

情報探索システムとしての米国型文書整理法の形成

坂口 貴弘†

はじめに

セオドア・シェレンバーグはその主著『モダン・アーカイブズ：原理と技法』（1956年）を、米国政府のアーカイブズを支える原理と技法は他国政府のそれとは異なる、という指摘から始めている。

米国では公文書は各種の新たなファイリング・システム（filing system）に基づいて管理されている。その他の国では事実上、レジストリ・システム（registry system）に基づいて管理されている。従って本書は、一種の比較研究となっている。つまり、米国で新たに発達したファイリング・システムと関連した原理・技法と、他国のレジストリ・システムとの関連で発達した原理・技法との比較である⁽¹⁾。

「比較研究」としての同書の性質は、評価選別（第12章）、編成（第14章）、記述（第15章）の各章が、それぞれ欧州と米国の方法論を対比させる形の節構成をとっていることにも表れている。このような構成は、この本が著者のオーストラリアでの講演原稿をベースに執筆されたという同書の成立過程と密接な関係があろう。英国のアーカイブズ及び文書管理の手法を色濃く受け継いでいたオーストラリアの実務に接したシェレンバーグは、自身もその形成に深く関与してきた「米国型」アーカ

イブズの特徴を改めて認識するに至った。つまり同書は、今日しばしばそう理解されるように、普遍的・固定的な「原理と技法」を啓蒙するための「聖典」というよりは、むしろ国際比較の視点から自国のアーカイブズ実践の独自性を検証する試みの産物であったといえる。

シェレンバーグがとりわけ多くのページを割いているのが、欧州のレジストリ・システム（第7章）と米国のファイリング・システム（第8章）の比較である。『モダン・アーカイブズ』では、レジスターは「現用の時期における文書の収受と移動を記録する簿冊またはカード」⁽²⁾と説明される。つまりレジストリ・システムとは、レジストリと称される部署が当該機関の文書の収受・発信をレジスターという帳簿に登録するとともに、その機関で使用される文書の出納、整理、保管を一括して担う制度を指す。文書の収受順に記帳されるレジスターは受領行為の証拠になると同時に、後日の出納の際の探索手段としても機能する。それに対してファイリング・システムでは、収受順等の単純な時系列ベースでファイルが配列されることは少なく、顧客名のABC順や文書内容の主題別など、対象文書の特性に応じた多様な検索方式が用いられる。前者にとって最重要のツールがレジスターであるのに対して、後者のそれは個別文書を収納するフォルダである。

† 京都大学大学文書館助教

保管容器や配列のような、即物的、瑣末的であって学術的ではないとみなされがちなテーマが、なぜ『モダン・アーカイブズ』において重視されたのか。同書に続き米国で刊行されたアーカイブズ関係の概説書類の大部分は、これら現用文書整理の問題について多くのページを割かず、非現用段階の各プロセスに焦点を絞っている。その意味で、シェレンバーグがこれらを国際比較の視点を踏まえて詳述したことは興味深い。彼は、原秩序尊重の原則がオランダやプロシアのレジストリにおける記録の編成をベースに登場したことを挙げ、「どの国でも、アーカイブズの原理と技法は、政府における現用段階での公文書管理の方法との関連で発達してきた」⁽³⁾と指摘する。つまり、レジストリの制度・技法に立脚しつつ米国独自の手法として編み出されたファイリング・システムは、欧州の伝統とは異なる米国型「モダン・アーカイブズ」の方法論を体系化すべく編まれた同書にとって不可欠の論題であった⁽⁴⁾。このように、この課題に関するシェレンバーグの叙述は極めて説得的ではあるが、しかしその成立・展開過程についてはさらなる実証分析の深化が欠かせない。

本稿では、米国型記録管理システムの代名詞とされたファイリング・システムが、なぜ米国で独自の展開を遂げたのかを考察する。その際、このシステムを、現用文書管理において必要な文書を発見するための「探索手段」(finding aids)の一種ととらえ、このシステムを大規模に導入した国務省のアーカイブズ資料(米国国立公文書館蔵)などを参照しつつ、米国型文書整理法の成立に影響を与えた要因とその普及の過程を分析する。

