

東京大学 文書館ニュース

The University of Tokyo Archives Newsletter

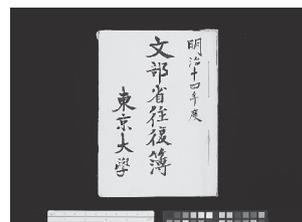
vol. 57, Sep. 2016

Contents

- 2 ご挨拶
羽田 正
- 2 大学史関係資料のセマンティック・ウェブ技術による活用に向けて
宮本 隆史
- 4 東京大学文書館の法人文書移管作業
加藤 諭
- 5 モノ言わぬものたちに贈る①
—学内刊行物整理作業—
小根山美鈴
- 6 資料の公開について
レファレンス紹介
- 7 業務日誌（抄）
（2016年2月～2016年7月）
- 8 文書館トピックス

新規公開資料

2016年2月～7月に新たに公開した資料です
柏分館にて閲覧できます



今年度より、当館所蔵資料のデジタル画像の公開を開始しました。第一弾は、『文部省往復』です。『文部省往復』は重要文化財に指定されており、その中の明治期の簿冊137冊を、科研費プロジェクト「文部省往復を基幹とした近代日本大学史データベース」（代表：東京大学大学院情報学環教授吉見俊哉）でデジタル化しました。

画像は、当館 HP上に掲載している資料目録よりアクセスできます。
<http://www.u-tokyo.ac.jp/history/S0001.html>

ご挨拶

東京大学文書館館長 羽田 正

2016年4月から、前任の佐藤慎一先生を継いで文書館長を務めることになりました。どうぞよろしく申し上げます。

佐藤先生は、東京大学理事・副学長時代に、吉見俊哉副館長とともに東京大学文書館の設立に向けて尽力され、理事・副学長をご退任後、新設の文書館初代館長に就任されました。そして、2年の任期の間、専任の館長として、優秀な若い研究者や職員を集め、文書館の基礎をしっかりと固められました。また、一研究者として、文書館の資料を活用することにも熱心で、大学紛争当時の大学本部の方針や対応を克明にたどる迫真のレポートを作成されました（今のところ、私家版にとどまっています）。東京大学が法人化する時期の学内外の動きを、文書館に集められた資料と関係者のインタビューによって復元する作業にも取り組んでいらっしゃいます。いわば理想の文書館長でした。

これに対して、私は、理事・副学長と文書館長の兼任です。歴史研究者ですので、もちろん、史料としての文書には大いに関心があり、その収集や整理・保存が重要であることは十分に承知しています。しかし、現状は、役員として出席を求められる多数の会議に加えて、大学全体の国際業務と資産・施設管理業務を統括する立場にあり、その仕事の量は半端ではありません。率直に言っ

て、文書館長の仕事に割ける時間は、きわめて限られています。その限られた時間で何ができるのか。就任から4か月近く経った今まで、私はもっぱらこの点について思いを巡らしてきました。そして、次のように考えるに至りました。

この文書館は、新しく設置されたものです。そこには何十年も続いてきた、守らなくてはならない決まりや慣習はありません。教職員にとって働きがいがあり、利用者にとって利用しやすい文書館の仕組みを、これから新たに創って行けばよいのです。私の役割は、魅力的な文書館の実現を目指して創意工夫を重ねる教職員の努力を後押しするとともに、小粒ながらも重要なこの新設組織が十分に認知され活用されるように、学内環境を整備することだろうと思います。

新しい組織であるとはいえ、本ニュース第53号（2014年）で佐藤前館長、第55号（2015年）で森本准教授がお書きのように、東京大学に設けられた文書館として、本館が最低限クリアしなければならない義務や課題はいくつもあります。これらを順次片付けながら、並行して新しい文書館の斬新な仕組み作りに取り組みたいと思います。皆様方のご支援・ご協力を切にお願いします。

