構造上の問題は比較的少ないと思われるが、や

はり他の機関との関係での管理上の問題はあ  
ると思われる。しかし、報告を寄せていただ  
いた複合館（八潮市、山口県）においては、  
とくにこの点の指摘はなかった。複合館や他  
の機関との併設館においても「業務量は増え  
ることになるが、史料の保存を考えれば、  
（館、建物）全体の施設管理を文書館で行え  
ることが望ましい」（埼玉県）という指摘は参  
考になるだろう。

〈防 災〉については、記録史料の保存上、  
最も警戒を要するものの一つである。特に火  
災・天災からの防御を考慮に入れる必要があ  
ろう。回答を寄せられた多くの館で、万一火  
災になったときの消火設備としてでハロンガ  
スを使用している。しかし、近年の環境破壊  
のひとつとしてオゾン層の破壊があり、その  
原因物として「ハロン1301」が指摘される  
ところから、代替物への検討も必要とする意見  
（埼玉県）もあり、燻蒸時におけるガス放出  
の問題とともに早急に今後検討の要があろう。  
それは「文書館も地域社会の一員として、環  
境の浄化に役立つような姿勢を持ちたい。」  
（千葉県）とする理念にも沿うことにもなる。  
ちなみに8館のうち、ハロンガス消火設備以  
外のガス消火設備（炭酸ガス消火設備）を有  
する館は1館のみであった。

また、火災時のガスの放出に関してもその  
方法が自動か手動か、夜間のときはどうする  
か、保存施設（保存庫・書庫等）が直接火災  
にならなくとも管理棟や事務空間、あるいは  
近隣火災時等における消防用水の侵入につ  
いてはどうか、などきめ細かな対策が望ま  
れよう。

〈建物の立地条件〉についても、保存上の  
観点からみると様々な問題点を指摘するこ  
とが出来よう。しかし、現在の日本の土地事情  
からすれば、ベターとはいえないが現実と妥  
協しながらよりよい方策を講ずることも必要  
であろう。報告のなかでも、やむを得ず「水  
害」の危険が考えられる場所、たとえば「河  
川に隣接」したり、歴史的にみると「たびた  
び水害に遭遇してきた場所」に建設された施

設もあるが、それぞれ「十分な対策を検討」  
するとし、収蔵庫（書庫）の大部分を3階に  
設置するなどの工夫がみられる。しかし、火  
災とともに水害も記録保存にとっては大敵で  
あることを強く認識すべきである。

〈立地環境〉については、利用と密接な関  
連もあり、現状の日本の文書館施設の大部分  
が大都市のオフィス街、工場地帯に隣接した  
ところにあることから、やはり車の排気ガス  
や工場の排煙などの大気汚染が、収蔵史料に  
多大な影響を及ぼすことが心配される。建物  
内部に外気を一切入れないような構造は現状  
では無理なので、この点を心配している館は  
多く、藤沢市、埼玉県、千葉県などにおいて  
特に指摘している。これらの館においては、  
「フィルター」（複層式）、や「集塵機」によ  
って対処しているが、根本的な解決策とはな  
っていない。

今後大気汚染から派生する酸性雨の問題  
（建物に及ぼす影響、当面は外部だけ？内部  
の影響は未知数）や、風等によって汚染が上  
層にまで拡散することを考えると、これらの  
問題は大都市やその近郊に限った問題ではな  
くなくなってきている。

## ②環 境 条 件

ここでは、自然環境ではなく建物内部の環  
境、特に書庫内の温度、湿度の管理、採光や  
照明について考えていきたい。<sup>6)</sup>

### 〈空調における温度・湿度の管理〉

多くの館において、書庫等において空調設  
備（冷暖房）にて温湿度の管理を行っている  
が、空調が停止する時間帯、夜間、休館時な  
どが問題となる。どうしても24時間空調を実  
施するには、経費の面から困難であり、その  
ため朝に機器が作動し、夜間に停止すること  
になる。そのためにそのつど温湿度に変化が  
出てしまう。筆者の経験によれば、季節によ  
っては温度2～3℃、湿度5%前後も変化し  
てしまうこともあった（北側に面した書庫、広  
さ42㎡、空調・冷暖房作動時間午前8時～午  
後5時）。また24時間の変化をみると、日中に

おいては小刻みに温湿度が上下に変化し、機器の停止する夜間にその変化がほぼ一定となり、緩やかなカーブを描くといった現象も多くの館であるのではないだろうか。

報告を寄せられた館においてもこの問題を指摘している館は少なくない（埼玉県、群馬県、北海道〈別館書庫〉、千葉県）

この問題に対する明快な解決策は現在ないが、空調をするが故に起こる変化なら、空調を当初からしない、という方法もあるかもしれない。建物の立地条件にもより一概にいえないが、建物の構造を外気温になるべく左右されないようにする工夫をし、昔からの土蔵を参考にして（土蔵における温湿度の変化がどのようなものであるかは、未調査ではあるが、過去の実績から虫害がなければ保存性はよいはずである）書庫内の温湿度の変化を緩やかなものとすれば、少なくとも史料に対する影響を軽減出来るかも知れない。寒い地方ならば寒いなりに、暑い地方なら暑いなりに建物を工夫することは可能であろう（その状態が人間にとって快適とは言えないかも知れないが…）。ちなみに空調等による温湿度の設定値は温度20～25℃前後、湿度50～60%前後が多いようである（この設定値は、たぶん人間にとっても快適なものである）。また、地下に書庫を設定し、温度の変化は少ないが、夏季のみ除湿機を作動させる（山口県）、とする場合もある。

