

## 「評価選別」の成立と米国国立公文書館

坂口 貴弘†

### 1. はじめに

「評価選別」は、昨今のアーカイブズ関係者が最も強い関心を寄せるテーマの一つであろう。永久保存に値する記録のみを選び出し、それ以外の記録は廃棄する行為としての評価選別は、歴史研究をはじめとする将来の記録利用の可能性を大きく左右する決定であり、したがってアーカイブズ管理の実務者はもとより、その利用者にとっても重要な関心事である、といった認識は徐々に広がりつつある<sup>(1)</sup>。また、所定の保存期間が満了した文書を自動的・機械的に廃棄する従来型の文書管理制度には、現代文書のアーカイブズ資料としての価値（「歴史的価値」といわれることも多い）の視点が十分に組み込まれていなかったのではないか、という考え方が、文書管理関係者の一部でも共有されるようになった<sup>(2)</sup>。

このような評価選別に対する関心の高まりとともに、その方法論の確立を志向した研究も国内各地で進んでいる。だが、評価選別という営為そのものの成り立ちについての学術的分析は、いまだ尽くされていないとはいえない。例えば次のような研究課題が考えられる。日本では従来、長く残されてきた古文書を廃棄せずに全量保存することの意義は（十分ではないにせよ）比較的理解されやすかったかもしれない。しかし、同時代の現用文書を選別し、その廃棄を促すことがアーカイ

ブズの主要な役割である、という認識はいまだ一般的ではない。その一つの要因としては、“歴史資料の保存”と“事務文書（情報）の効率的な管理・活用”とでは価値観・目的観のベクトルが大きく異なり、往々にして両者は衝突することが挙げられよう。それではなぜ欧米では、この一見相容れない要求を両立させる方法論としての評価選別の確立に成功したのか。こういった疑問を解決するには、単に欧米における評価選別論の最新動向を追うだけではなく、それが成立するに至った経緯と背景の具体的検証が求められる。

評価選別に関するモデル事例としてしばしば取り上げられる機関の一つに、米国の国立公文書館がある。ニューディール政策期の1934年に設立された同館には、連邦政府の事業拡大に伴う公文書の急増とその処分という課題に遅滞なく対処する役割が期待されていた。だが当時、その解決に際して依拠すべき評価選別の体系的な手法・基準は、米国国内はもとより、近代アーカイブズの“先進地域”とされた欧州でも十全な発達を遂げていたとはいえない。確かにそれ以前も、不用と考えられる文書を選択して廃棄するという作業自体は、米国及び他国の政府等において実践されていた<sup>(3)</sup>。しかし、現代公文書の急増と氾濫という問題に対処すべく、新たな評価選別の方法論を大規模かつ急速に適用するに至ったのは、米国国立

† 京都大学大学文書館助教

公文書館を嚆矢とするといっても過言ではない。文書処分計画 (disposal schedule、「レコードスケジュール」とも紹介される) や文書センター (records center、「中間書庫」とも紹介される) など、同館において大きな発展を遂げ、以後も国際的な影響力を持った各種の方法論は、なぜ、どのようにして成立したのか。

米国の評価選別論といえば、日本ではセオドア・シェレンバーグ (Theodore R. Schellenberg) による体系的基準がしばしば紹介され、議論の俎上にのぼってきた<sup>(4)</sup>。しかし本来、その意図を的確に把握し、適用の可否を論じようとする際は、彼も職員として関与した同館の評価選別法の開発過程に関する分析がまず必要であろう。このような観点から国内外の研究動向をみると、まず評価選別論の歴史に関するものは、シェレンバーグをはじめとする代表的論者たちの著述内容を議論の素材とした成果が多いのに対して<sup>(5)</sup>、それらが登場した背景・経緯に焦点を絞った研究は必ずしも進展していない<sup>(6)</sup>。また米国国立公文書館の歴史については各種の研究があるが、それらは歴史家や愛国者団体による設立運動、大統領や予算局との交渉過程など、政治的・制度的側面に重点を置く傾向が強い<sup>(7)</sup>。各々の国家・社会におけるアーカイブズの成立過程をとらえ直す上で、このようなアプローチの重要性は明らかであるが、今日のアーカイブズ実務との関連性を意識した場合、評価選別のような実務的・技術的側面の展開に着目した研究もあわせて必要となろう。

本稿では、1934年の米国国立公文書館の設立から1943年の「文書処分法」制定までの10年間を中心に、同館における評価選別の方法論と実践がどのような変容を遂げたのかに関して、年報や幹部会議の議事録などの一次資料を用いつつ分析する。この法律の制定を区切りとするのは、それによって同館における評価選別の現在に至る基本的枠組みがほぼ成立したといえるからである。

その際、本稿では特に、評価選別における「計画性」の側面に着目したい。処分計画や文書センターの活用、マクロ評価や機能分析など、20世紀の評価選別論を特徴づける手法の多くには、個々の記録の選別に拙速にとりかかるのではなく、まずは評価の前提となる情報を幅広く収集・分析し、あらかじめ立案した「計画」に基づいて段階的に仕事を進めようとする発想が顕著にみられる。つまりアーカイブズ学における評価選別論は、単に選別の基準や権限を論じるにとどまらず、この業務をいかに組織的、体系的、「計画的」に運営していくかというマネジメントの問題を重視しているのである。このような計画性指向が、現代アーカイブズの母体となった古文書学の技法や歴史資料保存運動に由来するものと考えるのはやや無理があり、むしろ経営管理論や行政学の中に多くの類似点を見出すことができる<sup>(8)</sup>。そうであるならば、計画的な評価選別という新たな方法論はなぜ、いかに導入されたのか。本稿では、米国国立公文書館における評価選別手法の成立を、アーカイブズ実務における計画性概念の普及過程の一端ととらえた上で、その背景と具体的展開を検討していきたい。

なお以下では、アメリカ合衆国の国立公文書館を単に「国立公文書館」と表現する。recordsは日本語としての分かりやすさを考慮して「文書」と訳すが、records administration programについては「記録管理事業」とする。appraisalは、一般的訳語としては「評価」が適切かもしれないが、実務上、資料そのものの選別 (selection) を伴うのが普通であることを踏まえ、慣例に従い、原則的に「評価選別」と表記する。さらに、「処分」と訳される disposal または disposition は、文書の「廃棄処分」ととどまらず、公文書館等への移管その他の措置を含んだ用語であることに留意されたい。

## 2. 国立公文書館設立以前の評価選別

以下ではまず、1934年の国立公文書館設立より前の米国連邦政府においては、公文書の処分や評価選別に類する業務はどのように遂行されていたのかについて、先行研究に基づき、制度的側面を中心に概観する。

### 2.1 連邦議会による文書処分の統制

連邦政府において、公文書を単に保存し続けるだけでなく、不用となったものは処分すべきだという考え方は、遅くとも南北戦争以降には広がりつつあった。1870年7月、陸軍長官が設置した「現在の文書保管の方式と業務手法に関する調査委員会」は、保存にかかる費用に見合うだけの価値がない文書が大量に陸軍省庁舎内に累積しており、その処分が必要であると指摘している<sup>(9)</sup>。

数年後、このような認識は連邦議会でも共有されるに至る。行政改革が米国民の関心を集める主要課題となっていた1887年3月、上院議員フランシス・コックレル（Francis M. Cockrell）は連邦行政機関の業務手法と公務の遅延に関する調査委員会の設置決議案を提出し、承認を得て自ら委員長に就いた。その背景には、兵士の給与に関する不服申し立てへの対応に4年半もの時間を要するなど、“お役所仕事”の非効率に対する有権者からの不満があった。コックレル委員会と通称されるこの委員会は、1年後に調査報告書を提出する。そこでは公務遅延の一因として、現在の業務遂行に必要な文書がオフィスに大量に保管され、執務空間を圧迫していることが指摘された。

