

女性アーカイブズ概論 (13:15-14:15)

1. Information is Power: 「女性情報アーカイブズ」とは何か

1-1. 「女性情報」:

- 「(1) 女性の地位向上、女性問題解決のために必要な情報を女性の視点で作し、提供する情報
- (2) 女性運動の基礎となるのは情報であり、それは行動を起こす意識、実行力、他への働きかけの「力」であること
- (3) 情報は単なる資料ではなく人間のネットワークをつなぐ「のり」の役割を果たすものであり、それ故に女性たちの連帯に欠くことができないもの」

1985 年、国立婦人教育会館（当時）「情報に関する婦人教育国際セミナー」における定義

* 出典：縫田暁子『情報との出会い：語り下ろし』ドメス出版、1999（p.227-228）

国立女性教育会館サイト『女性情報レファレンス事例集』

<http://winet.nwec.jp/tictconsult/case.php?id=195>

1-2. 「女性アーカイブ」

「女性に関する歴史的事実や活動の記録史料、またはそのための機関。一般に、く①将来にわたって保存する歴史的文化的価値がある記録史料 ②その保存・利用のための施設や組織 ③記録史料の収集・整理・保存・公開」を指す。アーカイブ資料は、図書や文書などの文献資料のほかに、画像・映像資料、聞き取りなどの口承資料、生活用具や活動のピラなどの現物資料が含まれる。日本では女性の記録史料を系統的に収集・公開するシステムが未整備で、散逸が危惧されている。

記録は権力と大きなかわりがあり、マイノリティや反体制的な運動の記録は残りにくく、女性の記録も破棄されたり、引き取り手がないために散逸しやすい。かろうじて保管された資料も、各地の図書館、女子大学、女性団体や研究会などが個別に所蔵しており、整理・公開が進んでいないのが現状である。中でも女性史やジェンダー研究者によって発掘された聞き取りテープや地域資料の整理保存は緊急の課題となっている(2005年(独)国立女性教育会館調査)。

従来軽視されてきた女性の歴史・活動を明らかにする女性アーカイブは、歴史的事実を検証し、市民の知る権利を保障する資料としてきわめて高い公共性がある。2008年に(独)国立女性教育会館はわが国初の女性アーカイブセンターを開設し、地域に眠る女性アーカイブのネットワーク構築に向けて支援を開始している。(2010.7)」

日本女性学習財団サイト 『キーワード・用語解説』

<http://www.jawe2011.jp/cgi/keyword/keyword.cgi?num=n000184&mode=detail&catlist=1&onlist=1&shlist=1>

1-3. 「アーカイブズ」:

- 「(1) 業務遂行の過程で個人又は組織により作成・收受されて蓄積され、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。アーカイブズ保存所とも呼ばれる。
- (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。アーカイブズ機関(archival agency)、アーカイブズ制度、アーカイブズ事業とも言われる。」

International Council on Archives. Multilingual Archival Terminology. <http://www.ciscra.org/mat/>

1-2 と 1-3 には微妙なずれがあることに注意 (下線部)

2. Archives is Power: アーカイブズの歴史を駆け足でふりかえってみると....

2-1. 文字の誕生：紀元前 4000-3000 年、社会の組織化が進んだ地域で文字が生まれる

2-2. 組織化→実務の複雑化→記録作成→記録管理

2-2-1. メソポタミアの楔形文字 on 粘土板

2-2-2. エジプトの象形文字 on パピルス

2-2-3. ギリシア・ローマ on 木板やパピルスなど、長期に残りにくい素材
→石碑と文学資料のみ残存

2-2-3-1. ギリシア：アーカイブズ (archives) の語源は都市国家 (ポリス) にあり

2-2-3-2. ローマ on パピルスと木板

2-3. 舞台はヨーロッパへ：羊皮紙から紙へ

- ・ローマ帝国の崩壊とともに、「国家」単位での文書管理はやや後退
- ・大陸では公証人の地位が上昇→文書の定式化が進むとともに、偽造も増加
- ・12C 頃、イスラム世界を通じて紙の製法がヨーロッパへ
- ・13C イタリア都市国家：記録の公共性が認識され、部局毎に管理
レジストリに発信文書、收受文書の基本データが登録
最もよく使われる記録は cartularii に全文転記され、原本は保存用に
記録の廃棄は、14 世紀頃には第三者委員会の協議を経て実施

2-4. 絶対王政の時代

- ・王国の公文書へのアクセスは閉ざされる
- ・記録の作成量は官僚化、そして国家による国民の監視が進むとともに増加

Duranti, Luciana. The Odyssey of Records Managers (in two parts).
Records Management Quarterly 23(3): 3-11 and 23(4):3-11. 1989.