（はねだ まさし）

大学史関係資料のセマンティック・ウェブ技術による活用に向けて

東京大学文書館特任助教 宮本 隆史

東京大学文書館では、歴史資料として重要な法人文書（特定歴史公文書等）および東京大学に關係する団体や個人から収集した歴史的・文化的に重要な資料（歴史資料等）を所蔵している。文書館の基本的な役割は、これらの資料を適切に管理するとともに、利用者が効率的に活用できる環境を提供することにある。文書館のデジタル・アーカイブ部門は、インターネットを基盤とした情報環境において、これを効果的に実現することを目標としている。それに向けた中心的な活動が、デジタル・アーカイブ・システムの構築である。

現時点では、文書館が公開する目録は、静的なHTML形式とPDF形式の表であり、検索をふくめ効率的な活用のための道具を利用者に提供できていない。また、貴重な資料の閲覧提供のためには、デジタル画像化してインターネット公開することが望ましい。こうした目標に向けて、文書館が現在取り組んでいることを報告する。ここでは特に、貴重資料のデジタル化と目録データ作成について述べた上で、デジタル・アーカイブ・シ

ステム公開に向けた方法論と、文書館の周辺で起こっている取り組みを紹介する。

東京大学文書館における資料のデジタル化

東京大学文書館が所蔵する資料の中で、現在デジタル化が進んでいるのは、公文書綴り『文部省往復』と、1950～60年代の学生運動に關係する資料である。

近代日本の教育史研究の分野において、中央官庁である文部省とその教育政策について未解明な部分が多い。文部省は1871年に当時の大学校から事務方が分離するかたちで設置されたが、同省の資料は関東大震災の際および終戦時に失われてしまったためである。『文部省往復』は、文部省設置とともに、同省と東京大学の前身である大学南校・大学東校との間で交わされた往復文書である。1871年以來の文書が継続的に保管されているため、近代日本の高等教育政策の形成過程を読み解くために利用できる貴重な資料群のひとつとなっており、2013年2月に重要文化財指定を受けている。科学

研究費プロジェクト「文部省往復を基幹とした近代日本大学史データベース」(研究成果公開促進費・吉見俊哉代表)は、明治期の『文部省往復』(137 簿冊)のデジタル・アーカイブ化を行なった。この成果として、文書館のウェブサイト上で目録データと画像データ(PDF形式)を公開している(<http://www.u-tokyo.ac.jp/history/S0001.html>)。ただし、上述のとおり活用のためのツールを十分に提供できていない。また、大正期の29 簿冊(一部完了)と昭和期(1962 年分まで)の150 簿冊のデジタル化も今後の課題である。

1950～60年代の学生運動に関する資料は、「矢内原忠雄学生問題研究所未発掘資料から見る1950年代の学生運動と若者意識の分析」(科学研究費基盤A・吉見俊哉代表)によってデジタル化が進められている。このプロジェクトでは、矢内原の学生問題研究所や学生運動に関連する文書館所蔵資料のデジタル画像化と目録作成が行なわれている。この科学研究費プロジェクトは継続しているが、デジタル化作業は進められているため、公開に向けた準備を行なっている。1968～69年の大学紛争に関する資料は、今年度から始まったプロジェクト「1968～69年の大学紛争に関する多層的コミュニケーション検証アーカイブ」(研究成果公開促進費・吉見俊哉代表)によって、デジタル化を開始した。これは、当時の大学の執行部側の資料と、運動に関連するピラなど学生運動側の資料を、総体的にデジタル化する計画である。文書館には、大学執行部側と学生側の資料が大量に保存されている。これらふたつの学生問題・学生運動関連のプロジェクトによって、1950～60年代を通じた資料がデジタル化・目録公開されることになり、この分野の研究が大きく進むことが期待できる。

このように、デジタル化と目録作成は着々と進んでいるが、その公開の体制はまだ整備が不十分であることが現在の課題である。その解決のためには、デジタル・アーカイブの公開に向けた方法論を十分に詰めた上で、システムを構築・公開する必要がある。つぎに、その方法論的な問題の整理と、デジタル技術とりわけセマンティック・ウェブ関連の技術が可能にすることを述べる。