先に24時間空調が経費の面で難しい、としたが（24時間空調が出来ない理由として、財政的な理由は非常に説得力がある）、実際にはどうなのか、千葉県文書館においてデータを寄せていただいたので紹介したい。

千葉県文書館においては、開館時に3カ月間にわたって建物の乾燥（枯らし）のために、24時間空調を実施した。もちろん常時、委託業者により監視をしている。

その後は、現在まで午前8時から午後5時まで1日9時間空調を実施している。室内設定数値は、気温22℃、湿度50%で自動制御されている。

夜間の状態は以下のとおりである。

|         |          |
|---------|----------|
| 〈夏季〉    | 〈冬季〉     |
| 温度 1℃強↑ | 2℃↓      |
| 湿度 1%↑  | 直後1%↓    |
|         | その後0.5%↑ |

また、24時間空調の場合と9時間空調に要する費用は、次のとおりである。

#### 〈24時間空調時〉

|           |            |
|-----------|------------|
| 館全体の電気使用量 | 76,854KWh  |
| 使用料金      | 1,734,608円 |
| 1日換算の料金   | 約57,820円   |
|           | (いずれも税抜き)  |

#### 〈9時間空調時〉

|           |            |
|-----------|------------|
| 館全体の電気使用量 | 41,322KWh  |
| 使用料金      | 1,028,261円 |
| 1日換算の料金   | 約34,275円   |
|           | (いずれも税抜き)  |

この計算でいくと、単純に1日あたり24時間空調時は1日あたり23,545円、1ヶ月に706,350円ほど余計に経費がかかることになる。千葉県文書館によれば、この他にも監視要員の人件費、メンテナンス費用等も当然増える、としている。年間にかかる費用としては、かなりのものになる。

また、前述のごとく当初から空調をやらない場合の数値として千葉県文書館から年末年始の7日間の報告をいただいた。

それによると「緩やかな傾斜で、外気温に近づくように書庫内温度が下降していることがわかる」とし、湿度は「空気の出入りがないためか、気温の変化につれて上がっているようである」としている。

数値的には「一週間で、気温が3℃強下がりと、湿度が1%上がっている」としているが、この変化も「鋸歯状の温湿度変化はみられず、直線的」なグラフ変化で記録されたという。報告は続けて「むしろ、ランニングコストを考慮するならば、機械的な空調を要しない保存施設を作るほうが、長い目でみると得なのかもしれない」とし、「わが国においても検討

すべき課題である」と結んでいる。

一概には言えないが、地下式の書庫のほう  
が温度・湿度の変化が少ない、との報告もある  
(山口県、群馬県、埼玉県)。しかし、地下  
の場合には湧水・防水等の問題も指摘される  
(埼玉県、群馬県)とこである。

また、空調に関しては当然保存史料、例え  
ばマイクロフィルムや映像フィルム、ビデオ  
フィルム、写真などによって、また、地下書  
庫か地上書庫(厳密に言えば階数によっても、  
1階よりも最上階のほう)が一般に温度は高  
い)かによっても設定値をかえる必要があ  
らう。群馬県立文書館においてはマイクロフ  
ィルム保管庫は他の書庫とは別に24時間空  
調を行っている、とのことである

〈採光・照明〉については、書庫が地下に  
あればもちろん窓はないだろうが、地上にあ  
る場合には、消防法や外見上(デザイン上)  
などから意外と有窓が多いようである。その  
場合には外気の影響を考慮して、2重構造(藤  
沢市)にしたり、目隠しに光りを遮断する暗  
幕を張る(埼玉県)などの工夫が必要とな  
らう。窓からは、どうしても外気からの大気汚  
染物質(排気ガス等)や塵や埃、激しい風雨  
時の雨水などが侵入するだろうし、また窓が  
結露の原因となる、と指摘している館もあ  
った。

照明も書庫での作業や出納がまったくない  
なら、無いほうがいだろう(万一を考えて  
電気配線も無いほうがいい。先年ローパー氏  
が来日したときに案内をした「日光東照宮文  
庫」には電気配線がなかった)が、現実には  
書庫においてもかなりの作業等が必要であり、  
照明が必要である。その際は人工照明となる  
が、出来るだけ書庫内の照明は少なくしたい。  
一般に使われている蛍光灯についても、現在  
は博物館・美術館の展示用に紫外線を出さな  
ものがあるので、出来るだけこのようなもの  
を使用する配慮も必要であろう。書庫内照明  
も、できるだけ小範囲にのみ照明できるよう  
にスイッチ等の配置を考えたい。

