

## 英国国立公文書館における資料保存システムについて

沖縄県文化振興会公文書管理部 大湾 ゆかり

### はじめに

1999年7月初め、筆者は洋紙資料の保存修復技術や資料保存の方針、政策および業務体系について学ぶためイギリスへ赴き、9月までの3カ月間にわたって3つの公文書館と1つの大学で研修を受けた。同研修は、沖縄県人材育成財団の国外派遣研究員として助成を得て実現したもので、その報告は沖縄県公文書館研究紀要第4号および第5号に掲載したとおりである。

今回、国立公文書館の依頼により本稿を執筆するにあたり、研修地の中からとくに英国国立公文書館（The Public Record Office / National Archives<sup>1</sup>；以下「PRO」という）に焦点をとる要望があったので、本稿では同館での研修中に筆者が見聞きしたことや収集資料に基づき、PROでの資料の保存管理や閲覧システム、保存方針等について紹介したい。

### 1 PROの概略

PROは、イングランド、ウェールズおよび全英政府の司法、行政記録等を所蔵する英国最大の公文書館である。現在、ロンドン郊外のキューにあるPROは、1977年に建設された本館と1995年に増築された新館からなり、チャンスリーレーンの旧建物から1996年までにすべての資料や業務が移転したものである。



PROの外観（左OLD 右NEW）

<sup>1</sup> 2003年4月よりPROと歴史資料コミッション（HMC）が合併して新組織（National Archives）となった。

PROの資料保存業務は、プリザベーション局下に置かれたプリザベーション、コンサベーション、デジタル・プリザベーションの各部が担っている。このうち、筆者が研修を受けたコンサベーション部では、劣化資料の修復処置や展示・貸出等に供される資料の準備を行うほか、書庫の環境モニタリング等も行っている。同部には庶務課とコンサベーション課があり、後者はManuscript（古記録）、Photograph（写真）、Maps&Plan（地図&図面）、Binding（製本）、Sheels&Exhibition（シール&展示）およびLamination（ラミネーション）の6係に分かれ、1999年当時には32名の常勤職員が配置されていた。このうち、大



Conservation Workshop  
Manuscript系の作業室

学の修士課程以上を終え、同館での見習い期間中に履修すべき全ての課程を修了した者が正式なコンサベーターとして主に手作業による修復等を手がけ、リーフキャストやドライ・リペア等の簡易な作業はアシスタント職員が受け持つようになっていた。

## 2 研修の概要

さて、筆者がPROでの研修を思い立ったのは、1998年にコンサベーション部を訪問したのがきっかけである。このとき、マリオ・アレポ部長と面会し、研修生受入の制度<sup>2</sup>について聞いてから、ぜひ最新の設備や技術について学びたいと思い手続きしたところ、快く引き受けてくれたのである。

研修中、筆者の面倒は主にラインマネージャーでManuscript系のコンサベーターのケイト氏とルース氏が担当し、筆者の要望を汲んだ研修プログラムを立ててくれた。その主な内容は、ラミネーションやリーフキャスト法の実習、古文書資料のドライ・クリーニングと洗浄、脱酸処理、手修復、保存容器の作成、セロハンテープの除去、インクの化学薬品のテスト等。この他、館内見学やアレポ氏の講話の時間も設けてもらった。

実習では、16世紀から20世紀初頭の実資料を実際に用いて修復することがで

<sup>2</sup> PROの研修は、事前の手続きで1週間あたり250ポンドの費用を納めれば受講することができる。

き、また館内見学やPROのコンサベーションの歴史、現在の体制、方針、業務内容等に関する聞き取り調査が行うことができ、短い日程ながらも中身の濃い研修であった。ここでの経験は、大学での理論や実習を理解する上で、あるいは後に州立公文書館で研修する上でも大いに役立ち、現在の業務にも活かされている。

とりわけ、PROにおける資料保存の運営体制には学ぶべきところが大きく、充実した館内の設備や合理的な閲覧システムには興味を惹かれた。予防的保存の考え方を実践に移した政策のあり方をそこに見たように感じている。それでは、筆者が実際に見聞したうちの一部を紹介しよう。

### 3 PROにおける閲覧システムと資料の保存管理（館内見学のメモより）

研修初日、筆者はケイト氏に案内されて書庫や閲覧室を見学することになった。そこで、まず驚いたのが最新設備の数々であった。例えば、職員が携帯するIDカードを翳すことで開閉する自動ドア、これは出納でドアが邪魔にならないために工夫されたものだという。他にも、電動式ブックトラック、リフトやレールを使った自動運搬設備、自動開閉式の天井の窓など、資料の移動や環境面を配慮した技術が随所に導入されている。