大学アーカイブの記述モデル

大学のような組織アーカイブを活用するためには、まず全体のモデルを設計し、個々の資料に適切な目録データ(メタデータ)を与え、システムとして実装する必要がある。これを用いて、利用者が目的の資料を効率的に見つけられるようにするのである。モデル化の方法のひとつは、資料群全体が単一の出所を持つものにとらえ、資料を作成した組織の構造にしたがって文書どうしの関係を表現するというものである。つまり、資料を取り巻くコンテキストである組織の構造にしたがってアーカイブをモデル化するわけである。たとえば、大学全体の資料群の下に部局や部・課・係といった下位要素を位置づけ、さらにそれらの下位要素の下に個々の資料を位置づ

けるというモデルである。これは、単純な階層構造でアーカイブ全体を表現する方法で直観的にわかりやすい。

しかし、大学のように長期にわたって存続してきた組織のアーカイブは、階層モデルで記述することが困難なことが多い。政府機関や大学などの組織の場合、組織構造が変化することは珍しくない。また、現在進行形で業務をこなしている組織は、今後も変化する可能性がある。たとえば、部・課・係といった単位が新設・統廃合され、あるいはプロジェクト・チームが期限付きで設置されることもある。また、ひとつの業務に注目したとき、その担当部局が変わることもある。このように構造が変化する組織どうしの関係は、静的な樹形図として記述することはできない。そのため、資料を作成した組織の構造を基準にして資料どうしの関係を表現することは困難となる。

そこで、東京大学文書館では、組織構造のような資料のコンテキストにしたがってアーカイブを構造化するのではなく、コンテキストと資料/資料群を分離するモデルを採用している。これは、オーストラリアで開発された「シリーズ・システム」をもとにしたものである。東京大学文書館では、継続的な業務等をひとつの「シリーズ」ととらえ、その下に個々の資料を位置づけている。同時に、部・課・係といった組織の単位は、それぞれを個別の要素としてモデル化する。そのうえで、各要素間の関係を記述するのである。近代的な大学においては、組織構造が頻繁に変化するのに対し、業務内容自体は大きく変わらないことが多いため、資料群の通時的なアイデンティティを業務等に見いだすことは合理的である。このように分類しておけば、その業務等の担当部署が変わっていても、目録を通じて効率的に原資料に辿りつける。

物理的な資料の配架位置を特定しなければならないという制約を持つ原資料の管理においては、確かに階層モデルの利点は大きい。階層構造全体の中における資料の位置を、直観的に理解しやすいからである。しかし、この単純な構造のために柔軟性を失なうことになり、特に深い階層を持つ体系になると、けっきょくはそのアーカイブについてよく知っている者にしか資料を探し出せないといった事態も起こりうる。シリーズ・システムの特徴は、組織のようなコンテキストや個々の資料といった単位どうしの関係を、一意的に決定しないという点にあり、これが柔軟な管理を可能にするのである。

セマンティック・ウェブ技術によるデジタル・アーカイブ構築

ただし、東京大学文書館においてシリーズ単位の資料管理をしているといっても、現状ではその可能性のすべてを引き出せているわけではない。シリーズ・システムを採用していても、原資料管理においては資料の物理的な位置が重要になるため、実際には階層モデル的なとらえかたで運用されることもありうる。その場合、たとえば組織ではなく業務をキーとして階層構造を構成しているように見えるかもしれない。しかし、シリーズ・シ

テムの特徴は、コンテキストや資料という各要素と、それらの関係を分離して記述できることにある。この考えかたは、デジタル環境において現在標準的になりつつある、セマンティック・ウェブの考え方と非常に相性が良い。

セマンティック・ウェブでは、データどうしの関係を、階層モデルやリレーショナル・モデルではなく、ネットワークとしてモデル化する。ネットワーク・モデルでは、要素どうしの関係は一意である必要はなく、複数の関係や解釈を記述することができる。また、階層モデルにおいて特に重要な、要素間の親子関係は本質的ではない。階層型データベースでは、要素間に親子関係を想定するので特定の要素をキーとする必要がある。しかしネットワーク型データベースでは、要素間に親子関係は想定されないため、階層化することなく組織や業務内容について記述することができる。さらに、適切にメタデータが設計されていれば、実際の紙資料の分類で使われる階層構造を記述することも、ネットワーク型データベースで可能である。