史料(古文書)は直接、照明に曝さないで

箱に収納する(埼玉県、千葉県)、という方法  
は照明からの防御という面からは効果がある  
だろう。

### ③書架の状態

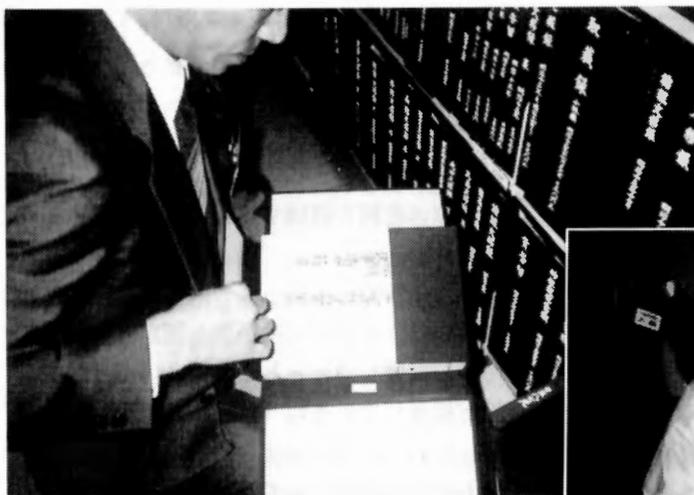
実際に史料を収納する書架についてはどう  
だろうか。

多くの館で、スペースの関係から電動式、  
あるいは手動式の可動書架を固定式書架と併  
用して設置しているところが多い(8館中7  
館が採用している)。増続ける行政文書(公文  
書)に対応するには止む得ないと思うが、電  
動のもの問題として停電時、故障時の対応  
があらう。この問題に対しても「閲覧機能そ  
のものが停止してしまい、文書館の基幹にか  
かわる問題となる。本館でも電気系統の故障  
により、閲覧室等は異常がなく、電動書架部  
分のみが作動しないというような経験があ  
った」とする報告があった(埼玉県)。当然、こ  
のようなことも考えられよう。しかし、メー  
カーによっては、故障や停電時に手動にす  
ることが出来るものもあるので、設置時によく  
検討する必要があるだろう。

他に「配線の都合で自由に棚の間隔がか  
えられない」、「密集することによって空調の  
効果がでない」などの問題も指摘される(い  
ずれも埼玉県)。埼玉県立文書館によると空調  
の問題は、固定書架でも棚の間一杯に保存箱  
を詰めるとやはり空調効果がでない、として  
いる。

また、史料の形態によっては棚の関係で可  
動書架では対処できないものもあるので注意  
が必要(千葉県)で、適所に使用すること(群  
馬県)、とする指摘もある。この問題は特に図  
書館規格の可動書架だと書棚の奥行きなどか  
ら問題が生じやすい(千葉県、山口県)よ  
うである。

書架の材質については、スチール製のもの  
が多いが、この点でとくに問題はないよう  
である。心配されるのは、結露や錆などであ  
らうが、空調された書庫において直接史料と接  
触がなければ問題はないようである。各館に



公文書用たとう (北海道立文書館)

補修室での専門職員の作業 (同館)



においても特に指摘はなかった。

しかし、書棚はともかく書庫の壁面や天井面を木製にするのは(その際は防虫に特に注意)、温度、湿度の自然調整の面からも望ましいと思われる。山口県文書館がこの点を指摘している。八潮市立資料館では、マイクロフィルム収蔵庫には柾(ツガ)材、特別収蔵庫(古文書収蔵)には杉材を使用している。(なぜ材質を使い分けたのかについては特に報告はなかった。)

このようなコンクリート製の箱(建物)のなかに、木材を使用した箱をもう一つ作ることになる、“木材使用の書庫”のメリット、デメリット等に関する研究も今後進める必要があるだろう。

### III 記録史料を保存するための方策について

#### ① 予防的なもの・保存状態の維持に対する配慮

ここでは、保存用品、記録された紙の種類(和紙か洋紙か)による保存条件の違い、あるいは利用・活用のための処置、マイクロ写真等の作成等の問題について考えていきたい。

まず、古文書(私文書)など、和紙に記録

されたものの保存、装備について考えたい。<sup>7)</sup>

多くの館で、収納用品に中性紙の使用を実行している。特に保存封筒を使用しているところは、中性紙への転換がすすんでいるようである。もはや保存封筒に中性紙を使用することは常識といってもいいだろう。中性紙も一時よりは価格もかなり安価になって手に入りやすくなっている。しかし、気をつけなければならないのは、中性紙といってもその品質にかなりの幅があり、一概に中性だからといって安心は出来ないようである。群馬県立文書館では、封筒に保存性は未確認としながらも、試みとして「工業用防錆紙」を使用している。

また、保存封筒についてはその使用について、「閲覧時の史料の袋からの出し入れに伴い、史料の破損の恐れがある。また、この中性紙保存袋は段ボール箱に収納されているが、その材質と出納の便宜で再検討が必要」との指摘もある(北海道)。保存箱(文書収納箱)としての段ボール箱についての同様の指摘は他の館においてもある(埼玉県・群馬県)。特に段ボール箱の中性化については、現在まだ一般化していないのが現状で、メーカー共々

なお研究の余地があろう。千葉県文書館では「現状では、中性の厚手のマット紙を使用して箱をつくるのがベター」としている。

古文書にラベルを添付するところではラベルも和紙を使用している、あるいは使用を考慮しているところも多い。埼玉県立文書館では、特産の小川和紙を用い、現地の印刷所で作製しているとのことである。なお、同館ではラベルの貼付について、「活用を前提とした保存をするための処置としてラベル貼付」をし、「紛失防止・同定」のため、そして管理のために行なっているが、「保存上は、他の方法で代えられるのならば有害であり、不必要かと思われる」という指摘もあり、示唆的である。ラベルは、特定・同定のためには必要と考えるが、やはり原形保存などの立場からは必要最小限のものが望ましいと思う。できるなら従前よく使用された図書用ラベルなどは避け、できるだけ和紙使用のもので番号のみを打つなどの工夫が必要だろう。もちろん、貼付場所もなるべく文書の邪魔にならない部分に貼るなどの処置も必要である。

