

女性アーカイブ概論

小川 千代子 CA
国際資料研究所
藤女子大学

公認アーキビスト
Certified Archivist。
米国ニューヨーク州
のAcademy of
Certified Archivists
Inc. が認定する民
間資格。1989年に
米国アーキビスト協
会が設けた専門家
アーキビストの資格。
5年ごとに資格の更
新が行われる。

今日のプログラム！

2

これが今日の最後の講義です!(^^)!

12/9 (水)	基礎コース第1日	
12:40~13:05	受付	
13:05~13:10	開会・挨拶	国立女性教育会館理事長 内海房子
13:10~13:15	オリエンテーション	
13:15~14:35	アーカイブの実践	①市川房枝記念会女性と政治センター 山口美代子 ②虎屋文庫 今村規子
14:50~15:50	アーカイブと著作権・肖像権・プライバシー	骨董通り法律事務所 弁護士 小林利明
16:00~17:00	女性アーカイブ概論	国際資料研究所代表・藤女子大学教授 小川千代子
17:15~17:45	女性教育情報センター、女性アーカイブセンター見学（希望者のみ）	
19:30~20:30	情報交換会（希望者のみ）	



女性アーカイブ概論

3



- 女性の歴史を今に生かし、未来につないでいくためには、女性に関わる原資料(女性アーカイブ)の適切な保存と活用が必要。そのため、具体的な保存技術や整理方法に関する知識が欠かせない。
- 実務者同士の情報交換を行う



NWEC 小川千代子DJI 女性アーカイブ
概論





女性アーカイブ概論



- 女性アーカイブ
 - 伝統的アーカイブ
 - NHKアーカイブ
 - 日本銀行アーカイブ
 - ナショナル・アーカイブズ
 - 大学アーカイブズ...



デジタルアーカイブ

映像アーカイブ

脚本アーカイブズ

フィルムアーカイブ

放送アーカイブ

.....

ジャンルの数だけアーカイブがある



アーカイブの話に出てくる アーカイブの用語(1)

- 一般に: アーカイブ、アーカイブス、アーカイブズの三種類
【私の用語】
 - アーカイブ資料=歴史公文書も個人文書も
 - アーカイブ機関=公文書館、資料館、資料室...
- 整理実務: 収集、評価選別、整理、目録作成
- 利用と保存: 利用提供、媒体変換、保存修復

アーカイブってどんなもの？(2)

法律用語

- 歴史公文書等＝歴史資料として重要な公文書その他の文書
- 特定歴史公文書＝国立公文書館等に移管、寄贈、寄託された歴史公文書

宇賀克也『逐条解説 公文書等の管理に関する法律』
49－52頁、第一法規、2009

アーカイブってどんなもの？(1)

7

アーカイブの
具体像は？

図書館雑誌 2010.1



無価値の価値

—チラシは百年後宝になる—

たかの・まさお

三才館大学の図書館に勤務していた筆者は、
要するにゴミの如きものが、数百年を経て、宝
になった例を多数知っている。
例えば、専修大学が保存する「ミシェル・ベル
ンシュタイン文庫」は、貴重なフランス革命期の
資料、四方数点を集めたものであるが、貴重な
図書資料の他に、当時のビラ、パンや肉の配給券、
通行証などが含まれている。
また、大正社一文庫は、「資料を広くマスコ
ットや一般に活用してもらいたい」との故人の遺志
に拠って収集された、一般人なる読み集めるよう
な週刊誌なども保存収集され、十数万を擁する
雑誌の図書館となっている。
歴史を辿れば、鎌倉時代から江戸時代に流行し
た「落書き」なども、チラシの先駆けであろう。
その名のように、吉いたものを路上などに落とし
たことによる、体制への批判などを、書いて
人目を喚起したものらしい。有名な「茶河原の
落書き」は、室町期の貴重な資料である。

一般に、図書館は貴重なものを残し、後世に継
承するのが使命である。従って、「あるものは何
処にもあるが、ないものは何処にもない」とい
うのはなかなか奇妙なことがあるのである。かなり
昔のことになるが、岩波の広報誌「図書」を探し
回ったことがある。バックナンバーを保存してい
る図書館がなかなか見つからず苦労したものであ
る。
目を新聞に折り込まれる不動産、スーパの広
告の類は、もし、百年「百年保存」しておいた
間違いない貴重な資料となるであろう。何故なら、
マンションや、スーパのチラシからは、「二十一
世紀の人々の生活が、細部まで克明に読み取れる
からである。新聞の折り込み広告などを処分する
たびに、「ゴミ」の端か彼方に「貴重資料」の四
字が驚異を掠めるのは、三図書館員の後遺症とい
うべきか。
(たかの・まさお)

エッセイスト・五反田大(河原図書館)

三

最近気になった記事

...新聞の折り込み広告
などを処分するたび
に、「ゴミ」のはるか彼
方に「貴重資料」の4
文字が頭を掠める...