このような技術を前提にすると、組織アーカイブの記述において、組織と業務のどちらをキーとするかは本質

的な問題でなくなる。むしろ、階層構造とシリーズは、進化するテキストの総体としてのアーカイブの、共時態と通時態として理解することができる。ある特定の時点の構造を、何らかの性質を長期的に共有すると想定されるシリーズ概念と関連づければ、アーカイブの進化を通時的・共時的に記述するモデルを構築できる展望が開ける。

セマンティック・ウェブ技術を用いたデジタル・アーカイブのシステムは、東京大学大学院新領域創成科学研究科の中村覚氏が開発を進めている。さらに、その活用のためのアプリケーションも開発されている。現在、中村氏を中心として、東京大学文書館や大学院情報学環の有志の研究者が研究会を行っており、デジタル・アーカイブの研究利用のための方法論を模索している。ここで、文書館のデータを用いて実験を行っており、その結果として新たなデジタル・アーカイブ・システムを実現する計画である。またこの成果は、研究論文だけではなく、オープンソースのデジタル・アーカイブ・システムとして発表していく予定である。

(みやもと たかし)

東京大学文書館の法人文書移管作業

東京大学文書館特任助教 加藤 諭

2011年4月1日より施行された「公文書等の管理に関する法律」(以下:公文書管理法)では、歴史的価値を有する法人文書は、保存期間満了後、「国立公文書館等」に移管され適切な保存のもとで公開することが定められました。東京大学でも2015年4月1日に東京大学文書館(以下文書館)が国立公文書館等に指定されたことに伴い、2015年度末から2016年度前半にかけて、法人文書の移管作業を開始しました。

文書館では、移管作業を開始するにあたって、大きく3つの方針を立てています。1点目は夏前までに移管作業が終了する移管サイクルを策定すること、2点目は保存期間満了前の評価も可能な限り行なっていくこと、3点目はできる限り原課を訪問し移管作業を行なう、ということです。これは文書を移管するという先例がこれまでなかった東京大学において、移管サイクルを軌道に乗せていく際に必要と考えたからです。

1点目について、公文書管理法以前から文書移管が行なわれている大学もありましたが、東京大学においてはこれまで定例的な文書移管のサイクルは制度化されておらず、廃棄作業の流れのみが確立されている状況にありました。事務文書の廃棄作業は年度内に夏と冬(年度末)の2回設定されており、夏を超えた時点で文書の評価と移管を行なおうとしても、既に原課で文書を廃棄済みという状況になってしまいかねません。このため今回の文書移管作業については、基本2~7月に時期を設定し、

事務文書の廃棄作業が行なわれる前に行なうようにしました。年度末・年度当初に繁忙期を迎える原課も少なく、日程調整の難航が危惧されましたが、対象となる本部・部局数は東大内で90前後あり、結果的には移管日程調整は課毎にある程度分散することになったため、初年度にしては順調に進捗することができました。

2点目についても、本学の文書廃棄作業のスケジュールに関わってくる問題です。保存期間満了と同時に文書を廃棄することが慣例化している部署では、年度末に合わせて廃棄計画を立てるところもあります。その結果、文書移管作業時に文書が既になく、という状況が発生する可能性が高まります。このため、今回の作業では1年先の保存期間満了予定分についても併せて評価を行なうことにしました。具体的には2014年・2015年度末満了文書の文書館への移管、そして2016年度末に保存期間



原課での文書評価(森本・加藤)2016年6月1日撮影

が満了する予定の法人文書に対する歴史的価値の評価と協議(保存期間満了後に文書館へ移管するか否かの判断)です。文書館が保存期間満了前の評価を行ない、移管対象とした文書については移管候補であることを示すシールを貼り、目視しやすいように処置することにしました。こうすることで、原課においても将来的に移管される文書が可視化されることとなり、現用文書の段階から意識付けがなされることが期待できます。文書移管は原課と文書館との協力体制がなければ上手く進めることはできません。その点、原課にも特定歴史公文書等になるファイルのイメージをもってもらうことは重要であると考えています。