公文書（行政文書）の保存に対しては、業者委託による製本を行う、自前で紐綴じ製本を行う、帙に入れる、「たとう」を製作して入れる、保存箱（段ボール）に入れる、などさまざまな方法が用いられている。これらは、公文書が簿冊の形態・ファイルの形態などさまざまな形態をしており、その大きさも多種に及ぶため各館で工夫をしている結果であろう。その方法も、例えば幕末・明治期の公文書に関して1冊ごとに厚みを計測して「たとう」（芯厚手ボール紙・表／総布クロス張り・裏／中性紙張り）を作成する（北海道）、簿冊にたいして市販のB5版綴込表紙を用いて、紐綴じする。その際、背表紙には中性紙を使用し、また直接に文書と表紙が接触しないように簿冊と表紙の間にも和紙を挟む（八潮市）など、さまざまな工夫がみられる。

埼玉県立文書館における製本は明治期の文書もファイリング・システム導入後の文書も同様に洋装でおこなっているが、同館において

も「この方法も綴じの部分に損なうなど、原形保存という観点からすれば問題が残っている」としている。洋装製本はややもすると普通の図書の製本と同様に作業がなされる危険がある。そのため業者にはこちらの意図をはっきり明示し、糊、綴じかた、文書の天地の裁断など多くの点で注意を払う必要があるだろう。また指摘のとおり、原形保存の原則からは大きく外れる危険もあろう。

1枚ものの地図等の保存について特に「フィルム製袋」を使用している、との報告を北海道立文書館からいただいた。その方法等を参考までに紹介しておこう。

#### ＜フィルム製袋＞

形態・材質—フィルム605×740mm 3辺熱処理により密着。

問題点 この袋を導入した目的は、史料の物理的破損防止のためであり、フィルムを選定したのは塩ビ系のシートと比べ透明度・劣化速度で優れていたからである。ただし、導入当時米議会図書館のフィルムカプセル法を知らなかったため、史料の化学的劣化の防止の面から改良が必要である。また、フィルム自体を重ねて収納すると滑るなどの弊害があり（吊すことは強度的に不可）、収納方法に工夫が必要である。

このフィルムを使う方法は、外国ではよく聞く方法だが、国内ではまだ一般的ではないようである。今後多くの事例を研究することが必要な、今後の課題であろう。そのような意味でも北海道立文書館の経験は貴重なものといえる。他の館でも試みているのかもしれないが、今回は他の館からの報告はなかった。

装備用品については今後研究を要する面が多々あるが、そのための材料として多くの経験と実績が必要となろう。そのためにも各館で持っている知恵と工夫を持ち寄ることも大切である。また長期保存に耐えうる用品、言い換えれば＜保存する記録を安全かつ安価に

提供できる用品を開発することゝも文書館に関係する新しい分野として確立していく必要もあろう。

文書を収納する装備用品を中性化することは、酸性紙を中性化することからすればたやすい事かも知れない。とくに近代以降の文書、公文書等にかんする中性化はこれからの大きな課題である。この点に関しては図書館界において研究がされており、世界的な問題として研究が進行しているところである。しかし、文書館が抱える酸性紙の問題は公文書の問題として近年クローズアップされてきたところである。もちろん史料保存という意味からは、図書の保存と全く同一の問題ではある。

近代以降の文書館史料は、酸性紙にはじまって、いわゆるコンニャク版、青焼きコピー（ジアゾコピー）、謄写版印刷（かすれの問題）、等々さまざまな保存上の問題を抱えている。これらの保存対策についても根本的な解決方法、有効な手段を見いだせないでいることも事実である。このようななかで、北海道では特に酸性紙問題について道庁内部の関係課（総務部文書課長・文書館副館長・教育庁総務課長・同社会教育課長・図書館業務部長）による「酸性紙問題連絡協議会」（庶務担当—北海道立文書館）を設けて、調査研究を継続している、とのことである。（同館では、専門的職員を中心にした調査研究会議において構成員1名が史料保存問題についての調査研究を継続している。）

これら酸性紙等の問題については、規模の小さな館では、日常的に研究等を行うだけの経費と時間、人的手当もなく、どうしても公表された方法等に頼らざるを得ない。そのためにも確実な情報を速やかに流してくれるネットワークがどうしても必要になってくる。各館の持つノウハウを生かす意味でも今後はこのようなソフト面での組織作りが必要になってくだろう。

②マイクロフィルム等の代替物の作成や、レプリカの作成について

史料保存のためにマイクロフィルムを作成している、あるいは原文書の消耗を防ぐためにマイクロフィルムを作成する館は多い。

マイクロフィルムの安定性は今のところ保存状態さえよければ、かなり信頼のおけるものといえる。マイクロの作成は、主に文書の利用面にその効果を求めているものが多く、「利用頻度の高いもの」、「閲覧等への利用による消耗を防ぐため」、「史料の利用活用の際には、原則としてマイクロフィルムや紙焼写真」とする利用とともに、「化学的劣化が進んだ洋紙の文書、書籍類について」、「劣化が進んだ行政文書（永年保存文書）をマイクロフィルムにおさめて保存と活用を図る」とする利用もある。またマイクロフィルムを作成しているところは、フィルムから紙焼きにして複製を作成し、活用を図るところが多い。しかし、焼き付け等にはかなりの金額が必要となるため、最近では高性能なリーダープリンターを利用して対応することも可能だろう。その時は、もちろんデュープフィルムを利用して対応するようにしたい。