書庫の中の様子



電動式のブックトラック

PROの書庫の中はまるで体育館のごとく途轍もない広さで、その中を縦横無尽に電動式トラックが行き交う様にも驚嘆させられた。説明によると、旧館の3階以上と新館の2階以上は全て書庫で、東西南北あるいはABCでゾーン分けされているらしいが、筆者にとってはどこも延々と書架が立ち並び、ずらりと保存箱が収納されていて同じようにしか見えない。このような膨大な資料の管理はさぞかし大変だろうと思っていたら、そこは、コンピューターと運搬

用機械を利用した合理的な出納システムが機能していてさらに感心した。

そのシステムでは、まず、書庫内に待機している出納員が各階の中心部に設置されたコンピューターから閲覧申請状況を確認し、画面横の小型プリンターから発券される2枚一組のチケット（バーコードや配架場所等が記載されている）を取って書架へ向かう。書架から資料を取り出す際にチケットの両方のバーコードをスキャナーで読み込み、半分切り離して書架に貼る。残り半分は資料に挟んで一緒に運び、運搬用の出納ボックスに収めて目的の閲覧室へ送る。

出納ボックスはリフトとレールを伝って自動的に目的の閲覧室に届けられる。閲覧室ではリフト前に職員が待機し、到着したボックスから資料を取り出してチケットを読み込む。これを別の職員が申請者の番号と同じ棚に移動する。カウンターの職員はこれを確認して閲覧者を呼び出し資料を手渡すのである。

返却の際は逆の手順で出納ボックスに資料を収め各書庫へ送られる。書架へ戻す際に取り出し時に貼っておいたチケットと資料に付随しているチケットの両方を読み込み、間違いがないことを確認して返却が完了する。

このようなシステムによって、大量の閲覧申請にも迅速かつ安全に対応できるというわけである。ちなみに、資料の自動運搬用レールは「メリーゴーランド式」と呼ばれ、資料を常に水平に保つよう設計されているそうである。

一方、閲覧の状況はといえば、1999年当時の年間の入場者数は約155,000人と



自動運搬設備

のことで、見学した当日も閲覧席はほとんど満席状態であった。原資料を閲覧できるメインの部屋では、資料の保存や管理面から1回の閲覧点数は3点までに制限されている。また、室内至る所に監視カメラや監視員の姿があり、セキュリティは厳重であった。

逆にマイクロフィルムの閲覧室ではフィルムの利用はセルフサービスで、コピーもカードを購入して自分で行うことができるほど簡便である。このことからして、PROでは原資料の保存に徹底した態度で望んでいる一方、マイクロフィルム等の複製物によって利用促進に努めていることがわかる。

このように、PROにおいて資料保存の業務は、資料が利用に供されるまでの全行程に反映されている。さらに、筆者が研修した年には、初めての来館者を対象にしたツアーを開始し、所蔵資料の概要や検索方法とともに資料の取り扱い方の指導にあたっていた。この試みは、閲覧時における資料のダメージを少しでも軽減するために始めたもので、徐々に効果も現れているという。このことから、資料保存の活動には、予防的保存の考え方にに基づき資料を取り巻く全ての行程を工夫することが重要だと改めて認識させられた。

#### 4 文書の移管時における保存処置

次に、資料の保存処置について若干触れておきたい。PROでは、現在では各省庁に対しそれぞれ作成された文書管理マニュアルによって、現用段階から文書管理や選別、保存等を指導している。各部局はPROの指導を受けながら文書の評価選別を行い、さらに近年では個別の資料群に対する選定基準を設けてそれに従って第二次選別を行う方式をとっている。これにより最終的に移管される文書量は全体の5%未満になるという。