コックレル委員会の調査をうけて、米国連邦政府文書の評価選別の起点となる法律「行政機関における不用文書の処分の承認及び実施に関する法律」が1889年2月に成立する<sup>(10)</sup>。それによれば、現在の業務遂行に必要なく、「永続的価値または歴史的意義」を有しないと考えられる文書が累積している場合、各行政機関の長はその事実と、当

該文書の状態・特徴を連邦議会に報告する。報告は議会の特別委員会による審査を受け、承認を得た後に、機関の長はそれらの文書を古紙として売却または処分することが可能になる。同法は1895年、行政機関が現在管理していないが、その庁舎で保存されてきた不用な文書（useless papers）全体を対象範囲とするよう改正された<sup>(11)</sup>。

この法律は、従来は全行政機関に適用される法的根拠のなかった公文書の処分について、適正な手順を定めてその促進を図った点で画期的といえる。また、議会による文書廃棄の承認を制度化したが、それは公務員による勝手な廃棄を抑制するためというよりも、議会が公務の迅速化と不用公文書の処分という課題に関心を示し、その進捗状況を注視する意思の表明であったと考えられる。政治的にみれば、コックレル委員会の活動及び1889年の法律制定は、議会が行政政府を強力に監視・監督する代議制原理の反映であった。それはまた同時に、行政機関の公文書の処分という内部管理的事務に第三者が介入しコントロールする現行制度の起源ともなったのである。

この法律に基づき、各政府機関（省、独立機関、裁判所等）は処分を希望する文書のリストアップと議会への承認申請を行うようになる。特に注目されるのは、法制定直後の1889年11月に財務省内国歳入局が提出した不用文書の報告である。ここでは処分予定の文書の概要や数量、帳票番号等に加えて、当該帳票の保存年限に関する勧告が記載されていた。これは文書の実際の処分に先立ち、文書の類型ごとにあらかじめ保存期間を定める発想がみられる点で、最初期の文書処分計画の事例とされている<sup>(12)</sup>。

### 2.2 議会図書館の関与

しかし1889年の法律は、「永続的価値または歴史的意義」をもたない文書の特定と報告を行政機関に求めながらも、その具体的な判定方法を示し

ていない点が課題であった。一方でその頃、米国史研究者の間では公文書の歴史資料としての価値が広く認識されるようになる。全米歴史協会が各地の公文書の保存状態を調査する委員会を設置したのは1899年のことであった。同協会は各州における文書館設立運動を推進するとともに、欧州諸国に倣い、連邦政府のアーカイブズを集中管理する公文書館の設置を主張するようになる<sup>(13)</sup>。

1912年3月、タフト大統領は各行政機関に発出した大統領令で、不用な文書を連邦議会へ報告する前に、そのリストを議会図書館長へ提出するよう指示し、同館が「歴史的意義」を有する文書の保存という観点からの点検を行えるようにした<sup>(14)</sup>。事実上、議会図書館の古文書部門に歴史的意義の評価をさせるこの制度は、リストが簡略であったことなども手伝って実際は十分に機能しなかったという。だが国立公文書館設立に先立つ20年ほどの間、連邦公文書の評価選別業務を制度的に委託された機関が存在したことは注目に値する。つまり、政府機関が保有する公文書の処分を議会及び議会図書館が点検・統制するというプロセスは、既に国立公文書館設立より前から実施されていたのである。

### 3. 初期の評価選別手法

以下では、新設の国立公文書館において開発されつつあった評価選別の制度と手順について、設立当初の5年間を対象に検討する。

#### 3.1 国立公文書館法の規定

前述のような経緯を考えれば、1934年6月19日制定の「合衆国政府における国立公文書館の設置等に関する法律」(国立公文書館法)第9条において、国立公文書館長(以下「館長」)に「永続的価値または歴史的意義」のない文書の処分を勧告する権限が与えられたのは、それほど不思議なことではない。すなわちこれは、1912年の大統

領令で議会図書館長に付与された権限を引き継いだ規定であった<sup>(15)</sup>。

この法律の規定によれば、不用な文書の処分に至る手順は次のようになる。まず、各行政機関は館長に対し、保有する公文書のうち不用と思われるもののリスト(disposal list、以下「処分リスト」)を作成して提出する。同館長はこのリストについて、行政機関の申請通りに文書を廃棄すべきか、あるいは同館へ移管するなどして保存すべきかどうかを審査し、その結果を国立公文書館評議会の承認を経て連邦議会に勧告する。議会の「行政文書の処分に係る委員会」(上下両院の議員代表で構成)は、館長の勧告に基づき、行政機関の文書の処分を承認する。それによって初めて、各行政機関は申請した文書の廃棄が可能になるのである。

同法の規定に基づく評価選別の具体的手法について、着目すべき点を3点指摘したい。

(1) **第一次評価** 国立公文書館は、まず行政機関からの申請がなければ、当該機関が保有する文書の評価選別に着手できなかった。すなわち、どの文書を処分すべきかの最初の判断(第一次評価)は、基本的に各行政機関に委ねられていた。

(2) **リストに基づく評価** 国立公文書館による評価選別は、提出された処分リストに基づく評価であり、文書一点一点の現物確認は通常なされなかったようである。当初、同館の資料収蔵庫は未完成であり、同館へ対象文書を全て搬入した後に評価を行うことは事実上困難であった。ただし、一定の様式に必要な事項を記入するタイプの定型文書(帳票)については、その帳票のサンプルを処分リストと一緒に提出するよう求めており、必ずしもリストの記述のみに依存した評価手順であったわけではない。

(3) **連邦議会との関係** 前述のように、国立公文書館による評価選別の権限は、究極的には連邦議会の審査権限に裏づけられていた。すなわち、議

会が自ら下す判断のための予備的審査を同館に委託する形式がとられたのである。議会にはこの時点で約半世紀にわたる文書処分審査の実績があり、多くの行政機関にとっても、実際の処分に先立って承認を申請するという慣行は一定程度確立していた。また、ここにみられる議会との密接な関係が、後述する「文書処分法」など、この問題を扱う複数の法律の制定を容易にしたものと思われる。

一面からみれば、上記の3点は国立公文書館の権能の限界を示すものともいえるが、新設の同館が既存機関の文書の評価選別に着手する時点としては、現実的な制度設計であったといえる。いずれにせよ、米国連邦政府の公文書を保存・公開する役割を担って設置された同館にとって、評価選別の具体的かつ実践的な方法論を確立することは不可欠の課題となる。この点は、かねて重要な個人・団体由来の文書を主要な収集対象としてきた議会図書館古文書部門や全米各地の歴史協会等とは全く異なる役割であり、同館は独自の試行錯誤を余儀なくされたのである。

### 3.2 公文書に関する知見の蓄積

国立公文書館が設立された翌年の1935年4月、同館の初代館長コナー（R.D.W. Connor）は94の政府機関に対し、国立公文書館法における文書処分規定への注意を喚起するとともに、不用な文書の処分に関する各機関の手順についての調査を実施した。そのうち82の機関から回答があり、多くは処分リストを後日提出するとの前向きな反応を寄せた。

この結果を踏まえ、館長は処分リストの審査担当として、スタッフの中から4名の特別調査官を任命する<sup>(16)</sup>。翌年には彼らを補佐する3名の副調査官が配置され（うち一人がシェレンバーグ）、後にはさらに1名が増員された<sup>(17)</sup>。ただ、国立公文書館が設立当初から評価選別の専担部署を設置