マイクロについては撮影時に史料を傷める危険もあるが、「原文書の損傷を防ぐには止む得ないのかも知れない」とする指摘もある。またある館からは、「マイクロ写真の復元忠実度は、あまり高くない。フィルム自体の性能にも問題がある。改良品の開発を強く要望したい」とする意見もあった。どの程度の復元力を望むのか、フィルム性能に何を望むのか、詳しいことは分からないが、一般的な撮影ではそれほど問題はないように思う。しかし、フィルムに関しては、近年従前の保存用の缶入りのものは、空気の流通がないためフィルムに悪影響を及ぼすことが国立国会図書館等の研究で分かったので、早急に箱入り等のものに改善する必要があるだろう。<sup>8)</sup>

撮影方法については、各館で細かい点でその方法に違いがあるようである。

35mmと16mmのサイズのもので撮影するのが多いが、16mmサイズのものだと撮影時にブリップマーク等を写し込むことによって自動

検索機器に対応でき、多量のコマの検索には便利であろう。

複製（レプリカ）等については埼玉県立文書館では「教育普及等のため」として絵図や中世文書を中心に影写本やレプリカを作成している。山口県文書館では、絵図類について特に利用による損耗の危険が大きいとして、高精度カラー複製を行う事業を進め、また規格や記載内容が分かる程度のカラー写真をつけた索引カードを作り、閲覧回数を減少させる工夫をしている。いずれも原史料を保護するうえでは有効な手段であろう。

また、マイクロ写真の撮影や複製等を作成する場合は、館有史料はもちろん、館外史料、他の地域にある史料を複製するという目的もある。これらは保存・保護という面よりも史料の収集という機能での利用といえよう。

マイクロフィルム等の紙以外の保存については、どうだろうか。原史料と他の媒体史料については、おのずとその保存環境に差があることは考えられる。

紙以外として写真・映像フィルム・磁気テープ・磁気ディスク等があるが、材質ごとに保存環境を整えることは経費、スペース等の関係で容易ではない。報告を寄せられた館においてもすべてに対応しているところはないようである。しかし、マイクロフィルムについて多くの館で専用の書庫、保存庫を設定している（8館中5館で専用書庫を設定している）。例えば群馬県立文書館では、マイクロフィルム保管庫があり、独立系統の空調設備を有し、24時間空調運転をしている。また、藤沢市においてはマイクロフィルムと共にネガフィルム、ビデオテープ、カセットテープ、映画などを専用保管室に入れて、除湿機、冷暖房機、乾燥剤等に対応している（常温・常湿の設備は無し）ところもある。

フィルム等の保存についてはどの館においてもかなり気をつけていることがわかる。そして、空調等については、原史料より良い環境にあるようである。

#### IV 修復、修補等について

##### ① 基本的な原則・方針

修復についての基本は、すべての館で「原形保存の原則」に則って対処する、としている。

修復、修補、特に古文書については、上記の意味から積極的な対応についてはどの館でも独自では行っていない。例えば「成るべく原形を保持するという方針に基づいて、古文書は閲覧に支障がないかぎり、手を付けない」（群馬県）、「無理な修復・修補を行い、逆に史料を傷めることを恐れ、すぐに現状に復せる程度の簡易なものにとどめている」（埼玉県）、「補修にあたっては、史料の原形を崩さずにできる方法を採用し」「補修史料の可逆性を保障するような方法がよい」（茨城県）「過度な修復や補修により、史料の原型を損なう（例えば端裏書きを無視した裏打ち）事のないように配慮したい」（藤沢市）、「修復や補修は必要最小限に留め、原形破壊はおこなわない」（八潮市）、としており原形保存に努めていることが知れる。

しかし、言い換えればどの館においても修復、修補の専門家を置いていない、ということ、そのために積極的な修復等ができないということにもなる。そのため、軽微な破損、例えば、はずれた付箋、継ぎ目の剥がれ、などの他は、専門の業者に委託している、とする館が多い（埼玉県、千葉県、山口県、藤沢市、茨城県、群馬県）。しかし、逆に複雑な補修は館員（専門的職員）が行い、補修が簡易なもの（主に地図類）を外注する（北海道）、という館もある。

修復、修補等の作業を外注する＝業者に委託するという点については、マイクロ撮影を委託する問題とともに、いろいろ意見のわかれるところである。

現在の各館の状況を見ると、古文書等の補修を専門的知識のもとに修復できる人材が多くはないということもあり、各館が専門家を持つ、というのは非常に困難な現状にある。そのためアーキビストとともに早急にコンサ

ベーターの人材の育成をも考える必要がある。そのうえで、〈多量の古文書、公文書の修復、修補〉を行う共同研究機関を設置し、共同利用していくことも考えられる。

## ② 和紙(古文書)、洋紙(近代文書)の修復方法について

和紙(古文書)の修復等については、先の質問の中に回答が含まれるが、多くは、虫損穴の補修、裏打ち等軽微なもののみを館員が行い、その他は専門業者に委託する、とする。その方法も、従来の裏打ち補修などに加えて最近の技術革新の成果である、「リーフキャスト方式」で行うところもあった(茨城県、千葉県)。

洋紙については、特に行っていないとするところが多かった。報告中では、業者委託によって「酸化の激しいものについては、脱酸処理を施している」(千葉県)、また「熱融着糊付き和紙による」補修を行う(群馬県)としたところが目についた。

洋紙の補修についての研究は今のところあまりなく、その技術的な経験もあまりない状態であることがわかった。この分野における研究も今後の課題であろう。

また、紙以外の媒体による記録史料の修復、修補については、質問したすべての館において「行っていない」「実施していない」との回答が寄せられた。

## V 組織のなかで、保存体制を踏まえた人員の配置について

人員の配置については、館の規模により大きな違いがあり、一概に比較検討はできない。ここでは、比較が問題ではなく、記録史料の保存をするうえで、どのような体制(人員配置)が必要かを考えてみたい。

