

国立女性教育会館平成28年度「女性情報アーキビスト養成研修（基礎コース）」
於：東京大学伊藤国際学術研究センター 中会議室（3階）

2016/11/30

アーカイブ（ズ）概論



清原和之（学習院大学）

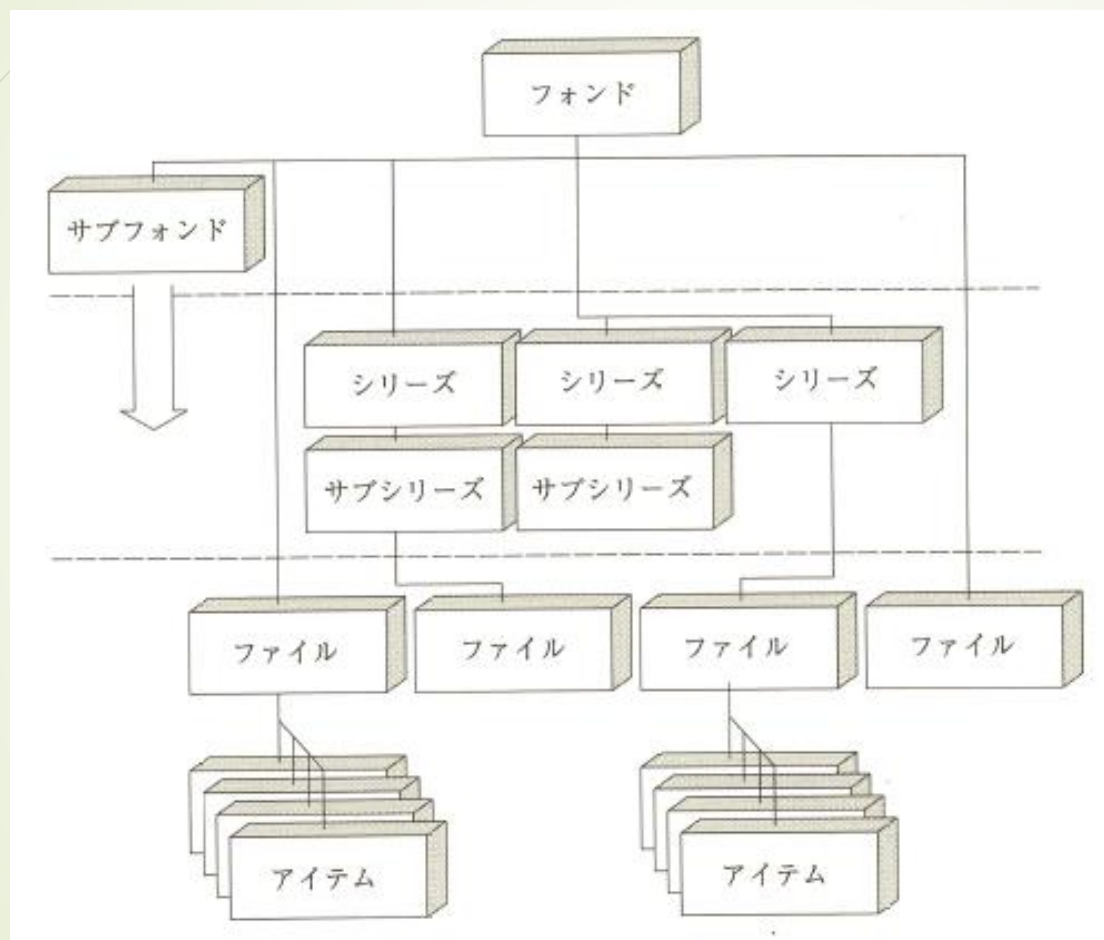
アーカイブ（ズ）とは何か？

- H H Kアーカイブスー過去のなつかしい番組の保存・公開
- 「デジタルアーカイブ」ー文化資源コンテンツのデジタル化
 - 「優品主義」、長期保存意識の欠落（後藤真、「アーカイブズからデジタル・アーカイブへー「デジタルアーカイブ」とアーカイブズの邂逅」、NPO知的資源イニシアティブ『アーカイブのつくりかた 構築と活用入門』2012年）
- 全国歴史資料利用保存連絡協議会『文書館用語集』（1997年）の「アーカイブズ」の定義：①史料、記録史料、②文書館（もんじょかん）、③公文書記録管理局、④ [コンピュータ用語では、複数のファイルを1つにまとめたり圧縮したファイルのこと.]
 - ・ アーカイブズは「古い」資料か？ ➤ 時間とは無関係
 - ・ アーカイブズは「文字」資料か？ ➤ 文字以外の資料も。形態・媒体を問わず
 - ・ アーカイブズは「コンテンツ」重視か？ ➤ 資料「群」の構造と機能を重視