しなかったのは、この業務が当初は主要な位置を占めていなかったことの証左とも解釈できる。

創設4年目の1937年、同館は早くも大幅な組織改革に着手する。前述の通り、もともと同館の組織は、受入部・目録部・レファレンス部のように、主にアーカイブズ業務の各種プロセスに沿う形で部（division）が設置されていた。これは議会図書館の組織を参考にしたものであったが、この年以降、連邦政府の主要な省・機関を単位（すなわち政府の主要業務単位）として部が配置されるようになった。具体的には、国務省、財務省、陸軍省、司法省、郵政省、海軍省、内務省、農務省、商務省、労働省、退役軍人省、議会、各種独立機関をそれぞれ担当する部である。従来これらの政府機関からの文書群は、受入部で受入登録をした後、目録部で目録化にとりかかるといった具合に、同一資料が複数の部を渡り歩く形で取り扱われていた。しかし組織改革以降は、農務省からの受入文書は農務省部で目録・分類・レファレンス等を一括して担当するようになっていく。同様に、特別調査官が一括して行っていた処分申請の審査も、以後は各部が担当することとなったのである。

この組織改革の主目的は、各政府機関とその文書に関する知識・情報を、各部の担当者に蓄積させることにあった。アーカイブズ資料の評価選別、目録作成（記述）、分類（編成）、レファレンスサービス等の専門業務には、いずれも当該資料とその作成機関の業務、作成の背景等についての情報収集と分析が欠かせない。そこで、同じ文書群については同じ部署に担当させることで、受入登録や評価選別の過程で蓄積した知識・情報を目録作成等の他の業務にもスムーズに活用できるようにした<sup>(18)</sup>。つまり、アーカイブズ業務の特性を考慮した組織体制として、各専門業務に関する技術的知見よりも、資料やその作成者に関する知見の方が重視されたことになる。このような改革は、国

立公文書館設立後の数年間の経験と、受け入れる文書の増加に基づく措置であった<sup>(19)</sup>。

こういった知見の蓄積に基づき、1938年度からは、毎年発生する定型的な種類の文書群については、過去の評価実績に基づいて直ちに廃棄判断ができるようになった。その結果、慎重な分析と判断が必要とされる文書の割合が減少し、評価作業の迅速化が図られたという<sup>(20)</sup>。この点については次章で詳しく検討したい。

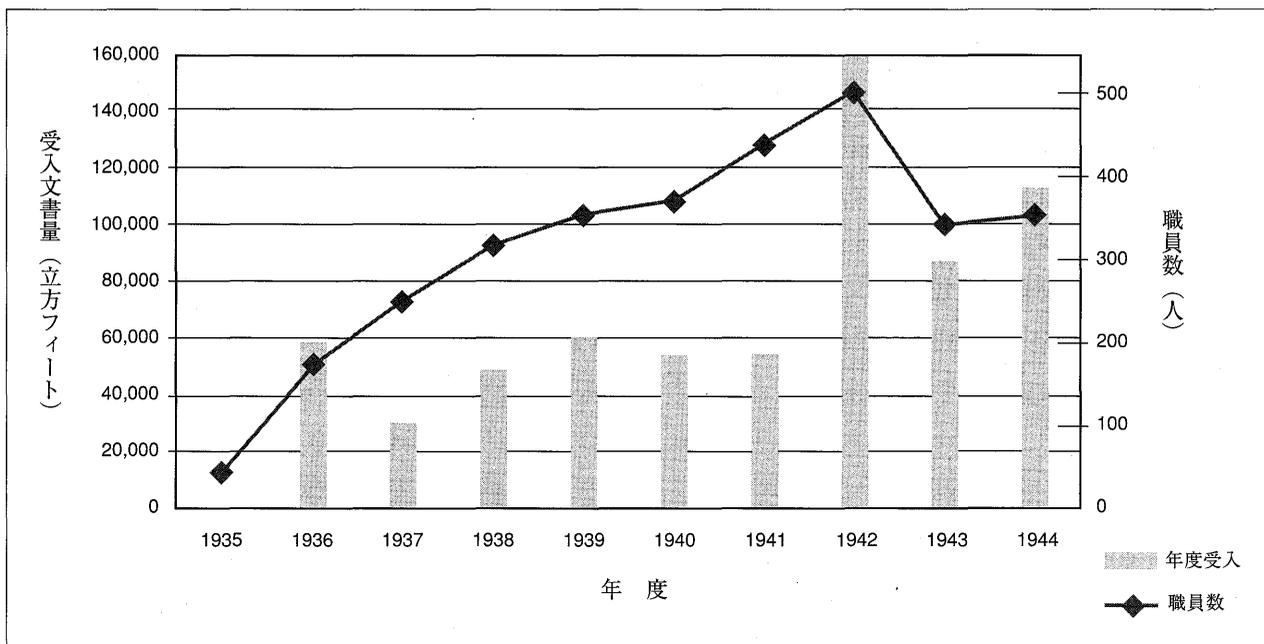
#### 4. 評価選別手法の改訂とその背景

前述のような制度・組織の整備を背景に、国立公文書館における評価選別手法は短期間に多くの修正・改訂が加えられていく。それを促した要因はどこにあったのか。ここでは特に、連邦公文書量の急増とスタッフの能力開発の2点に着目する。この時期の変化として、1939年文書処分法の制定と処分リストの改訂事項を検討した上で、評価実績の年度別推移をもとにその意義を考察する。

#### 4.1 連邦公文書の量的推移

この時期、米国連邦政府が保管する公文書量が急激に増加したことを示す指標は数多い。例えば、1936年からのわずか5年間で、ワシントン地域にある公文書の総量は倍増した。1943年には、首都の官庁施設スペースのうち、文書の保管場所が3割を占めていた。1934年の国立公文書館の設立から10年を経ずして、連邦機関文書の年間作成量は10倍となった。同館の施設は1938年に完成したが、8年後の1946年には既に収蔵庫の4分の3が埋まっていた、などである<sup>(21)</sup>。

こういった公文書増加の要因としては、民政面ではニューディール政策による政府の活動領域の拡大と行政機関の新設、軍事面では第二次世界大戦への参戦に伴って大量動員された兵士の個票作成があった。作成される公文書の数量は建国以来、常に増加傾向にあったのだが、とりわけ1930年代から40年代にかけては、公文書の氾濫をもたらす要因が複合的に発生したことになる。既に連邦政府ではこの問題の深刻さがある程度認識され



出典：Annual report FY 1935-1944 に基づき筆者作成

図1 国立公文書館における受入文書量と職員数の推移

ており、その解決は、フランクリン・ルーズベルト大統領が国立公文書館の設立当初より期待していたことでもあった<sup>(22)</sup>。

庁舎の執務空間を占める古い文書を削減すべく、収蔵庫を新設した同館には多くの機関から文書の移管申請が寄せられる。同館が各年度に受け入れた文書量と職員数の推移をまとめたのが図1である。年間の受入文書量は、受入開始当初の1936年度は別として、1942年度まではほぼ増加の一途をたどった。とりわけ1942年度に急激な増加がみられるのは、1941年12月の真珠湾攻撃以後、各政府機関が戦時体制に突入したため、新規の業務や組織のための執務空間を確保する必要が生じ、文書の移管が促進されたためであるという<sup>(23)</sup>。

国立公文書館が受け入れる文書が収蔵庫の容量を超えることが予測されたことから、1943年度以降は移管の条件が厳格化され、受入量は減少する。同時に、増え続ける公文書への抜本的な対策が考案された。第一に、各政府機関や各地域における文書保管スペースの確保である。これは戦後の文書センター（中間書庫）設置の動きと関連しているが、戦時中は一部の省での試行にとどまった。第二に、評価選別の実施体制の充実と手法の体系化・簡素化である。所蔵資料の増加に対処すべく国立公文書館が要求したスタッフの増員は、戦争遂行に直接関係のない機関との理由で予算局より却下された上、多くのスタッフが兵役に就いたことで職員数はむしろ減少してしまう。1943年度には100名以上の人員減をみている。少ないスタッフでより多くの文書処分を可能にするための手法の改良は必然的な課題となった<sup>(24)</sup>。