どこの館においても名称はそれぞれ違うが、古文書に関する担当、公文書に関する担当等がおかれている。そして、それぞれの仕事も多岐にわたっており、各担当者が多くの業務の中の一つとして保存業務にかかわっている

ということも各報告から読み取れる。

いずれにしても、各館とも業務の割合にみあった配置人員といえず、多くの館で正規の職員の外に、嘱託等の臨時職員を雇用し、業務をこなしているのが現状である。特にこの臨時職員が保存業務としての各文書の補修や修復にあたっている例が報告されている。八潮市立資料館においては、積極的に文書の保存についての処置を臨時職員にもとめ「文書保存専門員」として非常勤特別職に位置付けている。

多くの業務をかかえる文書館において、最も重要な位置をしめるもののひとつである保存業務が職員の手で出来ない現実では、臨時職員に頼らざるを得ないことではあるが、正常な状況にあるとはいえないであろう。また、せっかく蓄積した知識を無駄にしないように、どこかで臨時職員の身分的な保証、そして正規職員とともに重要な職責を担っているとの認識のもとに雇用条件の整備等を行う必要がある。

しかし、正規職員の文書館職員に関しても専門的な職員としての位置付けは少なく、一般行政職の範囲での異動もあり、決められたポストへの配置はどの館でもないようである。規模の小さな文書館等では、正規職員である文書館職員は定期的な異動によって動いてしまい、文書館の業務を熟知しているのは臨時職員のみ、という笑えない状況もないとはいえない。

文書館職員については、公文書法でいうところの、専門職員アーキビストの問題と絡んで今後の大きな課題である。

## VI 記録史料の利用について

ここでは、保存と切り離せない利用について考えてみたい。

### ① 一般利用と内部利用

ここでの設問は、文書館資料の利用に県や市の職員の利用(内部利用)とそれ以外の人々の利用(一般利用)について違いがあるか、という意味である。

〈一般利用〉については、どこの館においても閲覧室において行い、貸し出しはしない、としている。また、閲覧に供する史料についても整理中、プライバシーに関するものは閲覧を許可しない、としているが、埼玉県立文書館においては、県が実施している情報公開とのからみから、文書館の所有する非公開文書の利用については「公文書センター」に対して「情報公開」として請求する、としている。情報公開を実施しているところでは、情報公開と文書館の史料閲覧との関係がでてくるであろう。この問題についてふれた館は埼玉県以外にはなかった。

また、一般の利用のなかで、他の館や博物館、官公署、社会教育団体などに対しては短期間（史料の劣化を考慮）の貸し出しを多くの館は認めている。

〈内部利用〉については、その利用方法には違いがないとする館が多いが、業務上での利用については、特別閲覧室等で一般利用を制限した文書でも閲覧を許可する、あるいは制限しない、教育長が認めたものに限定するが許可する、とする館が多い。また休館日にも対応するとした館もある。また貸し出しについても、事務室への貸し出し、原課への貸し出し等、業務貸し出しを行うとする館も多い。概ね内部の行政的な利用については、その便を図るとする館が多い。文書館の設置目的のひとつに、行政経営への貢献があり、その目的遂行に必要な執行面での違いは当然であろう。しかし、それとても無制限ではなく文書館の保存体系のなかで配慮されたものとなるのが肝要である。

また、特に藤沢市文書館において指摘があったが、「内部利用者と一般利用者が同じ閲覧室のなかで隣合わせになることがあるが、閲覧資料によってはプライバシーの漏洩の危険もある」という問題もあろう。規模の小さな館では場所的な問題もあり、特別な閲覧室を設ける事が難しいかもしれないが、「特別閲覧室やブラインドされた専用コーナーを設けるなど配慮していきたい」（藤沢市）としてい

るとおり、コーナーを仕切るなどの処置が必要かも知れない。

## ② 閲覧体制、特殊な閲覧方法や閲覧対象について

閲覧時間については、どの館も本庁事務の執務時間（概ね平日9時～5時、土曜半日）が多く、遅いところで7時までのところがある（八潮市）。この時間内で出納事務を行い、レファレンスについては担当者が行うとしているところが多い。人員の配置については、閲覧専任の職員がいるとしたところは少なく（北海道、茨城県）、また専任はいるが嘱託員1名であるとした館もある。しかし、専任の職員がいるところでも外に臨時職員が組み込まれている。専任の職員がいないところでは、職員が交代で、あるいは職員と臨時職員（臨時職員も交代制）が交代で対応している、とした館が多い。人数はどの館でも原則的には2名ないし3名で行っている。この閲覧体制の人数について、群馬県立文書館が「閲覧カウンターは、2人制とすべきであろう。（1人では対応しきれない。最低1人は本来正規職員を配置すべきであろう。正規職員の職務に初めから組み入れておかなければならない）」と指摘している。この問題も、館の規模により臨機応変の対応が必要であろう。

閲覧の方法もすべての館で目録、カードによって検索し、閲覧請求をだすようになっていく。また特殊な閲覧として、大型の絵図や軸装のものなどがあるが、これも特別閲覧室などでの対応となろう。この点について「特殊利用者がふえた場合、利用中の管理という問題について考え直す必要がある」（埼玉県）とする指摘もある。また、寄託史料を持つ館では閲覧や複写に対して特別な規定を設ける必要もあろう。