3点目については前述の論点とも係わってきますが、文書移管には原課と文書館とのコミュニケーションが欠かせません。文書館スタッフはアーカイブズについての専門家ですが、一方で現実には議事録や統計調査をまとめている担当者を通じてしか分からない問題も少なくありません。思いがけない過去の文書の発見や、文書管理に

についての現場の悩み、文書相互の関連性など、本部・部局に赴いて書庫の現状確認や文書についてのヒアリングを重ねることで初めてみえてくることもあり、原課と文書館がそうした諸問題を解決していくことで、信頼関係と文書移管への相互理解が醸成されていくこととなります。加えて、原課に文書館の機能を理解してもらい、移管後の文書の利活用につなげていくための丁寧な説明も文書館にとって必要な業務です。

移管された文書は原課から全く切り離されてしまうわけではなく、特定歴史公文書等として、その後も原課にとっても活用しやすい状態に適切に管理していくこととなります。東京大学文書館は設置されたのが2014年、文書移管作業も2015年度に開始したばかりで、学内での認知をより深めていく必要があります。次年度以降も継続的に文書移管を進め、制度を根付かせていくと共に、移管された文書の利活用の促進も図っていきたいと考えています。

(かとう さとし)

モノ言わぬものたちに贈る①—学内刊行物整理作業

東京大学文書館教務補佐員 小根山美鈴

当館では、2015年7月より、今まで収集してきた図書や刊行物等(以下、総称して「図書資料」という)の本格的な整理に取り組み始めました。柏分館の一室に図書資料を集約し、昨年度で最大10名の学生アルバイトによる協力のもと、学内刊行物の整理から着手しました。当館という学内刊行物とは、東京大学の本部や全学センター、附置研究所、研究科・学部のほか、学生団体や委員会、同窓会等の組織が編集・発行した冊子やパンフレット、リーフレット、ポスター、チラシ、CD、DVD等を指します。

着手前は、秩序のない書架状態でした。具体的には、過去の在籍者が残したであろう研究会の資料や、個人的な業務文書を綴じたファイルなどが図書と図書の間に立ってかけられていたり、定期刊行物が一か所に置かれておらずあちこちの棚にある一方で、特定の刊行物のみ時期も限定して整理されていたのです。また、統一的な収集基準のもとで収集されたとは思えない図書も多く存在しました。前身の百年史編集室時代に一度は作られた秩序が、改組後の大学史史料室時代に失われた経緯を目の当たりにしたのです。

まず、私たちは各棚の図書資料を保存する優先順位の高い順に、(1)当大学の各組織が作成した刊行物や図書等、(2)百年史編集室や資料室(大学改革関係)で収集した書籍、(3)大学アーカイブズに関する刊行物、(4)それ以外(廃棄検討)の4種に基準を設け、選別しました。次に、(1)を目録作成の対象とし、過去に作成された目録と照合させながら、使える情報については反映しつ

つ、新しい目録を作成し始めたのです。2016年7月現在、12,935点の目録作成及び蔵書印の押印、ID記入を終了しました。

学内刊行物の保存を最も優先させる理由には二つあります。第一に、アーカイブズ資料を保存対象とする考え方に基づいていることです。アーカイブズ資料とは、組織の活動によって生み出され、結果として残るべき記録の集合体です。当館では、この文脈上で学内刊行物をアーカイブズ資料の一つであると位置づけています。第二に、図書館で収集対象外とされる学内刊行物をいち早く収集しておくことです。ISSN(国際標準逐次刊行物番号)等が無い刊行物、例えば、入学募集要項や時間割、規則集、部局等のパンフレットなど、気づいた時には学内に残っておらず、結果的に大学の活動を遡ることが難しくなる可能性があるからです。

今後の課題は、図書資料の再配架や目録の修正、公開、新たな収集など、山積みです。それ以上に、ポーンデジタルの刊行物等の受入・保存体制を整えることが差し迫った課題になるでしょう。

存在を主張できない学内刊行物が、整理作業によって息を吹き返しました。「これあるかな。」と思ったら当館へご連絡ください。所蔵を確認できているものでしたら閲覧可能です。