#### 4.2 国立公文書館スタッフの資質

評価選別手法の開発過程を考える上では、国立公文書館職員の採用及び能力開発といった人的側面も見逃すことはできない。

同館の事務部長コラス・ハリス（Collas Harris）は、1939年の館内報において同館設立当初の人事方針について説明している。それによれば、当時の米国にアーキビスト養成機関は存在せず、公的アーカイブズの管理に関する十分な研修を受けた人材はほとんどいなかった。そのため職員の選考採用にあたっては、学歴・経験よりも、アーカイブズ管理技法の効率化を計画・実行できる資質、文書の保存・公開のための装備・手段を新たに考案できる能力を重視したという<sup>(25)</sup>。大恐慌を受けての就職難の最中で、のべ25,000名に及ぶ応募者より採用された同館の職員たちは、同国で形成され始めたアーカイブズ専門職の中核的存在として活躍する。米国アーキビスト協会（SAA）が1936年12月に設立された時、個人会員124名中、国立公文書館の職員は54名と半数近くを占めていた<sup>(26)</sup>。

同館職員の一で、後に“米国における記録管理の父”と称されるようになるエメット・リーヒー（Emmett Leahy）は1937年、SAAの「アーカイブズ資料削減委員会」委員長として、欧州各国における評価選別の制度を調査し、当時の米国におけるそれとの比較研究を行った。その成果として、彼は公文書の処分業務に関する12項目の提言をまとめる。とりわけ次にみる第5項と第6項の提案は注目される。

5. 過去の経験から永続的価値がないことが判明している種類の文書を、それが蓄積される時点で区別しておけば、それを除去する手続きは著しく簡素化される。これは、各種政府機関の文書作成及びファイリングを効果的に制御することによってのみ達成される。
6. 一定程度の価値を有する文書を一時的または永久に保存し、かつ一定期間の経過

後に不用な文書を迅速に除去するための包括的な計画を開発することも考えられる<sup>(27)</sup>。

これらの提言は、国立公文書館における記録管理事業と包括的文書処分計画として結実するが、それについては後述する。

1941年に第2代館長に就任したソロン・バック(Solon J. Buck)は、職員の資質向上を重視した。幹部会議の会議録には、同館幹部らに数々の書籍を紹介し、館内図書室に配備して読むよう勧めた記述が繰り返し出てくる。館長が推薦した本の多くは『首脳陣の組織作りと統治』『人間の行動に働きかける』『友人を作り人に影響を与える法』など、経営論・組織運営に関する当時の新刊書であった<sup>(28)</sup>。館長バックはまた、政府機関との連携強化を重視し、幹部らに対して次のような具体的な助言も行っている。

(各機関に対し)我々の機能と権限を伝えることで、国立公文書館が邪魔ではなく支援を望んでいることを明確化する。新聞やInformation Digest誌、連邦官報などを読み、担当する機関の組織と機能を常に把握しておく。当該機関が出した行政命令や回状のファイルを作成しておく<sup>(29)</sup>。

館長バックは、連邦政府の“新参者”である国立公文書館が公文書の処分と移管を円滑に進めるため、職員が他機関の業務に関する情報を収集し、コミュニケーションを深めることを重視したのである。

一方、ドイツ連邦公文書館の元職員で、米国に移住してきたユダヤ系アーキビストのエルンスト・ポズナー(Ernst Posner)を館長顧問として招聘し、アメリカン大学と共同設置したコースや館内研修など、欧州のアーカイブズ事情を教授さ

せる場を設けた<sup>(30)</sup>。館長のこうした姿勢も手伝ってか、1938年度の同館年報によれば、職員の1割が博士号を、2割強が修士号を有し、また2割が在職しながら大学等で学びキャリアアップに努めていた<sup>(31)</sup>。1941年度になると、同館職員の論文・著書の年間件数として計105件が報告されている<sup>(32)</sup>。これらの数値に示される職員の学習・研究意識の高さは、後にみる評価選別手法の迅速かつ大胆な改訂・改革の背景として重要であろう。

### 4.3 1939年文書処分法の制定

国立公文書館設立から5年を経過した1939年8月、「合衆国政府の特定文書の処分に関する法律」(文書処分法)が成立する<sup>(33)</sup>。これは、先に述べた国立公文書館法第9条とは別に、公文書の評価手順の特例について定めた法律である。

この法律の特徴は以下の3点に整理できる。

(1) 議会閉会中の処分 文書の処分を勧告する館長の報告書を、連邦議会の「行政文書の処分に関する合同委員会」が審査する前に議会が閉会となった場合、館長が当該文書の処分を認可する権限が付与された。また、閉会中に報告された文書のうち、以前に議会が処分を承認した文書と同一種類の文書、または同一帳票番号や同一様式の書簡の処分を認可する権限も館長に与えられた。

(2) 緊急処分 人間の健康、生命または財産にとって継続的な脅威となる不用文書を、一定の条件下で迅速に廃棄することを認可する権限が館長に与えられた。

(3) 他機関への移管 文書を保有する機関の長は、文書の処分を実施する際、国立公文書館への移管、売却、廃棄という従来の選択肢以外にも、米国の各州、属領、その他適切な教育機関、図書館、博物館、歴史機関、研究機関、愛国者団体への移管といった方法をとることもできるようになった。

つまり、不用とされる公文書の処分の迅速化を図るため、議会閉会中や緊急時に限るとはいえ、

連邦議会の承認を経ずに国立公文書館が独自に文書の処分を認可できる道が開かれたのである。これは、同館による数年間の評価経験の蓄積を踏まえて、実質的な審査権限が大幅に委ねられたことを意味する。議会にとっても自ら審査する対象文書の量が削減され、各機関も累積した文書の速やかな処分を実現できることになった。

また、翌1940年の9月24日には「合衆国政府における特定の撮影済記録の処分等に関する法律」が成立する<sup>(34)</sup>。これは政府機関が保有する文書のマイクロフィルム撮影について規定したもので、国立標準局が承認した品質基準を満たす方法で撮影され、適切な保管と見読性が確保されることを条件に、政府機関が当該文書をマイクロ化した上で、原文書を処分することを認めた<sup>(35)</sup>。撮影済み文書については処分リストにその旨を記載し、館長へ報告することを求めている。この法律の最大の意義は、マイクロ撮影された文書に原本の紙文書と同等の証拠性を認めたことにあるが、評価選別の点からみれば、文書保管の物理的スペースの問題を解決するための選択肢が広がったことになる。当時の先進技術であったマイクロフィルムへのメディア変換が、評価選別の一手段と認識され、採用されたのである。

#### 4.4 処分リストの改訂

この時期に試みられた評価選別手法の変更点は、その基礎的ツールである処分リストの改訂箇所として表れている。そのうち主なものは以下の通りである。

(1) リスト様式の統一（1938年度）各機関が館長に提出するリストの様式は帳票化され、評価選別のために入手できる情報が共通化、標準化された。処分リストの帳票は、紙文書用、写真・映像記録用、地図用、マイクロ撮影済資料用のそれぞれが作成された<sup>(36)</sup>。