2-5. フランス革命～国民国家成立期

- ・1766 スウェーデンで世界最初の情報公開法

"His Majesty's Gracious Ordinance Relating to Freedom of Writing and of the Press"公布

Mustonen, Juha. The World's First Freedom of Information Act: Anders Chydenius' Legacy Today. Kokkola:Anders Chydenius Foundation Press. 2006. http://www.chydenius.net/pdf/worlds_first_foia.pdf

- ・1794.06.25 革命後のフランスで国家記録の公共性が宣言

→市民が公文書を閲覧する権利の確立

→現用記録と歴史的記録の分離、第三者・合議による記録の評価選別

- ・「国立公文書館」の設立

- ・行政の中央集権・画一化：様々な管理のための文書が増加
- ・19 世紀後半～20 世紀初めにかけて、文書管理に関する規則や立法が整備され、アーカイブズの「原則」もこの頃確認される。

2-6. 20 世紀

- ・長期にわたる複数国家間の戦争、国家と産業との関わりの深化、福祉国家による国民生活への介入→行政の業務量の増加と業務の多様化→文書量の爆発的増加
+ 書字・複製技術の進歩
= アーカイブズは、「残す」よりも「捨てる」方向へ

【まとめ：アーカイブズ（文書）の基本的性格】

- 1) 特定の業務遂行のために作成される。
- 2) 伝統的には、オリジナルな一点モノである。
- 3) 「真正」に成立し、「完全」なものとして保存された文書は、記載内容に応じた権利義務を発生させる力と、そうした権利義務の存在を立証する力を持つ。
- 4) ある文書は、その作成の文脈（コンテクスト）、そして同じ組織や同類の活動が生み出した他の文書との関連性においてしか解釈できない。

3. アーカイブズ学の基本的考え方を確認しよう

- ・実務をベースに、19 世紀末のヨーロッパで基本的な考え方（原則）が確立
- ・「図書」に比べて多様な対象+アーカイブズを生み出す人びとの文化を反映
→ 個別性の重視：一般化・理論化の遅れ

3-1. 編成・記述（要するに「整理と目録作り」）に関する原則

3-1-1. フォンド尊重（の「原則」） principle of respect des fonds （1841～フランス）

- ・異なる組織・個人が作成した文書を混ぜない
- ・フォンドの内部は、主題別分類したりしてもよい

3-1-2. 出所原則 principle of provenance

原秩序尊重（の「原則」） principle of respect for original order （1881～プロイセン）

- ・プロイセンでは、官僚機構が業務遂行と同時に文書を管理する Registratur という仕組みがあった

◎もともときちんとしている文書群は、アーカイブズでもそのまま管理しよう！

- ・文書は部局ごとに管理して、他の部局のものと混ぜない（≒フォンド）
- ・部局の Registratur が文書に与えた秩序（original order）を守る

Desjardins, Gustave Adolphe. *Le Service des Archives Départementales*. originally published in Paris by E. Bourloton, 1890, Reprints by Kessinger Publishing, 2010, pp.26-30.
Posner, Ernst. *Max Lehmann and the Genesis of the Principle of Provenance*. in: Munden, Ken. (ed.). *Archives and the public interest: selected essays by Ernst Posner*. Chicago: The Society of American Archivists. 2006, pp.36-44.

→記録とその作成のコンテクストを確実に結びつけておくことの重要性

3-2. 保存に関する原則

3-2-1. 原形保存の原則：保存処置に当たって、資料の原型（簿冊，束，袋などのまともり，資料の包み方，折り方，結び方）をできる限り変更しないこと。

3-2-2. 可逆性の原則：保存等のために資料の状態に変更を加えるときは、必ず元の状態に戻せるようにすること。

3-2-3. 安全性の原則：資料に対する処置は、資料に安全な方法で行うこと。

3-2-4. 記録の原則：資料に対する処置について、詳細な記録を残すこと。

3-3. 利用に関する原則

3-3-1. 平等閲覧原則：文書は誰でも、平等に利用できるようにすべきという原則。

3-3-2. 30 年原則：記録作成後すぐに公開できない文書について、非公開とする期間の国際的な目安だが、基本的に短縮傾向に。

小川千代子, 高橋実, 大西愛. アーカイブ事典. 大阪大学出版会. 2003.