今回は、学内刊行物を整理する際の問題や分類作成を中心に執筆します。

(おねやま みすず)

資料の公開について (2016年2月1日～7月31日)

上記期間内に整理を終え、新たに公開した特定歴史公文書等ならびに歴史資料等は、以下のとおりです。

※概要記述とアイテムリスト(目録)は、当館のホームページから確認できます(http://www.u-tokyo.ac.jp/history/02_01_j.html)。

特定歴史公文書等

・財務部資産課旧蔵資料

2006年に財務部資産課より移管された資料。東京大学保有施設に関する被災・被害状況の記録写真

・東大紛争関係資料(庶務部)

広報課より移管された資料。主に東大紛争を中心とした学生運動に関連した資料群

歴史資料等

・村上兵助関係資料

2010年に寄贈された資料。1907年頃の文科大学史学科の講義ノートなど

・内田武寄贈写真

元東京大学職員が撮影した東大紛争時の記録写真

・飯島正之助関係資料

1998年に寄託を受けた資料。東京大学予備門本校生徒試業優劣表など

・照沼康孝寄贈資料

2006年に寄贈された資料。東京大学百年史編集室関連資料の複写やピラなどの学生運動関連資料

上記期間中も個人や団体から多数の資料を寄贈いただきました。ありがとうございます。今後も引き続き、東京大学に関係する資料・学内刊行物のご寄贈をお待ちしています。

文書館では、学内の職員だけでなく一般の方から問い合わせを受けることがあります。ここでは、その一例をご紹介します。

Q. 長與又郎の名は、ネット上では「またお」となっているが、「またろう」と「またお」とどちらが正しい読み方なのか教えて欲しい。

A. 当学における公式な読み方は「またろう」です。

東京大学百年史編集室が編集・発行した『東京大学百年史 資料三』に掲載されている「主要人事一覧」は、庶務部人事課が当時所蔵していた履歴書を基に作成されました。そこに「またろう」と記載されています。また、当学が発行する『東京大学歴代総長式辞告辞集』にも「またろう」と読み仮名がふってあります。

履歴書等の人事記録は現在も人事部が保存しています。人事部に照会したところ、人事記録にも「またろう」とふりがながふられていることを確認しています。

履歴書の読み方

業務日誌(抄)

(2016年2月～2016年7月)