(2) 同一機関内でのデータ統合（1939年度）政

府機関が地方事務所や下部組織を設置している場合、従来は複数の事務所で同種の文書を作成していたとしても、それらは事務所ごとにそれぞれ一アイテムとカウントされていた。だが、重複を排除して処分の審査手続きを簡素化する観点から、複数事務所で共通して作成される同種の文書については、統合的に一アイテムと報告されるようになる。なお、ここでいう「同種の文書」は、同一番号の帳票からなる文書を指す場合と、帳票ではないがタイトルや内容からみて同一種類と判断される場合があった<sup>(37)</sup>。

(3) 複写技術の活用（1939年度）議会に廃棄を勧告する文書群のリストは、当初は政府機関から提出された処分リストを筆写して作成していた。しかし永久保存と判定される文書の割合はごくわずかであることから、もともとのリストから保存文書のデータのみを除いたものをオフセット印刷して議会に提出することとなった<sup>(38)</sup>。

(4) 提出時期の一定化（1939年度）従来、各機関は国立公文書館に対して処分リストを随時提出していた。毎年度の提出時期を固定することにより、同館側の担当者がリスト提出に対応する際の事務手続きが全体として軽減された<sup>(39)</sup>。

これらの改訂点にはいずれも、処分業務を標準化・簡素化することにより、加速度的に増える公文書の評価を計画的・効率的に進める意図を見出すことができる。実際、こういった着実だが矢継ぎ早の改訂は、次節でみるように評価選別実績の向上につながった。しかし、国立公文書館はそれに満足することなく、さらに抜本的な問題解決策として、後述する処分計画や包括的計画の開発に着手することになる。

#### 4.5 評価選別の実績と単位

国立公文書館による処分リスト評価件数の推移をグラフ化したのが図2である。

このうち“②年度当初の未評価件数”は、前年

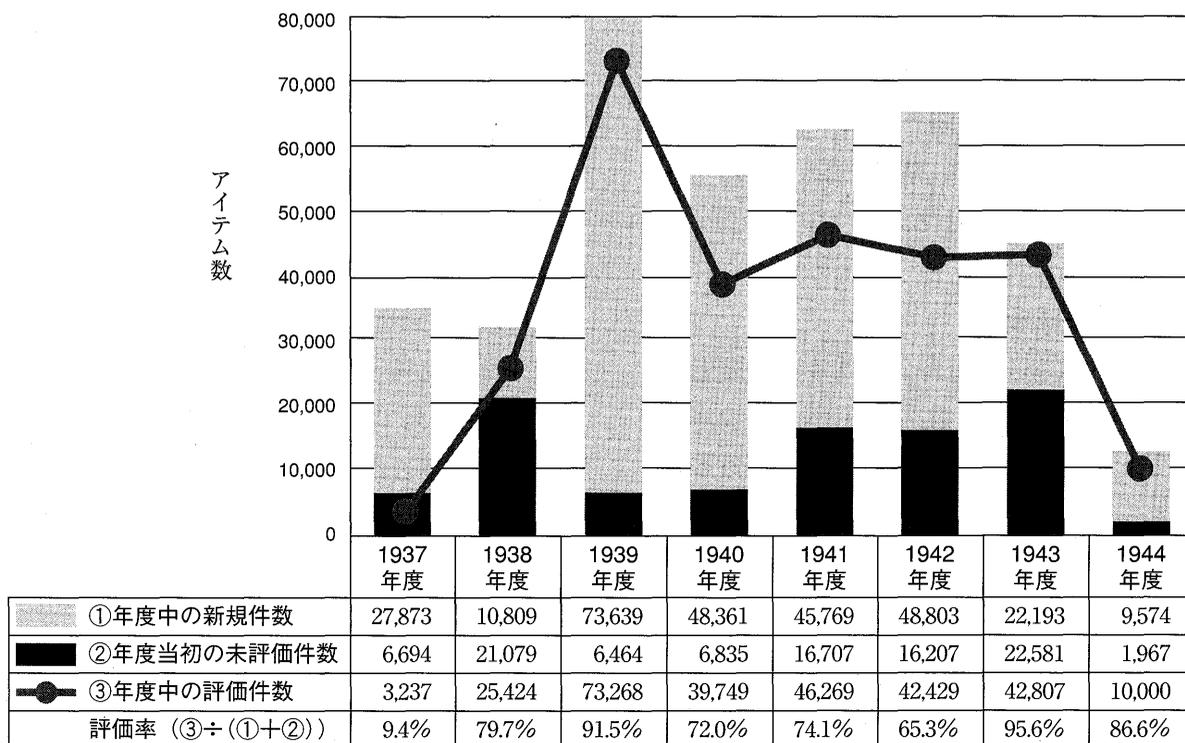
度に各機関から文書処分の申請があり、国立公文書館としてその評価を実施する必要があったが、未着手となっていた件数（滞貨）を指す。“①年度中の新規件数”は、②とは別に、当年度中に新たに各機関から文書処分の申請があった件数である。つまり、①と②の合計が、当該年度中の評価対象となりうる件数であるが、このうち実際に評価が完了した分（③年度中の評価件数）を折れ線グラフの値で示した。

ここからまず分かるのは、1943年度までは評価率ほぼ100%を達成できず、翌年度に大量の滞貨分を残していたことである。棒グラフで示された各年度の値のうち、折れ線グラフの値より上にある部分は、未評価のままとなった件数を指す。評価を担当する調査官の増員や組織改革にもかかわらず、大量の処分申請に評価の作業が追いついていなかったことを示している。

また、年度によって処分の申請件数に大きな差異がみられることもここから判明する。「①年度中の新規件数」の値は1939年度に急上昇し、翌年度に減少した上で数年は均衡を保つが、1943年度、44年度と急減している。

このうち1939年度から1940年度にかけての下降は、実際の対象文書の量としてはほぼ同程度であったが、後述する処分リスト改訂により、統計上の評価対象件数（アイテム数）が減少したためである。つまり、各機関から処分の申請があった文書の数量は1939年度の水準で一定しているが、評価の手順を変更し、点検しなければならぬリストの分量を減らした成果が現れた。同様に、グラフ上は1943年度の追加件数はほぼ半減したように見えるが、実際の文書量についてはむしろ増加したのだという<sup>(40)</sup>。

これらの数値の解釈において注意すべきは、評



出典：Annual report FY 1937-1944 に基づき筆者作成

図2 評価選別業務の実績

備件数の単位としての「アイテム」の概念である。ここでいうアイテムとは、政府機関が国立公文書館へ所蔵文書の処分を申請する際に提出するリスト上の一項目を指す。同館が連邦政府の職員向けに作成した手引書には次のようにある。

数量にかかわらず、一つの単位として利用されファイルされている文書群ごとに一つのアイテムとして申請する。すべての請求書が一つの見出しの下でファイルされている場合、それは一つのアイテムである。(中略) 個別のフォルダや文書は報告すべきではない<sup>(41)</sup>。

つまり、同一の見出しをもつ文書群全体が一アイテムと数えられるのであり、フォルダ単位や箱単位ですらない。つまり処分リストにおけるアイテムとは、後に国際アーカイブズ評議会が定めた記述標準 ISAD (G) におけるアイテムとは異なる概念であり、むしろ「シリーズ」または「サブシリーズ」に近い<sup>(42)</sup>。このように、処分リスト上の文書記述の集合化・統合によって、例えば 1944 年の年報によれば、かつて 20 万アイテムと数えられていた計 6,000 箇所の地方事務所に散在する文書群が、最近ではわずか 2 アイテムと報告されるようになった<sup>(43)</sup>。

なお、提出された処分リストのうち、国立公文書館長が当該文書の廃棄ではなく保存継続を勧告する件数はごく少なかった。開始当初の 1936 年度こそ、計 2,484 件の評価決定のうち 406 件 (16.3%) が保存継続となったが、1938 年度は 1.7% と急落し、1943 年度には 42,807 件中 55 件 (0.1%) となっている。保存の判断はきわめて例外的であったことがわかる。

