

古文書保存の初歩

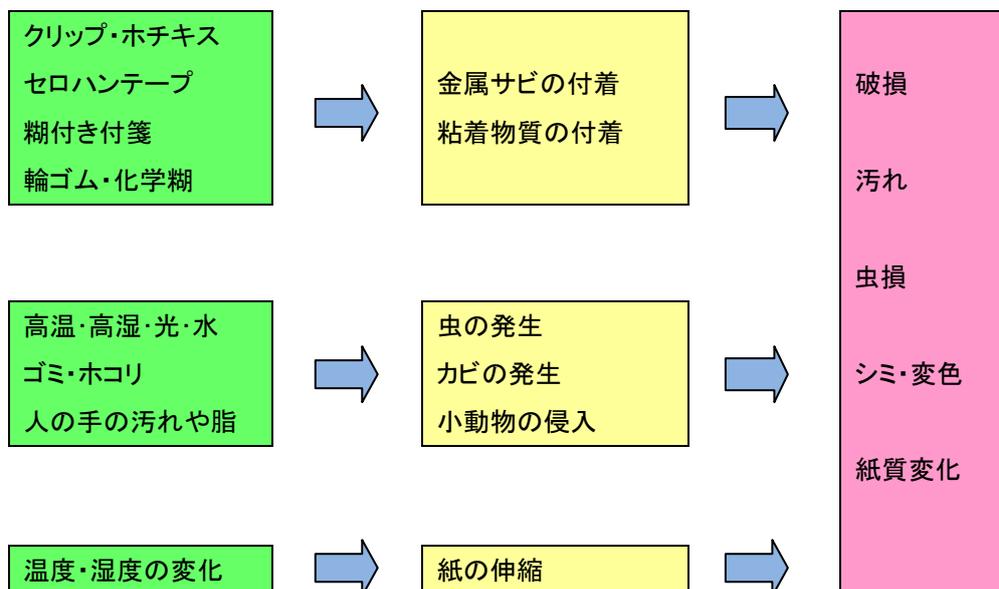
ご家庭で古い資料を保管されている方から、資料の保存方法について相談をいただくことがあります。古文書は史実が記載された貴重な資料です。そこで、専門の道具がなくてもできる資料の保存方法について、簡単に紹介させていただきます。次の四点に注意してください

- 一 資料保存の大敵を知りましょう
- 二 保存環境を整えましょう
- 三 利用の際には注意しましょう
- 四 現在の状態を記録しましょう

一 資料保存の大敵を知りましょう

- ① クリップ・ホチキス・セロハンテープ・糊付き付箋・輪ゴム・化学糊等の使用は、汚れや金属サビ、粘着物質が資料に付き、シミや変色、紙の劣化の原因になります。
- ② 高温高湿・光・水・ゴミやホコリは、虫やカビの発生、小動物の侵入を招きます。
- ③ 温度・湿度の変化は、紙の伸縮により、紙質の劣化を惹き起こします。

[資料保存の大敵]



二 保存環境を整えましょう

① 収納する時

資料や収納箱のホコリやゴミを取り除きましょう。収納場所は、直射日光の当たる場所を避け、温湿度変化が少なく、湿気が少ない場所が適しています。また、収納箱は紙箱や木箱、プラスチック等様々な材質のものがあり、それぞれ一長一短があります。資料は和紙等に包んでから箱に入れると、なお良いでしょう。

しかし、やむをえない事情で理想的な保存環境で収納できない場合もあります。そのときは保存上の注意点を知り、欠点を補う対策を取りましょう。

② 定期的なメンテナンス

半年ごとに収納容器から出して虫干し(風通し程度)をしましょう。虫食いや汚れはないか、資料の状態を確認しましょう。その際に防虫剤(パラジクロロベンゼン・パラジクロルベンゼンが成分の市販のもので可)を入れ替えましょう。

③ こんな状態は注意!

水に濡れている、湿っている、カビが生えているなどの状態は、早い処置が必要です。傷んだ資料を別に保管し、適当な処置をしましょう。傷んだ資料に触れる際には、換気に注意し、眼鏡・手袋・マスク等を着用しましょう。

三 利用の際には注意しましょう

- ① 取扱場所での飲食・喫煙はしないでください。(食べこぼし・水分・火の粉・煙など)
- ② 資料に触る前に手をよく洗ってください。時計や指輪等の装身具は外しておきましょう。
- ③ 糊がはがれた資料や虫食いなどを直す場合は、使用する道具に注意しましょう。クリップ・ホチキス・セロハンテープ・糊付き付箋・輪ゴム・化学糊等は、使用しないでください。
- ④ メモを取る場合などは鉛筆を使用しましょう。直接古文書に書き込むことはやめましょう。コピーも褪色や紙質劣化の原因になります。できるだけ避けましょう。

四 現在の状態を記録しましょう

思わぬ災害や事故に備えて、写真などの複製を作製しておきましょう。東日本大震災でも、現物はなくなりましたが、事前に写真を撮影しておいたので情報は残ったという事例は多く報告されています。日常においても、資料を見るときには複製を利用し、現物は保管しておくことで、保存の面でも効果があります。また、傷んだ収納箱を取り替える際にも、今まで収納していた箱の情報(大きさ、材質、箱書き等)は記録して残しておきましょう。

資料の状態や保管状況により、保存方法も異なりますが、以上は資料保存の初歩です。現在のところ、資料の保存には万全という方法は残念ながらありません。定期的に資料の状態を確認して、被害を未然に防ぐことを心がけましょう。

* このトピックスは、「岡山県立記録資料館だより」第9号に多くを依存しています。利用を快諾いただきましたことに、深い感謝の意を表します。