図書館雑誌

2010年1月号巻頭

女性アーカイブ

女性の記録の収集、保存、利用の現状は...

- 残りにくい→制度・場所・人手・
- 存在情報の周知が不十分

小檜山ルイ先生談

女性アーカイブ その位置づけ

- 女性アーカイブ 女性史...
- 日本のアーカイブ 日本史...
- 外交アーカイブ 外交史...
- 草の根アーカイブ 草の根の歴史...
- 武蔵嵐山のアーカイブ 武蔵嵐山の歴史...
「女性」社会構成する多様な構成要素のひとつ

→多様なジャンルのアーカイブのひとつと位置づける

女性アーカイブを考える

10

アーカイブ資料とは

- アーカイブ資料の収集、整理、目録作成、装備
- アーカイブ資料の利用提供、媒体変換、保存修復
- アーカイブ資料を「残す」

女性アーカイブとは

- 女性アーカイブ資料の収集、整理、目録作成、装備
- 女性アーカイブ資料の利用提供、媒体変換、保存
修復
- 女性アーカイブ資料を「残す」

女性アーカイブ、残っていませんか？

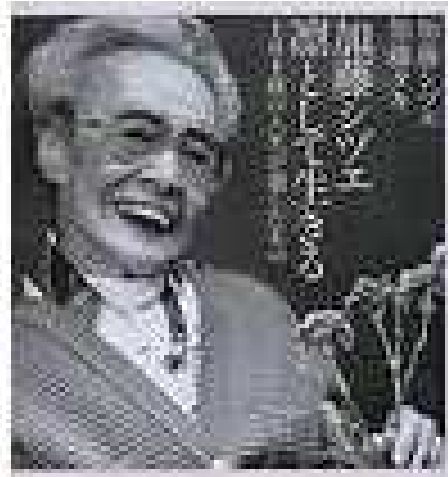
1994年 加藤シズエ氏「突撃」インタビューで

ニューヨーク市立大学マーガレット・サンガー・アーカイブ・プロジェクト

マーガレット・サンガー
女史との往復文書を
探しています。
お手許に何か残って
いませんか？



あなた、何をおっしゃるの#
産児制限運動は非合法ですから
ね。運動してるというだけで逮捕さ
れるんですよ。(サンガーの)手紙
なんて、わざわざ進んで逮捕してく
ださいっていう証拠になるのよ!



女性の記録が「残らない」

12

米国の女性運動家、 Susan B. Anthony

Born February 15, 1820

Adams, Massachusetts

Died March 13, 1906 (aged 86)

Rochester, New York



Susan B. Anthony

没後、その資料は
引き取り手が見つからず、
家族の手で焼却処分された

写真等: ウィキペディア【2010-01-24参照】

http://en.wikipedia.org/wiki/Susan_B._Anthony#Later_personal_life.2C_death

〔2010.1.12小檜山ルイ先生の教示による〕



ケニアの国立公文書館からの提案

13



→配布資料

拙著『世界の文書館』岩田書院ブックレット5 2000



アーカイブを「残す」には..



- 今日のゲリラは明日の政権

1. アフリカ各国の不安定な政治情勢とそのなかでの記録の保存について考察
2. 国連が支援する世界文書館設立を提言

1995年のICA円卓会議での発表

→配布資料

拙著『世界の文書館』岩田書院ブックレット5 2000

アーカイブを「残す」には



- 今日のゲリラは明日の政権

「今日の文書館の資料保存は、政権担当権力者の記録保存に偏りがちである」

しかし、

「今日のゲリラは明日の政権」

だから、国連が支援する世界文書館を設立せよ。



拙著『世界の文書館』岩田書院ブックレット5 2000

「ゲリラ運動記録」の保存には...