## ③ 複写サービスについて

閲覧とともに利用形態として複写がある。レポートをお願いした館すべてにおいて、なんらかの方法による複写を許可している。た

だし、その対象や方法にはそれぞれ違いがみられる。

古文書・公文書の電子式複写を許可している館は5館あり、残りの3館は逆に電子式複写を許可していない。

写真複写については、電子式複写を許可していない3館でも許可している。

複写については、保存上の立場からはさまざまな意見がある。先の電子式複写を認めない館もその理由は、「史料の劣化防止」(茨城県)のためとし、保存上好ましくないとの判断であろう。また、電子式複写を許可している館でも、破損や傷みの激しいものは対象外としていることはもちろんである。

また、マイクロフィルムに撮影済のものについては、リーダープリンターの利用によってプリントサービスを行っている館や、既撮影のフィルムがあるものについてはそのフィルムからのプリントで対応する館も多い。

複写について、最も厳格な回答をお寄せいただいたのは茨城県立歴史館である。同館では「コピーによる複写サービスは、同一記録が日本に複数存在するものに限って行っている。新聞、行政刊行物、近代の書籍等がそれにあたる。コピーは閲覧室にある機械で、司書がコピーする」としている。この「司書がコピーする」とあるのは、著作権のあるもののコピーについては原則として司書資格のある者のみがコピーをできるとする著作権法の規則を意識したものであろう。同館では続けて「地方文書、行政文書等で1点しか存在しない原文書のコピーサービスは一切行わない。史料の劣化防止が、その最大の理由である」として、電子式複写を厳格に排除している。また、同館から全史料協への要請として、「多くの文書館では、1点限りの文書のコピーサービスを実施しているが、史料保存の立場から、もっと積極的に『1点限りの原文書のコピーはやめる』ような提言をしていって欲しい。もし、原文書のコピーサービスが21世紀の趨勢であるならば、修復・保存措置費用をマイクロ等による複製品作成のためだけに

限定し、複製品を作った上で、どんどん原文書をコピーさせるべきである」と述べている。いささか極論とも思えるが、安易に行われるコピーの風潮にたいする警告ではある。このコピーによる原文書の傷みについては、埼玉県立文書館においても憂慮しており「行政文書中の添付図面等は行政事務執行上の必要があり、コピーも行っている。しかし、簿冊に綴じられているものなどは傷む可能性が高い。一中略—古文書等についても今後再考が必要であろう」としている。

利用形態のひとつであるコピー、複写については今後も、その需要は高くなると予想されるだけに、この問題も避けて通れない大きな問題である。各館における対応を含めて早急に研究する課題でもあろう。



公文書整理作業 (千葉県文書館)

## VII その他 (意見・保存に関する将来的な展望など)

最後に各館において自由に意見等を出してもらった。

保存について「史料の劣化は、人間が観察できる速度よりゆっくりしているのか、なかなか実感できない。しかし、温度、湿度、光線、有害なガスetc. 様々な要因によって着実に傷みは進んでいるはずである」(千葉県)、「保存のむずかしさは、保存状態の推移や保存対策の結果がすぐにはわからないという点にある」(群馬県)という指摘は、まさに史料保存にかかわる者が共通に実感していることであろう。それゆえ、現在の処置が将来の禍根

とならないように、適切な手当を施さなければならぬ責任が我々にはある。

「保存科学の重要性のひとつはここにある。現在の文化財保存科学研究の体制は、必ずしも文書館の要求に応えるものではない。文書館サイドとして本格的に取り組む必要がある」(群馬県)とする意見には大いに共感するものである。しかし、現状をみると困難な問題が累積している。例えば、保存に欠かせない修復、修補の技術者の養成の問題「大量の文書資料を、館内で日常的に補修するための専任技術者(コンサベーター)を、正規職員として、確保する必要」「修復は委託事業ではなく、自前で体制をつくること」「修復技術を交換、交流する定期的な場を設け、研究、研修を相互に進めて、技術の向上を図る」「アーキビストだけでなくコンサベーターの職種を確立していくこと」(いずれも山口県)という指摘も文書館界において研究を進めなければならない重要な課題であろう。

利用に関しても「利用の便宜性を高めること、及び書庫における保存の確実性を確保するため、保存と利用をある程度分離することができればよい。記録・文書の保存庫は、出納等のための出入りが頻繁で、保存適性条件を維持することが非常に難しい」(群馬県)とする意見もあり、群馬県立文書館では保存庫の条件を維持するには、出納利用を制限するほかはないとしている。その上、複製品等で目的が達せられるなら複製品等の活用を提唱し、そのための手段として光ディスクが利用できるとしている。光ディスクは、目録と原本との中間に位置付けられ、「内容の確認が迅速にでき、かつ閲覧要求にもある程度応えられるものとして実用性がある」としている。このような新しい情報機器の利用も検討すべきであろう。なお、光ディスクへの入力マイクロフィルムを通して行うのが望ましい、としている。

以上のような各課題に対して、各館の職員が応えていくには、現状では人員配置ひとつとっても、あまり現場の状態は好ましい状況

にあるとはいえない。例えば茨城県立歴史館では「館職員が行う調査、研究のための時間や予算措置が不十分であることを痛感している。館職員は、史料の保存は当然のことであるが、利用者への十全な対応をするためにも調査と研究をさらに強力に実施していかなければならない。全史料協の立場で、各文書館の実態をふまえた上で調査、研究のための時間や予算措置のガイドラインのようなものを打出して欲しい」としている。ガイドラインを出すことが良いかどうかはわからないが、個人的には地域の規模に見合った「文書館の指標」はあってもよいと考える。