3-4. 文書のライフ・サイクル：文書管理の基本的考え方。

業務を通じて作成・保存される文書を以下の3段階に分け、

A. 現用 (current)	B. 半現用(semi-current)	C.非現用 (non-current)
-----------------	----------------------	---------------------

現用は作成部局が、半現用は中間書庫で、非現用は文書館が管理

A の段階：ファイリングシステム+レコード・スケジュールで管理=record

B の段階：作成後一定期間経過し、日々使うわけではないものを集中管理

C の段階：永年保存すべき文書かどうかを判断し（評価=appraisal）、

文書館などの保存機関へ移管=archives

→編成・記述 (arrangement & description)→公開へ

◇ 「組織があり、組織の活動があり、その組織の記録がアーカイブズで、それを保存する場所や機関もアーカイブズ」 — という時代が圧倒的に長かった

=組織アーカイブズ

◇ 20世紀になって、ある特定のトピックやカテゴリの記録を収集・保存・公開する機関が出現 **=収集アーカイブズ**

4. 女性アーカイブズ

4-1. 「収集アーカイブズ」としての「女性アーカイブズ」の出現

・組織アーカイブズの主流は男性中心社会の男性中心組織の男性中心記録

⇒1930年代半ば～ 「女性アーカイブズ」 設立運動

国際女性運動アーカイブズ (オランダ) ・ World Women's Archives Center (USA)

・フェミニズムの「波」に呼応

4-2. 収集し、整理し、公開することによる困難

- ・何を収集するのか？いったい何が女性アーカイブズなのか？どれだけ集めたら十分なのか？他に誰がどんなものを集めているのか？もしかすると同じようなものは他のいろいろなところにあるのではないかな？...
- ・動かすにも骨が折れる段ボールの山、どこから手をつけたらいいのか？
- ・以前に受け入れた分も未整理なのに、耳に入るのは資料の散逸を嘆く声ばかり....

5. ひとつの提案：まずは足元・手元から

『私たち自身のアーカイブズこそ、女性アーカイブズ！』

- ・アーカイブズは日々の業務に不可欠である

社会的責任、コンプライアンス、訴訟対策など

- ・女性に関わる業務を行う組織や個人が、活動の記録を確実に作成・保存し、未来に開くことは、女性全体のエンパワーメントにつながる)
- ・誰もが自分の小さなアーカイブズをきちんと世話することで、日本のアーカイブズ状況は変えられる (...かも)

5-1. 実現の可能性をさぐる (人、スペース、お金...)

- ・法的に可能か？
- ・組織的に可能か？
- ・資源的に可能か？

5-2. 基本方針を立てる (archival policy)

5-2-1. 誰のために、何のために、どんな記録を保存するのか

- ・誰のために：組織内部利用のみ～一般利用まで様々
- ・何のために：業務効率化のために～研究・教育まで様々
- ・どんな記録を：誰の／何のためかである程度決まってくるが、「内部利用のみ」でも「歴史的」な視点は必要。媒体やサイズ、保存にかかる手間、アクセス制限の有無なども考慮に入れてよい。
- ・どこに保存するか：専用の書庫～部内各所まで様々
- ・いつ、どのくらい利用者サービスを提供するか

5-2-1. 誰が、どんな仕事に責任を持つのか

- ・専任職員～ボランティアまで、責任と担当業務を決める

5-2-3. 誰に対して、何を公開するか (access policy, 5-3-6 を参照)

- ・5-2-1 と関連。内部利用でも機密事項などがあれば注意が必要
- ・一般に開くならプライバシー、個人情報保護法、著作権法なども

5-3. 具体的業務へ

5-3-1. appraisal (評価) :

「現在の管理上、法律上及び財務上の利用、証拠及び情報としての価値、編成と条件、並びに他の記録との関係に基づいて、記録の価値とそれによる処分を決定する、基本的な記録管理／アーカイブズの機能。」

(上述 1-2 と同様 ICA の Terminology より、以下も同じ)

- ・評価のための基準を作成 (できれば合議体で)
- ・定めた基準に沿って評価 (できれば複数で)
- ・評価結果は第三者 (上司または何らかの合議体) のチェックを受ける
- ・廃棄と決まったものについては廃棄リストを作成

5-3-2. acquisition (取得) :

「既定の、法律に基づく手続きによる移管、又は寄託、購入、寄贈、遺贈によって、記録センター又はアーカイブズ機関の所蔵資料に加える作業。」

5-3-3. accession (受け入れ登録) :

「管理体制に正式に受け入れる、取得の登録。」

5-3-4. arrangement&description (編成・記述) :