アーカイブズとは何か？

- アーカイブズの定義 <http://www.ciscra.org/mat/>
 - (1) 業務上の過程で個人又は組織により作成・収受されて蓄積され、並びにその持続的価値ゆえに保存された文書。
 - (2) アーカイブズを保存し、閲覧利用できるようにする建物又は建物の一部。
 - (3) アーカイブズを選別、取得、保存、提供することに責任をもつ機関又はプログラム。
- ⇒人間が社会的な営みを行うなかで生み出され、蓄積されてきたものの総体
=アーカイブズ資料
- ※「文書」に限らない（写真、図面、音声記録、映像資料、ビラ、チラシ等々）
→資料とそれを生み出した人、資料同士の結びつき = コンテクストの重要性

「かたまり」として資料を捉える



ISAD(G)の階層構造モデル（アーカイブズ・インフォメーション研究会編訳『記録史料記述の国際標準』北海道大学図書刊行会、2001年、54頁。）

- ・ フォンドー特定の組織や家、個人が活動するなかで、有機的に作成され、蓄積され、使用された記録の総体
- ・ サブ・フォンドー作成組織の下部組織（部・課）、あるいは、資料自体の地理的区分、編年、機能、主題などのまとまり。
- ・ シリーズーファイリング・システムに従って編成された、又は同じ蓄積・ファイリング過程、同じ機能や活動に由来するため一つの単位として維持された文書群。
- ・ ファイルー文書を組織化した単位。
- ・ アイテムー管理上、それ以上は情報として分けることのできない最小単位。


「かたまり」として資料を捉える

- 全体から個別へ。資料群を階層構造のなかで捉える。
- 26項目の記述要素：レファレンス・コード／タイトル／年月日／記述レベル／数量と媒体／作成者名称／組織歴または履歴／伝来／入手先／資料内容／評価、廃棄処分、保存年限／追加受入／編成／公開条件／複写条件／使用言語および文字体系／物的特徴および技術的要求事項／検索手段／オリジナル資料／複製／関連資料／出版書誌情報／ノート／アーキビスト・ノート／規則または取り決め／記述年月日

⇒最低限必要な要素

- レファレンス・コード、
- タイトル、
- 資料作成年月日または蓄積年月日、
- 数量、
- 記述レベル、
- +f. 作成者名称、
- 記述年月日

[http://www.icacds.org.uk/eng/ISAD\(G\).pdf](http://www.icacds.org.uk/eng/ISAD(G).pdf)



出所原則

- 出所（Provenance）：自らの活動をと
おして記録を作成、蓄積、あるいは管理
してきた機関または個人。
- 出所原則：出所の記録／アーカイブズは、
いかなる他の出所のものとも混ぜては
ならないという基本原則。

原秩序尊重の原則

- Principle of respect for original order
: 単一の出所のアーカイブズは、現存している関係性や証拠としての重要性、及び作成者による検索手段の有用性を失わないようにするために、作成者が確立した配列を保持すべきであるという原則。

図書館、博物館におけるアーカイブズ資料

■ 機関アーカイブズ (in-house archives)

: ある組織 (親機関) によって作成ないし収受された記録を保管するアーカイブズ
美術館アーカイブズの例) カナダ国立美術館 National Gallery of Canada

<http://www.gallery.ca/en/library/index.php>

➤ 館運営の方針を定める評議会の議事録、展覧会に関する記録、美術館と作家との間で交わされた書簡、戦争美術の記録、建築記録などを移管し管理

(川口雅子「美術館アーカイブズが守るべき記録とは何かーカナダ国立美術館の事例を中心に」『国文学研究資料館紀要 アーカイブズ研究篇』第8号、2012年)

■ 収集アーカイブズ (collecting archives)