ただしこれは、あくまでも各政府機関が処分を要すると判断した文書の量を分母とした保存率であって、連邦政府全体で生み出された文書の保存率ではない。各機関が継続して保管していた文書

は、処分リストにはもともと掲載されなかった。加えて前述したように、これらのデータは同種文書の集合体としての「アイテム」が単位となっており、文書の物理的数量（点数や書架延長で表現される）に基づく比率ではないことに注意が必要である。

## 5. 処分計画の開発

米国連邦政府における評価選別の中核をなすツールは、おおむね「処分リスト」→「処分計画」→「包括的計画」という順序で考案された。以下ではまず、これらに制度的裏づけを与えた 1943 年文書処分法について概観した後、処分計画の具体例をもとにその特徴について検討する。

### 5.1 1943 年文書処分法の制定

1943 年 7 月、前述の 1939 年文書処分法が廃止され、新たな文書処分法が制定された<sup>(44)</sup>。その最大の目的は、処分希望文書のリストを国立公文書館長に提出してその評価を求める従来の手続きの他に、「処分計画」の提出と認可という選択肢を法律によって公認することであった。これによって政府機関は、特定種類の文書についてその概要や保存期間を記した処分計画がいったん認可されれば、それと同種の文書が発生するたびに処分リストを提出する必要がなくなり、一定年限を経過したら直ちに処分（廃棄、移管等）できるようになる。国立公文書館及び連邦議会にとっても、以前に評価を決定した文書と（年代は異なるが）同じ種類の文書について評価を繰り返す手間を省くことができるようになった。

もう一つの重要な規定は、以下のような「文書」(records) の定義である。

物理的な形態・特徴にかかわらず、全ての図書、書類、地図、写真その他の記録資料を含み、合衆国政府の各機関が作成または収受し、

連邦法に基づき、または公務の遂行と関連して作成・收受され、政府の組織、機能、方針、決定、手続、運営、その他の活動の証拠として、またはそのデータの情動的価値のゆえに、当該機関または正当な後継機関によって保存され、または保存が適切とされたもの。

ここで用いられている「証拠として（の価値）」と「情動的価値」という文言は、後の1956年にシェレンバーグが評価選別基準の二大区分としたものと一致している<sup>(45)</sup>。すなわち彼の評価選別論は、1943年文書処分法の枠組みに依拠しつつ、それを体系的に展開したものであった。だが、この時点ではそのような参照可能な手引書は成立していない。当時の評価の基準について、国立公文書館の1939年度年報は、評価選別には多様な要素を考慮しなければならないとしつつ、具体的な考慮事項として次の4点を挙げている。

(1) **物理面の重複度** 同じ文書の複製が他の省庁や地方事務所にもある場合、複製は廃棄の対象となる。

(2) **内容面の重複度** 同じ種類の文書に限らず、同じ内容・情報を含む文書が複数種類ある場合、保存されることを意識してよくまとめられた文書が重視される。

(3) **反復性** 同じ内容の繰り返しがどの程度であるかという基準であり、永久保存に値しない文書類の例として、刊行物の送付請求書、送り状、休暇届などが挙げられている。

(4) **数量** 文書の保存価値は、常にその保管に必要な物理的スペースのコストに照らして判断しなければならないとする。ある種の文書の全量を残さない場合、サンプルとしてその一部のみを保存するという手法も提案されている<sup>(46)</sup>。

これらはいずれも、どちらかといえば外形的・即物的な性格が強い基準であり、対象文書の内容・主題についての価値判断に踏み込んだものでは

ない。すなわち、はじめに抽象的・理論的な評価基準が策定されたのではなく、実際に提出された処分リストの評価経験を積み重ね、政府機関で発生する公文書の実態や類型が明らかになっていく。その過程で、次第に共通性をもった文書群ごとの措置を定めた処分計画が開発されていった。シェレンバーグが提示した文書の価値体系は、そのような十数年間の蓄積を踏まえた成果であった。

## 5.2 処分リストから処分計画へ

それでは、1943年文書処分法で規定された処分計画とは具体的にどのようなものであったのか。図3は、政府職員向けの文書処分の手引書に見本として掲載された陸軍省の処分計画である。

これによれば、各機関の文書担当者（ここでは総務局記録部記録管理課）が提出する処分計画には、担当部署ごとに、ファイル名や帳票番号、あるいはその概要を列挙し、それぞれについて保存期間及び原本か控えかを記す。処分リストとの大きな相違点は、保存期間を記入する箇所である。保存期間は各機関が設定し、「事案終了後」「終戦後」など、その時点では確定できない年限でもよい。なお、この見本の場合は該当しないが、以前に処分リストを提出したことの無い種類の文書については、当該文書のサンプルを添付することになっており、国立公文書館はこれらを参考に処分計画を審査する。

処分計画を同館及び連邦議会が承認すれば、各機関はその後、同種の文書について処分リストを毎回提出する必要はなくなる。同館は各機関がこの処分計画を作成するにあたり協力を惜しまなかったが、とりわけこの問題に積極的な一部の省には職員を派遣している。例えば海軍省にはリーヒーが、農務省にはシェレンバーグがそれぞれ派遣され、全省的な計画策定や文書センターの設置といった新規事業をリードした。

<p style="text-align: center;"><u>陸軍省</u> (機関名)</p> <p style="text-align: center;"><u>陸軍</u> (大区分)</p> <p style="text-align: center;"><u>総務局</u> (小区分)</p>	<p style="text-align: right;">国立公文書館使用欄</p> <p>作業番号： _____</p> <p>受理日： _____</p> <p>職務番号： _____</p> <p>完了日： _____</p> <p>評価者 _____ (署名)</p>
<p>(署名) _____</p>	<p style="text-align: center;"><b>Wayne C. Grover</b> 上記機関の長代理</p> <p style="text-align: right;">記入日： <u>1944/2/14</u></p>
<p>(職名) _____</p>	<p style="text-align: center;"><b>総務局記録部記録管理課大尉</b></p>
<p>文書の所在 _____</p>	<p style="text-align: center;"><b>ワシントンD.C.</b></p>
<p>担当者名・職名 _____</p>	

アイテム番号	今回提出のサンプル (または日付)	ファイル・帳票番号、標題・説明	本欄には記入しない
		保存期間・種別	
1	X	<p><b>人員配置部</b></p> <p style="text-align: center;"><b>入隊課</b></p> <p>障害のため除隊された兵士の入隊・徴兵書類の複製交付に関する文書。 事案終了後3か月。原本のみ</p>	
2	X	<p style="text-align: center;"><b>将校課：復員班</b></p> <p>将校の身体検査報告書の請求に関する電報。 6か月保存。原本のみ</p>	
3	X	<p style="text-align: center;"><b>将校課：記録班</b></p> <p>AGO帳票67以外の将校勤務評定帳票。将校の年間及び全体の勤務評定に用いられ、データは機械記録課に送付される。 評定経過後6か月保存。原本のみ</p>	
4	X	<p><b>運用・訓練部</b></p> <p style="text-align: center;"><b>配置・補充部門：専門要員調達班</b></p> <p>陸軍全体の配置業務担当の将校資格カード (W.D.A.G.O帳票66-1)の控え(原本は現地で保管) 終戦後1年保存。控え</p>	

出典：National Archives. “Appendix V: Instructions for preparing disposal schedules and samples of schedules”. How to dispose of records: a manual for federal officials. National Archives, 1945, p. 47-48.の一部を翻訳。

図3 処分計画の見本（一部）

### 5.3 処分計画から包括的計画へ

処分計画の発展形としての包括的計画 (comprehensive schedule) は、「一定期間の経過後に政府にとって価値がなくなる文書だけでなく、全ての文書が対象となっており、国立公文書館また