16

- ゲリラ運動記録保存の3つの柱
- ①その記録の把握と所在調査
- ②記録保存のための収集技術と選別基準の確立
- ③記録の公開対象と公開時期の検討。

女性アーカイブにも共通では？



女性アーカイブの保存には...

17

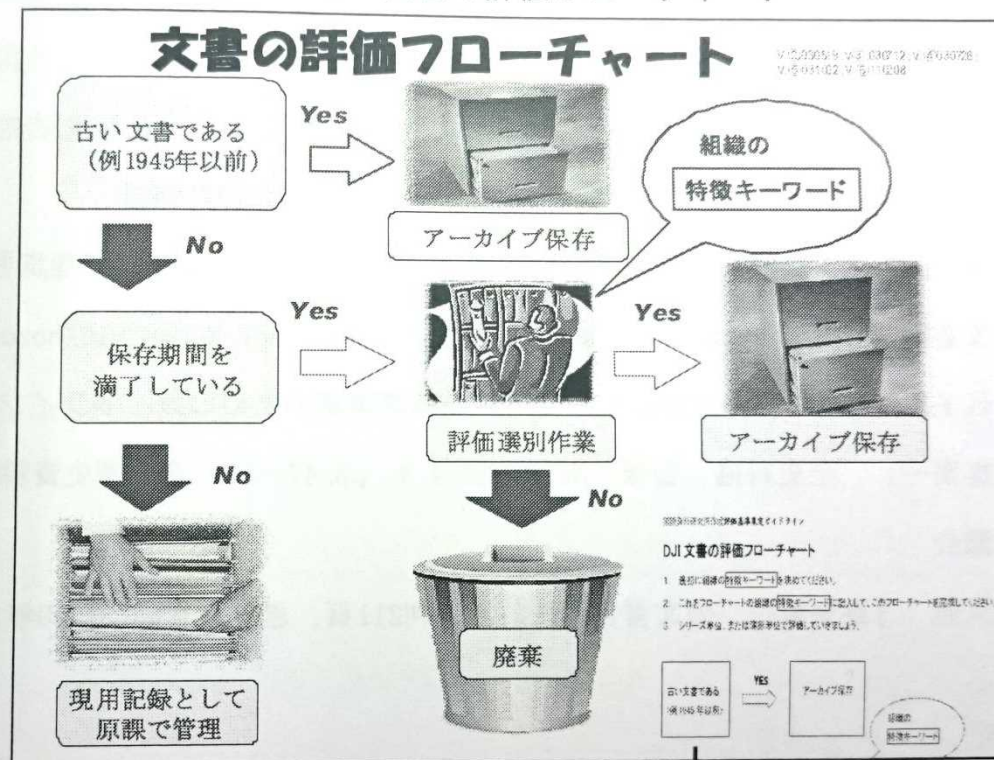
- 女性の記録を考えるには、
- ①その記録の把握と所在調査
- ②記録保存のための収集技術と選別基準の確立、
- ③記録の公開対象と公開時期の検討の、3つの柱がある。

ゲリラを
「女性」に読み
替えると...
やっぱり同じ
ことになる



文書の評価 フローチャート

図表 5-16 文書の評価フローチャート



DJI文書の評価フローチャート

一般論としての選定基準を立て個別資料を評価する

勤務先に、アーカイブ資料の選定基準がない場合は、次の手順によるのがよいでしょう。

まず、その組織の性格に基づくアーカイブ資料収集（受入れ）方針を決める

フローチャートでは「組織の特徴キーワードを決める」（特徴キーワードには、組織の設置目的などにうたわれている言葉、たとえば「女性の社会的地位向上」「男女共同参画」など、広がりのある概念を表すものが良い。）

アーカイブ資料は 「資料群」単位で選定

図書と
群を単
そのた
につい

個別のアーカイブ資料の選定を
外部有識者等に任せる方法は
おすすめてできません。

当該組織の
存の関係有識者会合があれば、その会議の中
で、担当者が行った資料群の選定結果について
の承認を得る方法が、当該組織の特色を生かした
適切な資料群の選定を行うのに適しています。

