

公文書館通信

Vol.4 (平成 31 年 2 月発行)

ハードディスク：数年

光ディスク：10 年

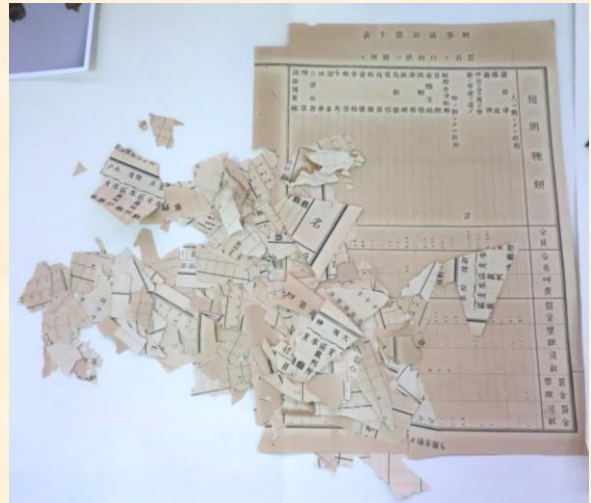
光ディスク（長期保存規格）：30 年

マイクロフィルム：100 年以上

酸性紙：50～100 年

中性紙：酸性紙の 3～4 倍の年数

和紙：1,000 年以上



(昨年 12 月の資料保存・修復研修会で使用した資料)

上記は、記録資料のおよその寿命です。（実際は保存環境により大きく異なります）

資料のデジタル化により利便性が向上する一方で、資料の保存という観点では、上記の記録資料の寿命からわかるようにデジタルデータの寿命は短く、永く残すためには一定期間ごとにマイグレーション（データ移行）を繰り返す必要があります。これには大きなコストと手間が必要で、紙資料の保存は今後とも重要な課題となっています。

さて、右上の写真は紙資料ですが、どの種類の紙が使われていると思いますか？

答えは、酸性紙です。酸性紙とは、インクのにじみ防止に硫酸アルミニウムを用いた洋紙で、硫酸イオンがセルロースを分解するため、年月とともに黄ばみ、傷んでしまいます。長期の保存に耐えることができず、一定の年数が経つと触っただけでこのようにボロボロになってしまいます。戦後すぐに作られた資料は酸性紙が使われているものが多く、公文書館に保存している資料の中にもたくさんあります。



公文書館では、行政機関から引き継いだ歴史的に重要な資料を、なるべく良い状態で保存し続けるために、様々な手入れや修復作業を行っています。

例えば、中性紙箱での保存。

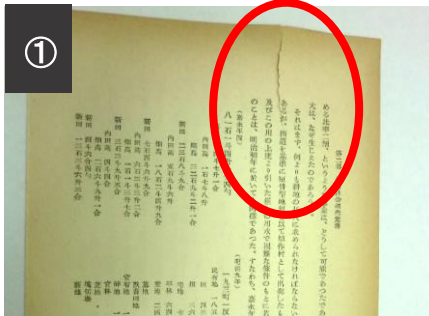
酸性紙でできた資料は、資料の大きさに合わせて作った中性紙箱に入れて保存し、酸化を遅らせます。中性紙箱には調湿効果、防虫効果もあります。ただ、酸性紙を中性紙箱に入れたからといって中和されるわけではないので、劣化を止めることはできません。本来、酸性紙は脱酸処理（薬剤を使って紙に含まれる酸を抜くこと）をして中性紙化することが望ましいとされています。

その他、当館では、破れた紙を修復したり、ホッチキスなどの金属類を外したり、金属片のついていないファイルに綴り替えを行ったり、簿冊の状態に合わせて、一つ一つ丁寧に手入れを行っています。皆さんが作成された簿冊は、このように大切に手入れをして、公文書館で保存されているのです。