※(本): 於本郷本館、(柏): 於柏分館

| | | | |
|-----------|---|-----------|--|
| 2月3日 | 森本、加藤、宮本、広報課より『学内広報』no.1480掲載特集記事のためのインタビュー(柏) | 4月26日 | はめ込み式中性紙箱の組み立てと収蔵庫659号室への設置(柏) |
| 2月4日 | 北里柴三郎記念室(1名)、収蔵庫見学受入(本) | 5月10日 | 空調24時間稼働開始(柏) |
| 2月9日 | 国立公文書館業務課より国立公文書館デジタルアーカイブシステムについて説明を受ける(本) | 5月13日 | 加藤、平成28年度第1回柏キャンパス一般公開担当者会議出席(柏) |
| 2月10日 | 森本、全史料協大会・研修委員会出席(群馬県立文書館) | 5月15日～16日 | 森本、鳥取県立公文書館在り方検討会議出席 |
| 2月12日 | 情報学環(1名)、附属図書館(1名)、収蔵庫見学受入(柏) | 5月25日 | 第19回館員打ち合わせ(本) |
| 2月18日 | 森本、加藤、白菊会本部関係資料について調査 | 5月31日 | 坂の上の雲ミュージアムより展示貸出し資料の返却 |
| 2月22日 | 新領域創成科学研究科大学院生(1名)、収蔵庫見学受入(柏) | 6月1日 | 宮本、ASNET講義シリーズ「アジアのフィールドワーク論」授業による収蔵庫見学受入(本) |
| 2月23日 | 第16回館員打ち合わせ(柏) | 6月7日 | 収蔵庫防虫のためエヤローチ散布(本) |
| 2月25日～26日 | 加藤、大学史編纂に関する資料調査(九州大学) | 6月9日～10日 | 森本、加藤、宮本、平成28年度全国公文書館長会議出席 |
| 2月26日 | 大和裕幸理事、視察のため来館(本) | 6月10日 | 白川、平成28年度第2回柏キャンパス一般公開担当者会議出席(柏) |
| 3月1日 | 総務部広報課より学部紹介DVDを受領 | 6月14日 | 加藤、150年史WG第11回報告会参加(本) |
| 3月1日 | 加藤、大学史に関する調査(東北大学史料館) | 6月15日 | 佐藤顧問、森本、加藤、矢内原関係資料の調査(大鳥家) |
| 3月2日 | 前田正史関係資料、追加で受入 | 6月20日 | 空調24時間稼働開始(本) |
| 3月3日 | 森本、第49回内閣府公文書管理委員会傍聴 | 6月20日 | 守矢日出男関係資料、借用資料の返却 |
| 3月7日 | 加藤、平成27年度第二回柏キャンパス建物管理委員会出席(柏) | 6月22日 | 環境整備チームへネガフィルム整理作業を依頼(柏) |
| 3月9日 | 平成27年度第2回東京大学文書館運営委員会開催(本) | 6月27日 | 第20回館員打ち合わせ(柏) |
| 3月10日 | 森本、加藤、白菊会本部関係資料について調査 | 6月29日 | 佐藤顧問、加藤、内田祥哉名誉教授へ大学史についての聞き取り調査 |
| 3月10日 | 総合図書館(1名)、収蔵庫見学受入(柏) | 7月1日 | 館員のためのデジタル複写講座(柏) |
| 3月11日 | 佐藤館長、森本、小早川光郎関係資料について調査(小早川家) | 7月4日 | 森本、鳥取県立公文書館在り方検討会議出席 |
| 3月11日 | 白菊会本部関係資料の受入 | 7月8日 | 森本、加藤、150年史WG第12回報告会参加(本) |
| 3月14日 | 小早川光郎関係資料の受入 | 7月13日 | 佐藤顧問、加藤、内田祥哉名誉教授・竹田晃名誉教授へ大学史についての聞き取り調査 |
| 3月16日 | 森本、加藤、東京大学新聞社とバックナンバーの寄贈について打ち合わせ(本) | 7月15日 | 森本、ARMA International 東京支部第112回定例会において「レコード・アーカイブズー貫システム構築の視点」と題して講演 |
| 3月16日 | 宇野哲人関係資料の受入 | 7月15日 | 加藤、平成28年度第3回柏キャンパス一般公開担当者会議出席(柏) |
| 3月28日 | 第17回館員打ち合わせ(本) | 7月15日 | 加藤、大学史に関する調査(東北大学史料館) |
| 3月29日 | コリブリー(Colibri e-Davinci)導入(柏) | 7月19日 | 佐藤顧問、加藤、内田祥哉名誉教授・竹田晃名誉教授へ大学史についての聞き取り調査 |
| 3月29日 | (株)堀内カラー(1名)、収蔵庫見学受入(柏) | 7月20日 | 森本、加藤、宮本、第三回関東地区国立大学文書館情報交換会へ出席(東京外国語大学文書館) |
| 3月31日 | 『東京大学史紀要』第34号、『東京大学文書館ニュース』56号刊行 | 7月21日 | 森本、全史料協大会・研究委員会出席(三重県総合博物館) |
| 3月31日 | 佐藤慎一館長退任 | 7月22日 | 豊島区アーカイブズ準備室(2名)、視察のため来館 |
| 4月1日 | 羽田正館長着任 | 7月22日 | 森本、加藤、矢内原関係資料について調査(矢内原家) |
| 4月1日 | 佐藤慎一顧問着任 | 7月25日 | 第21回館員打ち合わせ(本) |
| 4月1日 | 村上こずえ事務補佐員着任 | 7月26日～31日 | 学習院大学大学院アーカイブズ学専攻アーカイブズ実習(前半)受入(2名) |
| 4月6日 | 上田清・康太郎関係資料の受入 | 7月27日 | 佐藤顧問、加藤、内田祥哉名誉教授・竹田晃名誉教授へ大学史についての聞き取り調査 |
| 4月6日 | 高橋俊英関係資料の受入 | | |
| 4月6日 | アルバイト2名雇用(柏) | | |
| 4月11日 | 吉見副館長、森本、加藤、宮本、科研「1968～69年の大学紛争に関する多層的コミュニケーション検証アーカイブ」の打ち合わせに出席(本) | | |
| 4月12日 | 加藤、150年史WG第10回報告会へ参加・報告(本) | | |
| 4月14日 | 東京芸術大学(1名)、収蔵庫見学受入(本) | | |
| 4月26日 | 第18回館員打ち合わせ(柏) | | |
| 4月26日 | 守矢日出男関係資料、追加受入と複製作成のため資料借用 | | |