公文書の評価選別表

この表に関しては、
内閣府公文書管理課が法令解釈としての説明をしてくださるのではないかと

<http://www8.cao.go.jp/chosei/koubun/hourei/kanri-gl.pdf#search='%E5%85%AC%E6%96%87%E6%9B%B8%E7%AE%A1%E7%90%86%E6%B3%95%E3%82%AC%E3%82%A4%E3%83%89%E3%83%A9%E3%82%A4%E3%83%B3'>

アーカイブ資料を守る4項目

1
2
3
4

ユネスコ世界記憶遺産の要件

1. 世界的に重要な記憶遺産の保存を最もふさわしい技術を用いて促進すること。
2. 重要な記憶遺産になるべく多くの人々がアクセスできるようにすること。
3. 加盟国における記憶遺産の存在及び重要性への認識を高めること。

<http://www.mext.go.jp/unesco/006/1354664.htm>



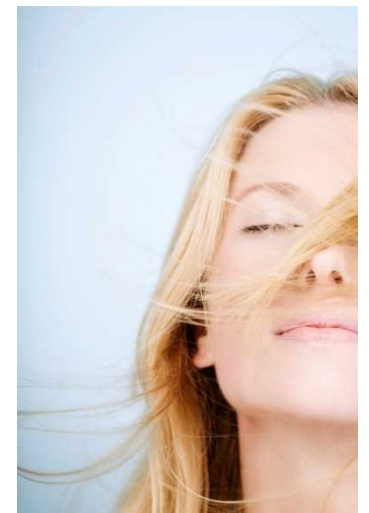
アーカイブ資料の 整理実務²³



- アーカイブ資料整理の特色
- アーカイブ資料整理の4原則
- コレクションの整理事例紹介
- 公文書館の整理フロー紹介



NWEC 小川千代子DJI 女性アーカイブ
概論



アーカイブ資料整理実務

図書資料とアーカイブ資料の比較

	図書資料	アーカイブ資料
収集	<ul style="list-style-type: none"> ・資料は独立した単位 ・「選択」の視点になる 	<ul style="list-style-type: none"> ・相互に関連を持つ稀少な資料群 ・容易に再編成し取捨選択できない
整理	<ul style="list-style-type: none"> ・「共通性」を求める ・共通の分類法と目録規則 	<ul style="list-style-type: none"> ・「個別性」を明らかにする ・共通の分類表なし ・資料「群」として整理する ・「出所原則」「原秩序尊重原則」の厳守 ・書誌事項にあたる情報の判断が困難
保管・提供	<ul style="list-style-type: none"> ・提供に最重点 ・開架制が望ましい (利用者が直接自分で探索) 	<ul style="list-style-type: none"> ・保管に最重点 ・閉架原則 (専門係員がFinding Keyとなる)
レファレンス	<ul style="list-style-type: none"> ・自館以外の所蔵資料も 射程にいれる 	<ul style="list-style-type: none"> ・基本的に自館所蔵資料に限定される
専門職員	<ul style="list-style-type: none"> ・図書館員(司書) 	<ul style="list-style-type: none"> ・アーキビスト