: 親機関以外の個人、家族、組織から資料を収集して保管するアーカイブズ

➤ 図書以外の地域資料の収集 (行政資料、古文書、地域情報誌、ミニコミ、写真、ポスターなど)

震災記録の収集、保存活動

- ▶ 「震災文庫」 (神戸大学)
<http://www.lib.kobe-u.ac.jp/eqb/>
- ▶ SaveMLAK <http://savemlak.jp/wiki/saveMLAK>
- ▶ 「張り紙は地震の生き証人 熊本の司書ら、集めて次世代へ」 (朝日新聞デジタル、2016年11月16日付)

⇒収集された資料をどう整理し、活用するか？

アーカイブズ資料を整理する

- Bentley Historical Library(University of Michigan)
- <https://sites.google.com/a/umich.edu/bhl-archival-curation/processing-archival-collections>
- なぜ整理することが重要なのか？

「アーカイブズは利用されるために存在する」

☆整理する人の3つの仕事

- ①「どのような資料を保存するか」：評価
- ②「どのように保存された資料を編成するか」：編成
- ③「調査者が興味を持つ資料を特定し、位置づけるには、資料にどのような情報を記述すればよいのか」：記述

整理の計画を立てる

- 全ての資料群（収集資料）に対して同じだけ時間をかける必要はない。
 - ： 効率的な整理によって、利用者に対する十分なアクセスを提供
 - ・ 資料の総体的な重要性や価値
 - ・ 利用者にとっての潜在的なアクセス要求
 - ・ 利用可能な時間と資源
 - ・ 監督者から伝えられる付加的情報
 - ーレベル1：ある物理的なまとまり（箱単位）で整理する
 - ーレベル2：資料を機能や形態ごとに分類して整理する（シリーズ・レベル）
 - 階層性を持たせた方が良い場合
 - ーレベル3：ファイル・レベルまで整理する
 - 資料的価値が高く、より高度な調査が見込まれる場合

資料を評価する

- 全ての収集資料を保管できない場合、遺すもの・捨てるものを評価

—遺すもの

- ・ 作成者の活動や機能を決定づける重要性を持つもの
- ・ 組織の歴史や個人の生活史、特定の学術領域の歴史、社会的・政治的動因、国家の歴史にとって重要な側面を示すもの
- ・ 決定や行動の基礎となる個人の目的や信念、動機を明確にするもの
- ・ BHLの優先的に収集すべきものに合致するもの

—捨てるもの

- ・ 作成者によって／について作成されたものではないもの
- ・ 公刊物 ・ 州外の記録 ・ ひどく傷んだ資料 ・ 領収書類
- ・ 管理維持(housekeeping)記録 ・ 重複する資料

資料を編成する

- 編成とは：「資料のコンテキストを保護し、資料の物理的・知的管理を行うために、資料の出所や原秩序を尊重して資料群を組織化するプロセス」
(Society of American Archivists Glossary
<http://www2.archivists.org/glossary/terms/a/arrangement>)
- 作成者が資料に与えた秩序を発見する
：資料のまとめり、内容の種別、箱やフォルダーのラベルなどから
☆機能、活動、主題、記録種別ごとに編成
- 資料の順序がばらばらであったり、無秩序に箱詰めされている場合は？
→無理に下位のレベルまで編成する必要はない
→アルファベット順、年代順が有効な場合も

資料を記述する

- 記述とは：アーカイブズ資料を正確に表現すること。資料が生み出されたコンテクスト（誰によって、いつ）や階層ごとの簡潔な特徴を記し、アクセスを促進させること

→記述の分量や詳細さは資料の重要性、管理上の必要性、利用者に対するアクセス要件に応じて調整

◎記述することの意味

- ・ 明確で簡潔な導入を提供すること
- ・ 資料群の物理的・知的編成を文書化すること
- ・ 資料群の範囲や内容の特徴に対する指示を与えること

資料を利活用してもらうために

- アーカイブズとは何か？
- 資料を整理し、持続的に保管し、利用可能にすること
= アーカイビング (archiving)
- ・ どんな人に利用してもらいたいのか？
(自分の組織の職員、研究者、地元の人、女性、男性、お年寄り、子ども、日本人、世界の人々...)

...より豊かで創造性のある未来のために



ご清聴ありがとうございました。

(公開にあたり、当日の資料に一部加筆・修正した箇所があります。)