藤沢市文書館においても「多角的な見地から将来に残すべき記録・史料を評価、選定しうる組織的研究協力体制の確立」「地域史料としての近現代史料の調査収集計画の策定と保存体制の整備<多様な記録媒体受け入れ保存への条件整備>」「総合的な史料検索システムの確立」等を課題としてあげている。そのうえ、地域文書館の存在を記念修史事業、普及活動を通じて訴え続けていかなければならないことをあげ、文書館としての日常業務と修史事業や記念事業、普及活動などの業務バランスを限られた人員で図ることの困難さ、を指摘している。まさに現在の地域文書館のかかえる切実な問題である。

以上のような多くの課題、問題をかかえながらも日々記録史料の保存に文書館職員が専心することができるのは、とりもなおさず「我々がやらなければ」という危機感と使命感であるが、今後は「史料を劣化ないしは、破損させる様々な要因のなかで、最も有害なのは、人間であるから、その意識を変革することこそ、最も重要かつ有効な方法では無かろうか」(千葉県)という指摘のとおり、日々記録を生み出す人々をも巻き込んだ保存意識の昂揚を目指す必要があろう。

### 3. おわりにかえて

各館における保存に対する様々な問題点や課題を各館の回答、報告をもとにまとめてき

たが、保存環境をはじめ人員の問題まで様々な問題があり、それぞれの館においてはかぎられた範囲において最大限の努力をされていることを改めて知らされた思いである。もちろん限られた数館の例ではあるが、ここに示されたような問題点はすべての館に共通なものとして考えられよう。

現在の環境は、けっして保存にとって良い条件といえないが、今後この状態が改善するとも思えない。しかし、最大の破壊者でもある人間が、知恵を用いて最大の保護者にもなれることを信じて努力を積み重ねる必要がある。<sup>9)</sup>

なお、報告を寄せられたなかで、言及できなかった問題も多々あるが、紙幅等の関係でとりあげられなかったことをお詫びし、この報告が、今後の文書館における保存問題を考える上で、多少なりともお役にたてれば幸いである。

最後になりましたが各館においては、お忙しい中、貴重な報告をよせていただき、改めて感謝いたします。なお貴重な報告を十分に反映することができなかったことについてもお詫びいたします。

#### [注]

- 1) 「番組保存」の困難さについては、平原日出夫氏(「日本におけるビデオアーカイブズへの道程」『記録と史料』1号)が述べておられるが、「番組」そのものだけでなくこの記事は、番組の周辺に関する記録(台本・音楽etc.)も同様であることを示唆している。
- 2) その後、ひょっこりひょうたん島の脚本については「ちくま文庫」より出版されている。このなかでも欠けた部分をこのノートから起こしている。また、このときのノートが「ひょっこりひょうたん島熱中ノート」(伊藤悟著・実業之日本社)として出版された。
- 3) 全国歴史資料保存利用機関連絡協議会に加盟しているなかから、編集委員会において任意に選ばせていただいた。特に他意はない。全国に数あるなかからたった8館のみなので質問事項に関する統計的な処理は、特にはしていない。

なお、現在「埼玉県地域史料保存活用連絡協議会」において県内外の「歴史資料収蔵機関」にお

ける文書収集・整理に関する詳細なアンケートを実施しており、近くその結果が公刊される予定である。

- 4) 各項目については、編集委員会において検討したものである。質問の意味やねらいについては、特に細かい指示を出さず、各館における判断にお任せした。よって様々な報告がよせられ、それぞれの報告内容はバラエティーに富んだものとなった。
- 5) 小稿中、すべての報告に館名を掲示しなかった理由のひとつには、繁雑さの他に、報告をお願いする時に、なるべく各館の率直な意見をお聞きしたいということから、各館名はなるべく出さない方針だったこともある。
- 6) 史料を保存する場所としての「書庫」については、各館によって「保存庫」、「収蔵庫」など呼び方が違うが、小稿では「書庫」という名で統一する。
- 7) 装備等については、現在廣瀬睦氏が「アーキビスト」に連載中であり、参照されたい。また、国立史料館の事例として、山田哲好、廣瀬睦「史料館における史料保存活動」(『史料館研究紀要』第22号、1991. 3)が出ている。他に相沢元子氏の「保存手当てのてびき—文書館資料のために—」(CAT発行)に詳しい。
- 8) 宇賀正一氏「国立国会図書館における資料保存の現状とマイクロ化」(『蔵書の危機とその対応—資料保存シンポジウム第1回講演集—)に報告がある。  
また、資料のマイクロ化については、日本マイクロ写真協会出版委員会「公文書等の記録の保存に関する実情と今後の方向を聞く」と題するアンケート調査の報告(全国の公文書等所蔵機関へのアンケート)が『月刊IM』(1990・11号・日本マイクロ写真協会発行)に掲載されている。同誌には事例研究として岡田昭二氏による「群馬県立文書館における資料のマイクロ化」と題する報告も掲載されているので、参照されたい。
- 9) 資料の保存については、周知のとおり図書館界において酸性紙の問題と関連して早くから研究が進んでいる。我国においても国立国会図書館を中心として活動がさかんである。また、関連出版物も数多くでていますが、比較的まとまっているものに「早稲田大学図書館紀要32号」(特集・図書館における資料保存)がある。また、「オーストラリア国立図書館の資料保存活動・同館保存部長ジャン・ライアル氏に聞く」(国立国会図書館月報1991・5)に、日本の体制との違いなどについて触れた報告がある。