は当該機関の中間的な収蔵施設への移管までの保存期間に関する注記をつけた」<sup>(47)</sup> ものである。つまり、処分計画が作られるのは政府機関が処分を希望する文書に限定されたのに対し、包括的計画は当該機関が保有する全ての種類の文書が対象となっており、その範囲ははるかに広い。

前述の手引書には、見本として海軍省における包括的計画の記入様式も収録されている<sup>(48)</sup>。それによると、同省各部署の文書担当者は文書の類型ごとに、ファイルの名称や帳票、始期（当該ファイルの開始年）、種類（原本、複製、副本のいずれか）、処分（処置及びその時期）、処分の判断理由を記すことになる。

処分計画との違いは、まず処分措置の選択肢である。各機関が「処分」欄に記入できるのは「〇年保存」だけではない。海軍省は他省に先駆けて、後の文書センターにつながる保管施設を設置し、半現用文書の集中管理と一時的保存の体制を整備した。同省の包括的計画では、「まず保管施設へ移管し、4年後に国立公文書館へ再移管する」「マイクロ化した上で原本を廃棄する」といった選択肢も許容している。また、文書の原本ではなく業務上の参考のためにコピーされた資料については、包括的計画を作成する必要はないという<sup>(49)</sup>。

このような包括的計画の作成に向けた動きは、国立公文書館が1941年に開始した記録管理事業（records administration program）と密接に関連していた。これは、現用文書の作成や整理といった領域への関与を深める取り組みの総称である。これは、戦時下における空襲等からの公文書の保護を図る防衛委員会や、戦争遂行のために過去の公文書を参考にしようとする予算局などの活動とも結びついていた<sup>(50)</sup>。加えて国立公文書館においては、評価選別に関連する以下の2つの理由からも、この事業の必要性を認識するようになる。

**(1) 文書整理の単位** 保存すべき文書と廃棄すべき文書を物理的に区別することが容易でない場合、評価結果の適用は難しくなる。現用文書のファイリング上の単位（分類）と処分計画上の単位（アイテム）とは一致しているのが望ましい。このことについて、前述の手引書はこう指摘する。

処分計画は、文書のファイリングの方法と対

応するべきである。例えばあるシリーズが特定の帳票からなる場合、その帳票のみでアイテムを構成するのが実際的である。（中略）多くみられるのは、処分されるべき文書が保存されるべき文書と混在するようなファイリングシステムになっており、計画の適用が不可能な場合である。この場合、文書担当者の仕事はファイリングシステムを改訂し、効果的な計画を作成できるようにすることである<sup>(51)</sup>。

**(2) 文書に関する知見** 公文書の評価にあたっては当該行政分野に関する一定の知識が求められるが、過去の文書については専門家や各機関の現在の担当者でも分からない場合もあった。1944年度年報は次のような具体例を挙げている。

例えば国立公文書館所蔵の敵産管理局のファイルは、第一次世界大戦中に接収された多くの敵国の保険会社の文書もあるが、これはその専門的性質から、特に評価が困難である。そこで保険文書の権威に、その保存の是非について勧告を求めることになった。専門家を雇用する必要があるのは例外的な場合である。しかし未選別の文書の経験から、今次の大戦の文書の評価という知的で経済的な仕事をする場合、それを作成・ファイルした人に相談できる間に評価しなければならないことが確信された<sup>(52)</sup>。

極めて具体的に、記録管理への“前方進出”が必要である理由が述べられている。つまり、個別の文書が整理・分類される前に、その分類体系の単位が包括的計画のそれと一致するよう計画し、また文書の作成から長期間を経ない時点で、評価に着手できるよう準備するという考え方である。文書の移管やリストの提出を受動的に待っている

のではなく、評価選別の適正化・迅速化のため、積極的かつ「計画的」に現用文書の管理へ関与していく姿勢は、前述のリーヒーによる提言の反映でもあり、館長バックが強く主張したことでもあった。彼は同館幹部らに次のように述べ、意識改革を促している。

国立公文書館は、受け身の姿勢から積極主義へと方針を転換しなければならない。各省庁部門の役割は、単なる文書保管部署という限定的なものではもはやない。(中略)アーキビストが正面から立ち向かうべき真の対象は古い文書ではなく、過去数年間に作成され、現在作成中であり、今後作成される文書なのである<sup>(53)</sup>。

## 6. おわりに

米国国立公文書館の設立当初における公文書処分手法の改訂プロセスにおいて力点が置かれたのは、評価選別における「計画性」の向上であったということができる。1889年に始まる連邦議会による評価選別から同館の設立直後までは、累積した文書群の処分の判断は、申請がなされるたびに個別的かつ受動的に行う方式がとられていた。その後、1943年文書処分法の成立にかけての間に、個々の文書が作成・保存される前から、その類型ごとに保存期間や将来の移管の要否をあらかじめ一括的に定めておく方式が段階的に整備されていく。その基礎的ツールとなったのが、処分「計画」や包括的「計画」であった。

このような評価選別手法の変化を促した要因としては、まず連邦公文書の急激な増加がある。限られた人員や書庫スペースといった条件が直ちには変わらない以上、年々増え続ける文書の処分業務を安定的に遂行していくには、その手法を改訂することが喫緊の課題となる。幸いにも、国立公文書館の開館後数年間の評価選別実績によって、

公文書に関する知識・情報が館内に蓄積されつつあった。同館のスタッフは試行錯誤の中で得た経験に基づき、処分の方法論を簡素化、標準化、計画化していく。そのような取り組みをバックアップしたのが、連邦議会から同館への処分権限の委任と、立法措置に基づく処分手法改訂の公認であった。

言葉をかえれば、国立公文書館に一定の文書処分権限が付与され、かつ一定の評価選別経験を蓄積していたことが、処分計画の開発を可能にした前提条件であったといえる。同館が単に古い公文書を受動的に保存する役割しか与えられなかった場合、評価選別手法の改訂は実現しなかったか、あるいは実効性が確保されなかったかもしれない。さらに、評価選別という課題に専任的に取り組む機関としての国立公文書館が政府内に設置されたこと、そのスタッフの提案を実行に移すことができる業務環境があったことが、計画的な評価選別手法の開発における前提条件として重要であろう。この時期、計画性概念に基づく同館の業務手法の変容は、編成・記述など他の領域についても見出せると筆者は考えているが、この点については別稿を期したい。

米国連邦政府における文書処分計画の策定と記録管理事業は、第二次世界大戦後に本格化する。1946年9月にトルーマン大統領が出した大統領令は、全ての行政機関がその保有する文書の「効果的な管理と処分のための積極的かつ継続的な計画」を定めるよう求めた。これによって、包括的計画の策定は連邦政府全体の課題となったのである。1948年、行政改革を審議するフーバー委員会に記録管理部会が置かれ、連邦記録管理庁の創設などが提言される。地方事務所の公文書を受け入れるべく、文書センターが全米各地に設置され、公文書の移管や政府職員への研修も拡充していった<sup>(54)</sup>。これらの事業展開の過程と要因についての解明は今後の課題としたいが、その制度的・方法

論的な起源は、本稿で扱った国立公文書館設立当初における模索の過程に見出すことができる。

※本稿の執筆にあたっては、社団法人日米協会による「米国研究助成プログラム2011」の助成を受け、米国国立公文書館及び米国議会図書館を訪問して資料を複写収集した。同協会の支援及び訪問館のアーキビストのご助力に感謝申し上げます。