編成:「一般に認められたアーカイブズ原理にしたがって、文書を分析及び組織化する知的で物的な行為と結果。その原理は、とりわけ出所原則であり、次のレベルで必要な限り採用される。すなわち、保存機関、コレクション、レコード・グループ又はフォンド、サブグループ、シリーズ、サブシリーズ、ファイル単位及びアイテムのレベルである。この過程は、通常、一つにまとめること、ラベル貼り、配架を含み、また第一義的に所蔵アーカイブズ資料の物的制御を実現することを目的とする。」

記述:「1)アーカイブズ機関及び手稿資料保存機関の所蔵資料を識別し、管理し、所在場所を示し、及び説明する役割を果たす情報、並びに資料を生み出した脈絡及び記録システムを、捕捉、分析、組織化及び記録する一連の行為。2)上記行為の成果物。」

●アーカイブズ記述に関する国際標準 ISAD(G)(第2版) <http://www.ica.org/?lid=10207>

5-3-5. preservation (保存) :

「文書の損傷又は劣化に対する安定化及び保護、並びに、損傷又は劣化した文書の処置に関する工程及び操作の全体。保存はまた、情報を他の媒体、たとえばマイクロフィルムなどに移すことを含む。」

- ・保存環境の整備
- ・クリーニング、有害物質の除去、保存容器への収納・虫害等への対策

5-3-6. access (公開) :

「1) 文書及び／又は情報を見つけ、利用し、又は取り扱う権利、機会又は方法。2) データ処理においては、記憶装置にデータを入力し、及び記憶装置からデータを検索する一連の行為。」

- access policy を作成する (時に見直しも)
 - プライバシー、個人情報、著作権
 - 組織内部のルールや情報セキュリティ
 - 全利用者に同じルールを適用するか、一定の利用者に条件付き利用を認めるか
 - 不服申立の仕組みを設けるか
 - 複写の可能性と方法 (著作権法に注意!)
- access policy を利用者に公平に適用する

アーカイブズに関わるすべての人びとが

- 守るべきこと = 記録作成・利用・蓄積のコンテキストと記録とのつながり
- めざすべき理念 = 作成した「私たち」+ 整理・保存・公開する「私たち」+ 利用する「私たち」がそれぞれにどのようにアーカイブズと関わり合ったかに関する情報 (= コンテキスト) が、アーカイブズとともにひとつの大きな物語として保存され、社会と未来に向かって開かれていること

6. 「私たち」という視座の重要性

* 参考: ニューヨークの Lesbian Herstory Archives の基本方針
<http://www.lesbianherstoryarchives.org/>

- レズビアン女性は誰でも LHA を利用できる。コレクションの利用に関して、学術的、政治的、性的資格は問わない。人種や階級もバリアとはならない。
- LHA はコミュニティの中にあり、大学のキャンパス内にはない。大学はそもそも多くの女性に閉ざされた場であるからだ。
- LHA は全てのレズビアン女性の政治的闘争に関与する。
- アーカイブズに関するスキルは、ある世代のレズビアンから次の世代のレズビアンへ伝えられる。これは伝統的アーカイブズのエリート主義と決別するためである。
- コミュニティは、アーカイブズにおける様々な仕事をともに行う。
- 資金源は外部資金ではなく、アーカイブズが奉仕すべきコミュニティに求めるべきである。
- LHA には、いつでもその世話をする人間が一人住み込んでいる。それが施設ではなく、誰かの「家」であり続けるためである。
- LHA は決して売られることも、分割されることもない。

<参考文献> 文中に示したもののほかに：

- 久留島典子. 女性アーカイブズの役割と可能性. 国立女性教育会館研究ジャーナル. 2008, no.12, pp.5-15. <http://www.nwec.jp/jp/data/journal1202.pdf> (20131122 最終アクセス)
国立女性教育会館編. 女性アーカイブセンター機能に関する調査研究報告書—女性の歴史を今に活かし、未来へつなぐ—. 2007.
Zanish-Belcher, Tanya; Voss, Anke.(eds.) .Perspectives on Women's Archives. Chicago: Society of American Archivists, 2013.

<アーカイブズのことをもっと知りたい! ときには>

- アーキビスト・サポート『これを読めばアーカイブズがわかるブックリスト』、2012年.
<http://www.ne.jp/asahi/archivists/support/booklist2012.pdf>
—『これだけクリックすればわかるアーカイブズ』、2013年.
<http://www.ne.jp/asahi/archivists/support/archives-links-2013.html>