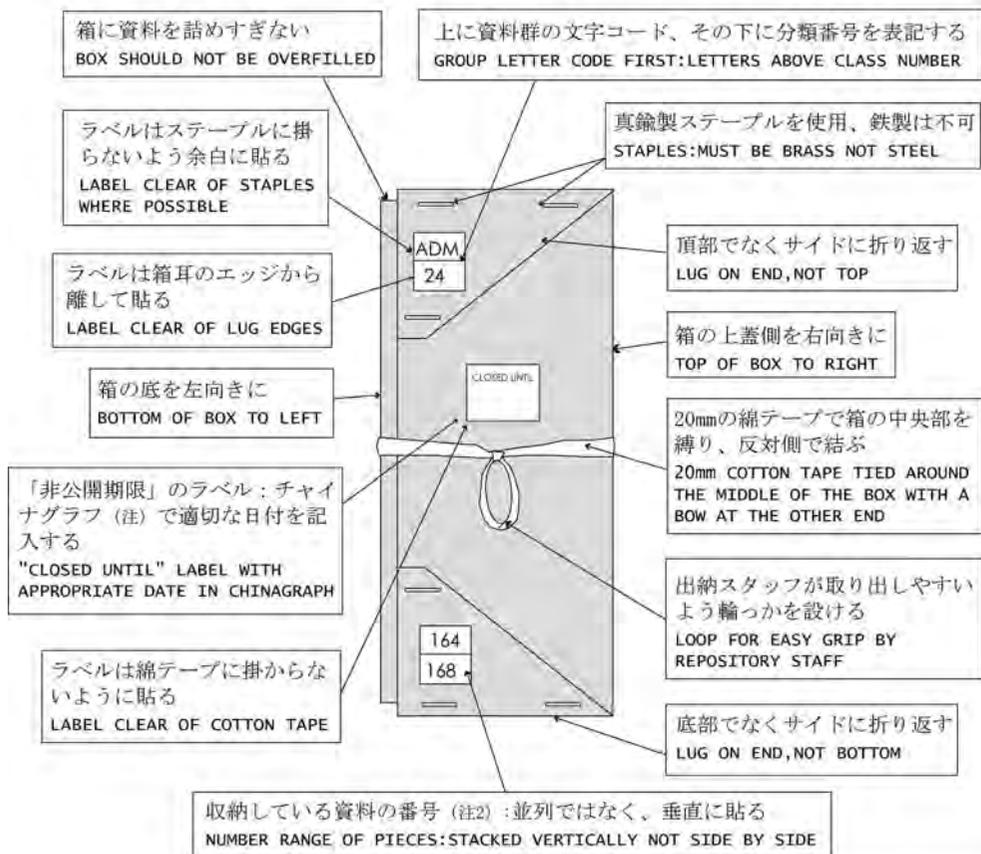
このシステムの中で、最終的に移管される文書は現課である程度の保存処置が施される。その整備方法もPROからのマニュアルに詳しく示されている。そこで、ここでは筆者が入手したマニュアルより整備項目の一部を紹介してみたい。

まず、クリーニングの項目では、ピンやクリップ類の除去、パンチ穴は文書にかかる場合は別穴を設けてオリジナルは補修すること、抜け落ちた頁や外れた新聞記事等はもとの頁に接着するかポリエステル袋に入れて綴じること、リングファイルは取り外して専用フォルダーに移すこと、紙テープと水性糊を用いた簡易補修の実施（セロテープやスティック糊の使用厳禁）、傷んだファイルカバーは新しいカバーに取り替え古いカバーは文書と一緒に綴じること、劣化した紙等の補修はしないこと等が詳しく記されている。

また、文書一紙ずつに対する番号の貼付方法や分冊方法、整備に必要な材料についても具体的なガイドがある。箱への収納準備段階では、厚みのあるファイルや製本崩れの簿冊、折り曲げられて挟まれている紙、バラの状態の簿冊、綴られていない写真プリントやネガフィルム、ガラス板やX線またはアルバム、マイクロフィッシュやロールフィルム等のそれぞれの処置の仕方や、箱詰め

きない資料のダミー作成とリスト表示について等、具体的かつ詳細に指示されている。さらには、保存箱への収納方法も文書、マイクロフィルム、テープ、地図類等、媒体別に記載され、箱表面に添付するラベルも基準化されている。

次の図は、このマニュアルに記されていた絵を再編したもので、実際の書架



この図は、\* MANUAL OF RECORDS ADMINISTRATION, GOVERNMENT SERVICES DIVISION, Public Record Office, 1993 に記された図に基づき作成した。  
注: チャイナグラフとは、英国製の陶器やガラスに書ける色鉛筆のこと。  
注2: 複数の資料が収納されている場合は初めと終わりの番号を表示する。

### 箱のラベル: 必要条件 Box Labelling: the requirements

に配架された保存箱と照らし合わせると、この基準が守られていることは一目瞭然である。ちなみに、PROでの保存箱への収納率は90%以上とのことで、その大半は移管前に各部局で整理して箱に収めてくるそうである。



実際に配架されている保存箱

文書は、以上のような保存処置を完了した後、リストとともにPROに引き渡され、PROでは必要項目をチェックして最終確認が終えたものについて受け入れることになっている。

このように、現在PROでは文書の受入前にかかなりの部分で資料に対する保存処置を施すシステムが築かれている。日本の文書館等で行われているような保存箱の収納やクリップ類の除去、クリーニング等の段階はすでに現課で終了しているという、まさに夢のような体制があるのである。

## 5 コンサベーション・プラン

これまで述べたのは、PROのコンサベーション課が直接手をかけずに実施されている予防的保存の事例であった。このような背景のもと、コンサベーション課ではさらに必要な部分に対して、資料の修復処置を実施することになる。そこで、ここではアレppo部長から伺ったコンサベーション・プラン<sup>3</sup>について簡単に紹介したい。