### [註]

- (1) 例えば歴史学研究会が提出した「公文書等の管理に関する法律（公文書管理法）政府案に対する要望書」は、公文書の移管・廃棄権限や中間管理庫の設置に言及している。歴史学研究会。公文書等の管理に関する法律（公文書管理法）政府案に対する要望書。歴史学研究。2009, no.854, p.75.
- (2) 例えば、小谷允志。オフィスにおける文書の廃棄基準。情報の科学と技術。2006, vol.56, no.12, p.559-563.
- (3) Leahy, Emmett. J. Reduction of public records. *American Archivist*. 1940, vol.3, no.1, p.13-38.
- (4) Schellenberg, T. R. The appraisal of modern public records. *Bulletins of the National Archives*. 1956, no.8, p.5-46. 邦訳は、内閣総理大臣官房総務課編。外国における現代公文書の評価。内閣総理大臣官房総務課。1964, 67p, (公文書保存制度等調査連絡会議資料, 5)。
- (5) 例えば、Ham, Gerald F. Selecting and appraising archives and manuscripts. *Society of American Archivists*, 1993, 106p. 日本での主な研究としては、安藤正人。「記録評価選別論の現在」。記録史料学と現代: アーカイブズの科学をめざして。吉川弘文館, 1998, p.228-262.
- (6) 評価選別以外の領域、例えば編成・記述に関する成果としては、Berner, Richard C. *Archival theory and practice in the United States: a historical analysis*. University of Washington Press, 1983,

219p.

- (7) 代表的な通史は、McCoy, Donald. R. *The National Archives: America's ministry of documents, 1934-1968*. University of North Carolina Press, 1978, 437p. 日本での主な研究としては、川島浩平。「国民国家の形成と国立公文書館 (National Archives): アメリカ合衆国の場合」。歴史人類学会編。国民国家とアーカイブズ。日本図書センター, 1999, p.155-174.
- (8) 坂口貴弘。アーカイブズ資料をめぐる信頼性の評価。情報の科学と技術。2011, vol.61, no.1, p.28-33.
- (9) Beers, Henry P. Historical development of the records disposal policy of the federal government prior to 1934. *American Archivist*. 1944, vol.7, no.3, p.181-201.
- (10) An act to authorize and provide for the disposition of useless papers in the executive departments (25 Stat. 672) .
- (11) Pinkett, Harold T. Investigations of federal record-keeping, 1887-1906. *American Archivist*. 1958, vol.21, no.2, p.163-192.
- (12) Beers, op.cit.
- (13) Birdsall, William F. The two sides of the desk: the archivist and the historian, 1909-1935. *American Archivist*. 1975, vol.38, no.2, p.159-173.
- (14) Allen, A. H. The historical archives of the Department of State; Box1, History of the movement for a National Archives, 1789-1941; Subject files of Solon J. Buck; Records of the National Archives and Records Administration, Record Group 64; National Archives at College Park, MD.
- (15) An act to establish a National Archives of the United States Government, and for other purposes (48 Stat. 1122-1124). この法律には邦訳がある。金井圓。「アメリカ合衆国における国立文書館制度の発展」。岩倉規夫, 大久保利謙編。近代文書学への展開。柏書房, 1982, p.158-199.
- (16) National Archives. "Disposition of useless papers". Annual report of the Archivist of the United States for the fiscal year ending June 30 1936.

- Government Printing Office, 1937, p.15-17. 以下、本資料は“Annual report FY（年度）”と略記する。
- (17) National Archives. “The special examiners”. Annual report FY1937. Government Printing Office, 1938, p.25.
- (18) この組織改革は同館所蔵資料の編成・記述法にも大きな影響を与えた。安藤正人。 “欧米における史料整理と検索手段作成の理論と技法”。大藤修，安藤正人。史料保存と文書館学。吉川弘文館，1986，p.115-199.
- (19) National Archives. “Organization”. Annual report FY1938. Government Printing Office, 1939, p.2-3.
- (20) “Appraisal and disposal of records”. *ibid*, p.9-10.
- (21) Bradsher, James G. A brief history of the growth of federal government records, archives, and information 1789-1985. Government Publications Review. 1986, vol.13, issue 4, p.491-505.
- (22) McCoy, *op.cit*.
- (23) National Archives. “Appraisal and disposal of records”. Annual report FY1941. Government Printing Office. 1942, p.15-18.
- (24) National Archives. “Disposal of records”. Annual report FY1944. Government Printing Office. 1945, p.17-21.
- (25) Harris, Collas G. Personnel administration at the National Archives. Staff Information Circulars. 1939, no.7, p.1-15.
- (26) First annual meeting of the Society of American Archivists. Society of American Archivists 1936-1943; Subject files of Solon J. Buck; Records of the National Archives and Records Administration, Record Group 64; National Archives at College Park, MD.
- (27) Leahy, *op.cit*.
- (28) 例えば、Minutes of meeting of Archivist's advisory council July 9, 1942; Box14; Solon J. Buck Papers; Manuscript Division, Library of Congress, Washington D.C.
- (29) Minutes of meeting of administrative conference August 14, 1942; Box14; Solon J. Buck Papers; Manuscript Division, Library of Congress, Washington D.C.
- (30) Posner, Ernst. Some aspects of archival development since the French revolution. *American Archivist*. 1940, vol.3, no.3, p.159-172.
- (31) “Personnel”. Annual report FY1938. *op.cit*, p.3-7.
- (32) “Professional publications by members of the National Archives staff during the fiscal year ending June 30, 1941”. Annual report FY1941. *op.cit*, p.79-86.
- (33) An act to provide for the disposition of certain records of the United States Government (53 Stat. 1219-1221).
- (34) An act to provide for the disposition of certain photographed records of the United States Government, and for other purposes (54 Stat. 958) .
- (35) National Archives. “Appraisal and disposal of records”. Annual report FY1940. Government Printing Office, 1941, p.12-14.
- (36) “Appraisal and disposal of records”. Annual report FY1938. *op.cit*.
- (37) National Archives. “Appraisal and disposal of records”. Annual report FY1939. Government Printing Office. 1939, p.4-8.
- (38) *Ibid*.
- (39) *Ibid*.
- (40) National Archives. “Disposal of records”. Annual report FY1942. Government Printing Office, 1944, p. 10-12.
- (41) “Instructions for preparing the National Archives form M-26”. Manual of information about the National Archives for government officials. Preliminary edition. National Archives, 1941, p.56.
- (42) ISAD (G) については、アーカイブズ・インフォメーション研究会編訳。記録史料記述の国際標準。北海道大学図書刊行会，2001，164p.
- (43) “Disposal of records”. Annual report FY1944. *op.cit*, p.17-21.
- (44) An act to provide for the disposal of certain records of the United States Government (44 U.S.C.

366-380)。1939年文書処分法では標題に disposition が用いられているが、1943年文書処分法では disposal となっており、また内容面からみても新しい法律の制定といえる。

- (45) Schellenberg, op.cit.
- (46) "Appraisal and disposal of records". Annual report FY1939. op.cit. p.4-8.
- (47) National Archives. How to dispose of records: a manual for federal officials. National Archives, 1945, p.1.
- (48) "Appendix III: Sample records survey forms and instructions". *ibid*, p.34.
- (49) "Appendix V: Instructions for preparing disposal schedules and samples of schedules". *ibid*, p. 46.
- (50) "Records administration program". Annual report FY1942. op.cit, p.3-9.
- (51) "Basic planning of a disposal schedule". How to dispose of records. op.cit, p.15.
- (52) "Disposal of records". Annual report FY1944. op.cit, p.17-21.
- (53) Minutes of meeting of administrative conference August 10, 1942; Box 14; Solon J. Buck Papers; Manuscript Division, Library of Congress, Washington D. C.
- (54) Krauskopf, Robert W. The Hoover Commissions and federal recordkeeping. *American Archivist*. 1958, vol.21, no.4, p.371-399.