「アーカイブ資料整理への一つの試み 同志社大学所蔵田中稻城文書・竹林文書の場合」
『大学図書館研究』77号 2006年8月発行

アーカイブ資料整理の特色

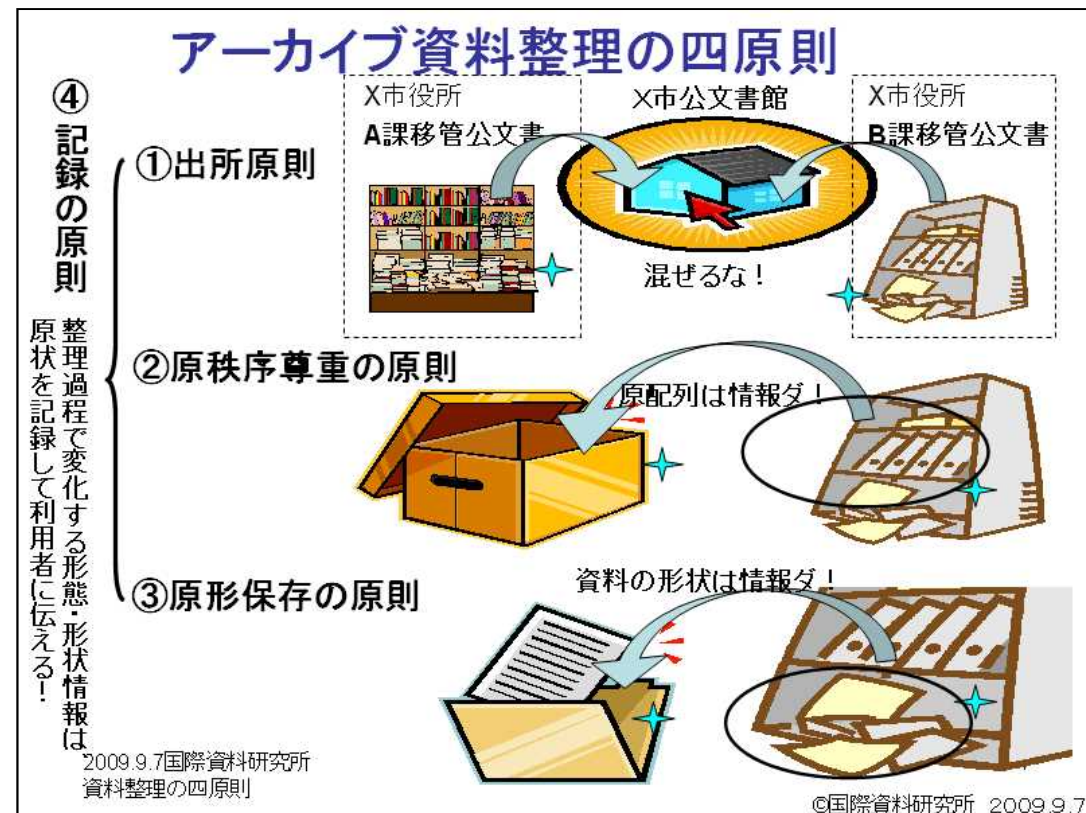
25

- 十進分類表による「分類」はしない
- 「組織」「階層」に注目する
- 段階的整理の考え方

アーカイブ資料整理の4原則

26

1. 出所原則
2. 原秩序尊重原則
3. 原形保存原則
4. 記録の原則



①出所原則

- X市役所
 A課移管公文書

X市公文書館
 混ぜるな！

X市役所
 B課移管公文書

は、出所引は、文書館の刊行物4もので、「行なわれました。各区画の保存順序順基準を設映している公幾的関連性
- を破壊し、研究上の利用価値を著しく損なうことになる。」と説明があります。「ただし、公文書等の原配列はそのままにしてき、検索の便を考慮し、目的に応じた二次分類、三次分類を行った目録等を作成することは、一向に差し支えない」⁵と、今日のフリーキーワード検索への道筋はすでに開かれていました。
- 「出所原則」とは公文書館では公文書等を受け入れた後も、受入前になるべく近い形で保管することを目指して整理しようとする原則です。出所原則とは、資料は集合体として扱えということの意味します。資料は、公文書館に運びこまれたときの全体をひとかたまりとして把握して整理します。資料のかたまりを専門用語では「フォンド」「資料群」と呼びます。移管元は、出所と呼ばれ、公文書館の資料整理と目録作成では、基本情報となります。出所原則に基づく作業は、引っ越しの際の段ボール箱の取り扱い方法にとってもよく似ています。

②原秩序尊重の原則

28

- ②原秩序尊重原則—原配列は情報だ
- 公文書に限らず、文書はそこに記されている情報にかかわらず、その多くは世界に一つしか存在し得ないものです。また、図書のように前後関係が著者や編集者の手で整えられているとは限りません。そのため、注意

この原則



③原形保存の原則

資料の形状は情報だ！



©国際資料研究所 2009.9.7

折り目やたたみ方などについて注意深く観察し、そこに作成者からのメッセージを読み取り、の形状（または形状の情報）の維持に努める、これが公文書館における資料の取扱い方であり、「原形保存原則」と呼ばれるところです。内緒で開いた紙包みをそっともとの形に戻すような所作は、まさにこの原形保存原則そのものに則った作法です。

整理過程で変化する形態・形状情報は
原状を記録して利用者に伝える！

④記録の原則

30

- ④記録の原則

- 後の利用者へのメッセージとして整理過程の変化を記録する

前3つの原則にのっとりた整理業務を遂行するにあたり、やむを得ず原形、原秩序、あるいは出所について変更を加えなければならないこともあります。文書館資料として利用提供するために必要な処置を施すことがあります。