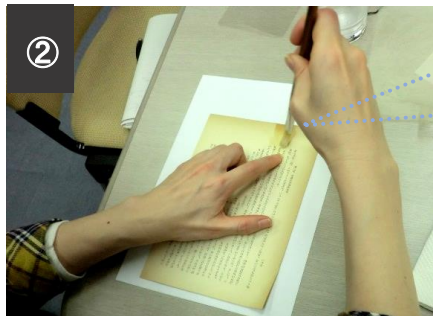
それでは、今回は簿冊の修復作業についてご紹介します。どうぞご覧ください！

大切な資料を永久に保存するために

破れた資料を直す一つの方法として、和紙を使った修復をご紹介します。これは、昨年12月に市町村・博物館・図書館職員等を対象に当館主催で開催した資料保存・修復研修会で実際に行われた作業です。

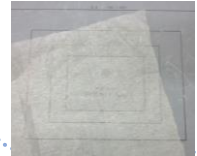


① 縦に大きく裂けています。



② 破れた部分に和紙を置き、薄く水で溶いたデンプンのりを筆で塗ります。

薄い和紙を小さく切っています

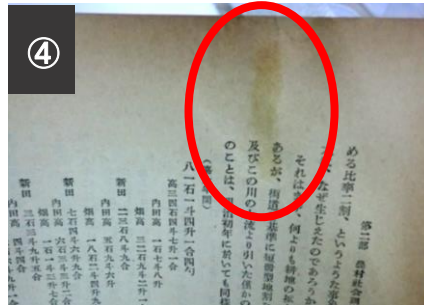


修復に使った道具

- ・筆・デンプンのり
- ・水・パレット・和紙
- ・不織布・霧吹き
- ・クッキングペーパー
- ・タオル・アイロン



③ 上にあて紙をしてアイロンをかけ、乾かします。



④ 破れたところが綺麗にくっきました。

公文書館ではこんな道具も使っています



数十年前は県庁の職場内でよく見かけた灰皿。当館では破れた紙を修復する「デンプンのり」を溶かすパレットとして代用しています。（注：灰皿として利用されていたものは使えないので新品を使っています。）

少し破れたくらいでこんな大げさな作業が必要！？セロテープを貼っておけば良いのでは？と思われるかもしれませんが、しかし、何十年も何百年も先まで保存する簿冊は、修復に使う材料にも気を配る必要があります。他にも次の材料での修復はNGです。公文書館の簿冊を貸出中に破損してしまった場合は、勝手に修復を行わず、当館職員に申し出てください。

× セロハンテープ、合成のり、ホッチキス、クリップ
のり付き付箋、ビニールパッチ等のシール類

なお、今回は部分的に和紙を貼って繕う方法を紹介しましたが、傷んだ箇所や分量によっては、紙全体に裏から和紙を貼って補強する場合があります。また、ページ同士がくっついて開かないなど破損がひどいものは、専門業者に簿冊ごと修復をお願いすることもあります。貴重な資料を永久に保存し、活用していくために、こうした修復作業も公文書館の大切な仕事です。

さて、簿冊を良いコンディションで公文書館に引き継ぐために、皆さんにもできることがあります。もうすぐ今年度が終わります。担当者が責任を持って簿冊の手入れ、適正な完結処理をして、来年度に備えましょう。簿冊にクリップや付箋がたくさんついていたら、今のうちに外しておいてくださいね。

ダブルクリップ、クリップ、ホッチキスなど金属は外す（サビ防止のため）

背表紙にテプラはNG

付箋を貼ったままにしない（のりが残ります）

セロテープ、ガムテープで補強しない（修復できなくなります）

簿冊名をつけるときは、「年度」と「内容」が一目でわかるような工夫をしましょう

× 雑件（中身がわからない）

× H31～（終期がわからない）

今年度4回、公文書館通信を発行しましたが、県の諸活動を現在及び将来の県民に説明する責任を果たすために頑張っている公文書館の姿、多少は理解を深めていただけたでしょうか。

このメールマガジンをきっかけに、自分の作成した公文書の将来のことを少し意識してみようかな、そんな風に思っただけだと嬉しいです。