

# 地域史料管理マニュアル

〔自治体用〕

## ◎出来ることをしましょう!!

### (1) すでに整理されている史料

- ・現在の保存状態を崩さず管理を行う（封筒や箱から出して個別に保存しない）。
- ・保存箱の中の史料上部に防虫剤を入れる（6～12か月で交換）。
- ・旧所蔵者情報がある時は、一緒に保存を行う。



整理された史料群



防虫剤は史料の上部に置く



防虫剤名	臭 気	特 徴	別種との混合使用	備 考
樟 脳	樹脂系の独特臭	日本で古くから用いられてきた。プラスチックや塩化ビニール系コーティングを変質させる。	不可（混合して使用すると、気化するはずの薬剤が溶け出してしまい、史料や容器を汚染してしまうことがある。）	
ナフタリン	刺激のある臭気	昇華速度が遅いので、効き目が持続しやすい。直接触れると炎症をおこすこともある。		
パラジクロルベンゼン	左記2種と比較して最も強い臭気	昇華性が高く50℃強の温度で溶け出す。塩ビや樹脂を変質させたり、写真フィルムを変色・退色させる。		
ピレスロイド系	無臭	哺乳類や鳥類に対しては毒性が弱い。昆虫・両生類・魚類に対して毒性がある。通気性の無い環境下で、人体に対する影響が少ない。	可	用量を守れば、4種の中でもっとも安全。

### (2) 未整理史料の保存

- ・新出史料などは、寄託や寄贈、借用などの手続きを行う。

#### ①史料の記録

- ・連絡があったとき  
⇒「いつ」「誰から」「どのような連絡」があったかを記録する。
- ・史料を確認したとき  
⇒「日時」「場所」「その時の会話」を記録する。



発見された史料

## ②史料の清掃

- ・ホコリやフンなどを見つけたら「トントントン」と軽くはたいて落とす。
- ・清掃後、史料（小紙片も）を元の状態に戻す。  
（分散させて保存をしない）
- ・清掃後は、清潔な中性紙保存箱に入れる。  
中性紙保存箱を購入できないときは、清潔でフタのある文書箱に入れる。



②軽くはたいて落とす

## ③史料の内容把握

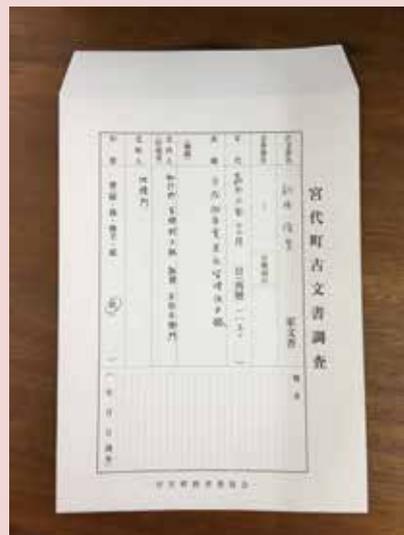
- ・史料を中性紙の封筒に入れ、表題や点数を記入する。
- ・点数が数えられないときは、どれくらいのサイズの箱が何箱あるかを数える。

## ④史料の仮目録

- ・「史料の内容把握」で記入した項目を入力する。

## ⑤史料の保存箱への表示

- ・保存箱に入れる史料群の名称や史料番号を表示する。



③古文書封筒の記入例

## ⑥どうしても史料の整理が出来ないときに行うこと

- ☆取りやすいホコリなどだけを掃う。
- ☆保存箱に入れる。
- ☆保存箱の中の史料上部に防虫剤を入れる。
- ☆「いつ」「誰から」受領した物なのかを箱に書く。
- ☆大まかな点数だけは数えておく。



⑤収納した古文書の番号および箱番号

## (3) 歴史的公文書の収集と保存

- ・保存年限が満了した公文書を評価選別して収集する。
- ・脆弱史料やデジタル資料も収集する。

### ①脆弱な紙史料（青図、青焼き、感熱紙など）

- ・デジタルカメラにより複写し、コピーを取る。

### ②デジタル化された文書

- ・保存媒体が再生できるうちに、紙へ印刷しておく。
- ・新たなソフトで再生できるように、バージョンアップ（マイグレーション）する。