資料の原形、原秩序をすべてそのままに維持しようとするならば、このような処理も避けるべきとされてしまいます。それでは実際の利用提供ができません。

整理業務の担当者は、未整理の文書館資料に最初に手を触れ、その時の判断に基づいて資料の現状変更を行うという「特権」を行使するので、整理業務の中で資料の原形、原秩序に変更を加える場合には、必ずそれを記録し、その変更が行われた後の利用者には変更の事実が伝わるようにすることが必須となります。

整理業務における記録の原則とは、最初の利用者である整理作業から後の利用者に伝えるべきメッセージの作成を義務付けることと理解すれば、わかりやすいでしょう。

アーカイブ資料の段階的整理

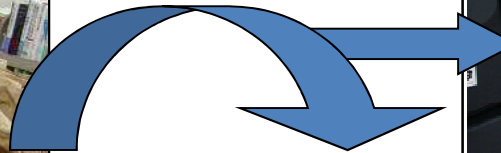
31

- アーカイブ資料を資料「群」として捉える
- 一点一点を全体の中に位置づけるには、段階的に資料を精査する
- 第1段階 俯瞰
- 第2段階 数量的な把握
- 第3段階＋第4段階 相互関係把握と目録記述

アーカイブ資料整理実務

個人文書の場合

田中稲城文書・竹林文書



井上真琴・小川千代子「アーカイブ資料整理への一つの試み
同志社大学所蔵田中稲城文書・竹林文書の場合」『大学図
書館研究』77号 2006年8月発行

2015.12.39

NWEC 小川千代子DJI 女性アーカイブ
概論

整理前のアーカイブ資料

33



井上真琴・小川千代子「アーカイブ資料整理への一つの試み 同志社大学所蔵
田中稻城文書・竹林文書の場合」『大学図書館研究』77号 2006年8月発行

2015.12.09

NWEC 小川千代子DJI 女性アーカイブ
概論

33

俯瞰 資料の全体像を把握する 田中・竹林文書の場合

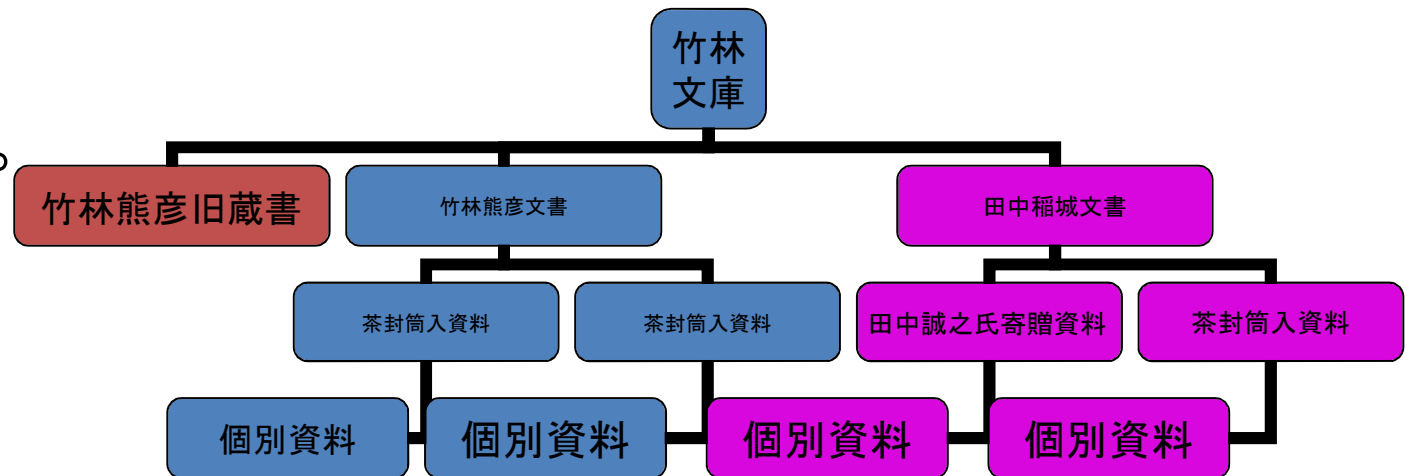
出所による仕分け

- (1) 竹林熊彦文書：竹林熊彦自身の手稿、雑誌、ノート、スクラップブック等
- (2) 田中稻城文書：竹林が生前入手した、帝国図書館長田中稻城関係文書
- (3) 田中誠之氏寄贈資料：今回の整理過程で田中家に残されていた田中稻城関係文書の追加受入分