まず同課では、劣化した資料は群ごとに利用頻度を調べ、利用頻度の高い資料群から修復等に着手する方針だという。このとき資料群が小さければコンサベーターにより全ての状態を調査し、逆に大きな資料群であればサンプル調査をしてより状態の悪い資料群を抽出する。抽出された資料群は修復の対象となるかを検討する。一方で貴重資料はマイクロ化やデジタル化、コピーの作成等を実施し、原資料は特別保存庫に保管して保存に努めるそうである。

このような処置の優先順位はフローチャート化された保存方針<sup>4</sup>に基づいて決定されている。この時の基本となる要素は資料の価値と、劣化状態、利用頻度、保存上複製が必要か否かという4点で、それらいずれかに該当する資料について措置を講じ、それ以外は将来検討する仕組みになっている。また、短期間で終了できる作業に関する選択肢も組み込まれている。それらを整理すると次のようになる。

---

<sup>3</sup> 詳細については「英国のコンサベーション -何を学び、どう取り入れるか-」『沖縄県公文書館紀要』第4号参照

<sup>4</sup> 同上

〔通常の作業〕

本質的に価値がある→適切な処置を行う→プロジェクト化

状態が悪い→代替できる→最少限の処置

代替できない→利用頻度が高い→適切な処置→プロジェクト化

利用が多い→代替できる→最少限の処置

代替できない→10%以上劣化→適切な処置→プロジェクト化

複製が必要→適切な処置→マイクロ化（再編綴なし）→プロジェクト化

〔短期で終了できる作業〕

代替できる→最少限の処置

代替できない→コピー要求多→10%以上劣化→2 - 3 週間で終了→最少限の処置

このような方針に基づき、他の部門のデータを集計して代替物の有無や利用頻度を照会し、対象資料を絞り込む。抽出された資料群は優先的に適切な処置を受ける候補となり、さらに課内の各係で作業計画を立て、当該年度の事業に組み込み計画的に処理されるというわけである。

PROでは、毎年一回、その年度の方針を決める会議が開かれる。この席で、その時の政府がどの方向に重点をおくかによって予算を含む方針が決定される。ちなみに、現在は利用の部分に重点がおかれ、コンサベーションにかかる必要な予算や人員の確保に毎年苦勞しているという。

以上のように、PROにおける資料保存業務では、資料の受入段階においてすでにある程度の整備がなされ、またコンピューター化された目録情報や利用頻度等の情報と照会し、その組み合わせによってコンサベーション業務の優先順位を決定するというシステムが確立されていた。これは膨大な量の文書を扱う公文書館にとって確実かつ適切に資料を保存する合理的な方法だと感じている。

おわりに

これまでに述べたとおり、PROにおける資料保存の背景には、文書の作成段階から各部局に対する指導の一環として保存される文書への事前の処置が、保存業務を円滑に進める上で大きな役割を果たしていると思う。資料保存はコンサベーションの範疇だけではない。むしろ、引き渡し前の段階から文書の内

容情報や媒体の特性、保存状態等の詳細データを取り、後の業務に反映させるとともに、閲覧にいたるまで予防的保存に配慮した管理体制が求められている。

その点において、PROの資料保存における施設・設備や出納・閲覧システムはかなり進んでいるという印象を受けた。後にアメリカやカナダ等公文書館や図書館を訪問し、最新設備を導入している館はPROだけではないことがわかったが、イギリスではPROのように充実した施設がない地方の公文書館でさえ独自の方針のもとで円滑な業務を推進している。

したがって、そこから学ぶことができるのは、施設というより文書管理のシステムと実行可能な方針の確立ではなかろうか。

今回本稿で紹介した事例はすでに5年近く前のことであり、その後いろいろ変化、改善されたこともあろうかと思う。筆者としては、当時見聞したPROの資料保存に関わる全体のシステムについて、古い情報ながらも学ぶべきところが大きかったので取り上げてみた。PROに関する情報は、同館のホームページ等で詳しく紹介されているので、ぜひ参照していただきたい。そして、本稿に対するご意見等をいただければ幸いである。

#### 参考資料：

- ・ Angela Craft, THE NEW PUBLIC RECORD OFFICE
- ・ Public Record Office, MANUAL OF RECORDS ADMINISTRATION, GOVERNMENT SERVICES DIVISION, 1993
- ・ 大湾ゆかり「英国のコンサベーション -何を学び、どう取り入れるか-」『沖縄県 公文書館研究紀要』第4号, 2002, 沖縄県公文書館
- ・ 「 諸外国の公文書館概要／2 イギリス (United Kingdom)」『歴史利用として重要な公文書等の適切な保存・利用等のための研究会－資料集』1993.5, 内閣府  
<http://www8.cao.go.jp/chosei/koubun/kenkyukai/sidai/150512/siryou512/index.html>
- ・ 英国国立公文書館のホームページより「歴史」「プリザベーション・ポリシー」  
<http://www.pro.gov.uk/about/history>  
<http://www.pro.gov.uk/about/preservation/preservation/policy.htm>