文 書 館 ト ピ ッ ク ス

Archives Revived!



図1：フラットニング処置前



図2：フラットニング処置後

『今回の処置について概要を解説します。まず、処置に取りかかる前に、資料の性質を把握するため損傷状態やインク等を調査しました。約40点の証書類の中には、印刷物のほかに墨、朱印、万年筆、水性ペンなどで手書きされているものもあり、擦れに弱くなっていたり、過去の水損で滲みが生じているものもありました。資料の状態としてはきつい巻き癖が顕著ですが、細かなしわ、折れ、カビやホコリの堆積による汚れ、一部破れも生じていました。こうした観察・調査の結果から、適度な水分であっても影響が懸念されると判断し、水蒸気を利用してゆっくりと加湿しながら、徐々に伸展させる方法で処置を行うことにしました。

はじめに、資料表面のドライ・クリーニングを行い、汚れが酷い部分は粉状の消しゴムに汚れを吸着させ除去しました(図3)。その後、バットの中で水蒸気加湿を行い(図4)、紙に湿りを感じられるようになったら、広げて吸取り紙に挟み、重石を載せてプレスしました。この工程を何度か繰り返すことで、丸まっていた資料を徐々に伸ばしていきました。こうしたフラットニング処置は、資料の情報が読めるようになるだけでなく、安全に取り扱えることで破損などの予防にもつながります。今回の処置によって、これまで以上にこの資料が活用される機会が増えることを願っています。』(株式会社資料保存器材蜂谷伊代)

このような工程を経て蘇った資料が図2の写真です。資料のいくつかは、現在、メリネックス75ミクロンを使用したポリエステル製(不活性、PAT合格)のクリスタルファイルに入れ、マップケースに保存しています。

昨年度秋、当館柏分館で収蔵する資料の内、フラットニング処置を必要とする資料が何点あるかを調査した結果、証書類(明治時代の学位記や卒業証書など)が約40点、ポスター類(五月祭のポスターなど)が約150点、そして建物配置図や演習林等の敷地図などが約270点(S0042資産管理部資産課旧蔵資料)、併せて約450点あることがわかりました。証書類は、筒型の製図ケースに長期間保管されていたため、図1のように癖がつき、閲覧・展示利用の際けさんで伸ばすことによってできるしわや表面の亀裂が見られる資料もありました。資産管理部資産課旧蔵資料の多くは和紙製の敷地図や図面で、簿冊に綴じられた封筒に折りたんで収納されており、そのため、深い折り皺が複数あるものが大半です。

一度にこれらの資料すべてにフラットニング処置を施すことは予算面で不可能です。そのため、予算枠、利用頻度(閲覧・展示)、資料の材質と劣化状態、記録の原本性を考慮し、証書類のフラットニングを最優先させることにしました。当館では、このような保存措置は専門家にお任せするのが最善と判断し、株式会社資料保存器材に依頼しました。修理担当の蜂谷伊代氏より、作業工程について下記のとおりご説明いただきました。



図3：粉消しゴムによる汚れ除去



図4：水蒸気加湿



図5：補修作業

東京大学文書館ニュース 第57号

ISSN 0915-3284

発行日：2016年9月30日(年2回発行)

編集・発行：東京大学文書館

〒113-8654 東京都文京区本郷7-3-1

電話：03(5841)2077(直)

http://www.u-tokyo.ac.jp/history/index_j.html

印刷所：松枝印刷株式会社