図・田中・竹林の階層構造

35

- 出所
- グループ
- シリーズ
- アイテム



整理手順

36

- (1) 整理方法の論理的検討
- (2) 物理的整理作業の方法：資料の収納による形状の統一
- (3) 資料の配列情報の付与
- (4) 資料の情報化

整理方法の検討

(1) 論理的検討

- **資料の取扱い**: 竹林文庫は【アーカイブ】資料と捉え、竹林文庫の資料は全体をひとつの出所による文書群として扱う。
- **整理の原則**: 業務着手の前提として、整理に当たってはアーカイブの整理原則及び記録の原則を採用することを確認した。
- **整理の目的**: 公開に向け、現物出納と情報検索の二側面を整備する
-

整理方法の検討

(2) 物理的整理作業の方法

資料の収納による形状の統一を図る

- **アーカイブボックスの採用**: 竹林文庫の資料全体を一つのコレクションとして見せるため、アーカイブボックスを採用。
- **フォルダの採用**: アーカイブボックスに資料を収納するに当たり、資料の公開利用を前提に、資料一点ごとの出納を容易にするため、アーカイブボックス内の資料の仕切りにはフォルダを採用。
- **もとの収納状況の「保存」**: もとの収納状況(茶封筒入)が具体的にわかるようにするため、収納材料(茶封筒)も含め資料と位置づけ、フォルダに収納。

整理方法の検討

(3) 資料の配列情報の付与

- 資料の配列 もとの配列状況＝原配列を番号付与により記録化
 - アイテム番号 図書ラベルに3段で記入する
3種類の記号番号を考案
- アーカイブボックス、フォルダ、原配列
- コード化 個別アイテムを記号番号だけで識別

整理方法の検討

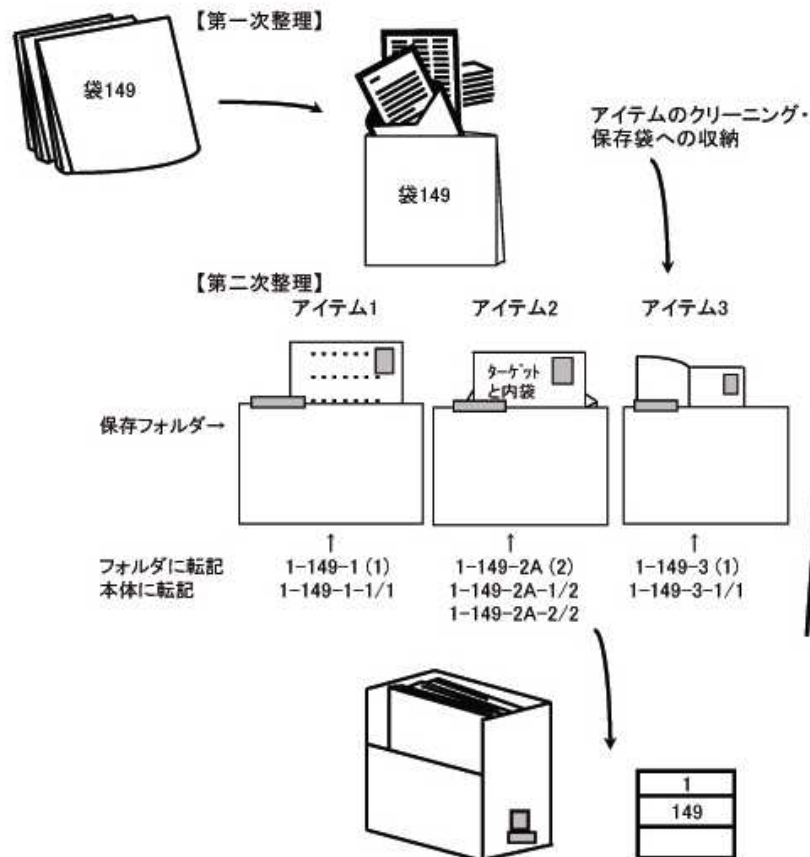
(4) 資料の情報化

- **情報化シートの開発設計**
 - アーカイブ記述国際標準ISAD(G)準拠の専用の情報化シート開発設計により、アイテム目視により個別アイテムから抽出した情報の記録作業をシステム化
 - アイテムシート、資料種別表、管理番号表の追加開発により作業能率を高める
- **記述方法の特色・アーキビスト注記**

整理の手順フロー

41

＜作業の流れ＞



【第三次整理】

種別コード		形態コード		
		A	B	C
001	原稿用紙	1-3枚程度まで	束	—
002	封紙			
003	その他手紙			
004	印刷物	活版 — 一枚もの	活版冊子	活版 (手書き文字)

箱番号	袋番号	タイトル	
1	149	学級文庫の研究	
アイテム番号	種別コード	形態コード	注記
1	002	A	
2	008	B	
3	004	B	

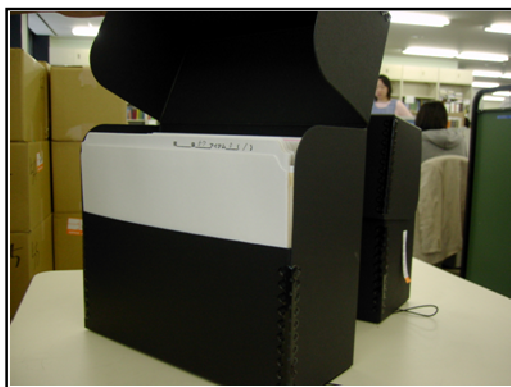
【第四次整理】

＜項目記入表＞

項番	種別	封紙	記入欄	箱番号	袋番号	アイテム番号
	ISAD(G)項目	002	記入欄	1	149	1
1	タイトル	●	学級文庫の研究			
2	年月日	●	昭和××年○月○日			
3	数量	●	2枚			
4	サイズ	●	○×△ cm.			
5	作成者名称	●	竹林熊彦			
6	取得先または譲渡元					
7	言語	●	日本語			
*	*	*				
*	*	*				
*	*	*				



見た目、こんなに
＜きれいに＞なりました。



井上真琴・小川千代子「アーカイブ資料整理への一つの試み
同志社大学所蔵田中稻城文書・竹林文書の場合」『大学図
書館研究』77号 2006年8月発行

2015.12.39

NWEC 小川千代子DJI 女性アーカイブ
概論



箱 設 64 アイテム 0 (/)



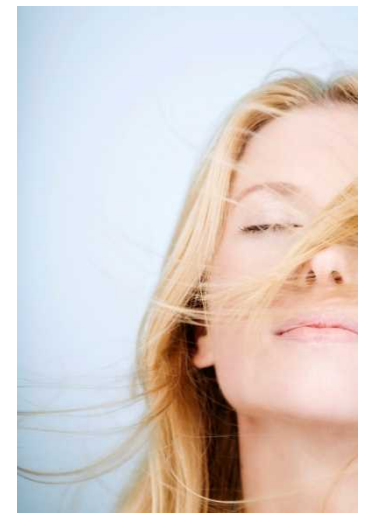
アーカイブ資料の 整理実務



- 公文書館の整理業務フロー紹介



NWEC 小川千代子DJI 女性アーカイブ
概論



まとめ

「残す」ということ

- 女性アーカイブは反体制運動記録の一種
- 残すこと自体が関係者の生命財産を危険にさらす
- 残すことは、残す主体の権限、権力の誇示であり、影響力の継続期間が長ければ長いほど、記録も長く残りやすい

まとめ

「残す」ということ(2)

「残す」ための三段階

- 維持保存
- 整理保存
- 修復保存

まとめ

「残す」ということ(3)

「残す」ための整理の4原則

- 出所原則
- 原秩序尊重原則
- 原形保存原則
- 記録の原則

もっと学びたい方のために...

文献

『アーカイブ基礎資料集』(大阪大学出版会)

『アーカイブ事典』『文書館用語集』(大阪大学出版会)

『アーカイブを学ぶ』、岩田書院ブックレットアーカイブ
シリーズ1-20 (岩田書院)

『アーカイブへのアクセス』『アーカイブズの世界』

『電子記録のアーカイビング』(日外アソシエーツ)

宇賀克也『逐条解説 公文書等の管理に関する法律』
第一法規、2009

ご清聴ありがとうございました

ご相談、ご質問は→

小川千代子

djiarchiv@yahoo.co.jp