19世紀末から20世紀初頭の米国における文書整理手法については、これまで主に次のような研究がなされてきた。第一に、経営史の領域において、この時期に著しく大規模化した米国企業の内部における情報伝達に着目する研究がある。ジョアン・イエイツは、階層的かつ地理的に拡大する企業組

織内部での文書による報告や指令の増加、及びそれらの標準化の要請に伴って、タイプライターやプレスコピーといった文書作成・複製手段とともに、ファイリング手法の発達があったことを指摘する⁽⁵⁾。米国経営史における重要企業デュボンの一次資料等を駆使した成果は示唆に富むが、用品や手段の技術革新に光が当てられる一方、文書管理をめぐる独自の知的体系や領域の成立については十分な言及がない。

第二に、図書館史の領域において、図書館用品会社ライブラリー・ビューローの歴史に関する研究がある⁽⁶⁾。デューイ十進分類法の発明者メルヴィル・デューイが設立した同社は、米国の図書館史において必ず取り上げられる存在といってよい⁽⁷⁾。そのうち、ゲリー・フランツライヒの研究は同社のビジネス界への進出とファイリング用品の製造販売について言及しているが、用品類の特許申請資料に基づく同社の技術的優位性が議論の中心となっており、文書管理の観点からみたその意義についてはさらなる検討が求められる。

第三に、アーカイブズ史の領域において、米国連邦政府における文書管理の歴史をたどる研究がある。具体的には、カード索引システムをいち早く整備した陸軍省や⁽⁸⁾、省庁におけるファイリング手法の採用に影響力を及ぼした各種の行政改革委員会に焦点を当てたものがある⁽⁹⁾。『モダン・アーカイブズ』のような概説書が多くの典拠資料を示していないのに対して、これらの研究は豊富な一次資料を活用している点で貴重である。ただしその大半は、文書管理をめぐる各機関の事業や委員会の活動内容に焦点を絞っているため、これらに影響を及ぼした外部要因としてのファイリング法の展開一般についてはほとんど取り上げられてこなかったといってよい。本稿はこれらの成果に学びつつも、急増する現用文書に対する探索システムの形成と普及という独自の観点から、連邦政府機関におけるパーティカル・ファイリング・シス

テム（以下「ファイリング法」）や十進分類法といった実務技法の導入過程を検討したい。

1. 米国型文書整理法の形成とその前提

1892年後半、ニューヨーク州バッファローにあるバッファロー慈善組織協会の書記であったナタニエル・ローズノーは、ライブラリー・ビューローのニューヨーク支店を訪れ、慈善訪問員や支援対象者に関する書簡・文書をファイリングするためのシステムを求めた。それに応じて同社が提案したのは、従来のカード用よりも大きなキャビネットに垂直にファイルされるフォルダを用いる方式であった。このシステムに満足したローズノーは、キャビネットの1つを慈善協会の展示品として、翌年開催されたシカゴ万国博覧会に出品する。同社シカゴ支店の支店長らはそれに強い印象を受け、支店での展示見本に用いるために1つ注文したという⁽¹⁰⁾。

以上は、ライブラリー・ビューロー社の創業40年（1916年）を記念する社内報特集号に掲載された、バーティカル・ファイリング法の誕生経緯に関する記述の要約である。このストーリーの妥当性についてはさらなる検証を要すると思われるが、ここではまず、このような文書整理技法がいかなる背景から開発をみるに至ったのかに焦点を絞り、19世紀末から20世紀初頭にかけての米国で提唱されていた文書整理及び管理の方法論について検討したい。

1.1 19世紀末における文書整理法

そもそも、英国の文書整理手法の影響を受けて19世紀末の米国でとられていた方式では、往復文書は発信文書と受信文書とで保管の場所と方法を異にしていた。まず、取引先などに宛てて発信する文書は、かつては発送前に手書きで控えが作られていたが、特殊なインキで書き記した文書を複写簿（コピーブック）に挟んで圧着することにより、

複写をとる方法が採用されるようになっていた。1888年には、連邦議会が設けた行政機関の業務手法に関する調査委員会が手書きに代わるコピーブックの使用を勧告したことを契機に、連邦政府でもその導入が進んだ⁽¹¹⁾。この方法の場合、通常は宛先にかかわらず、複写簿には発送日順に発信文書の控えが残されることになる。そこで、宛先による発信文書検索の便宜を図るため、文書に連番を与えた上で、その番号と宛先を対照させた索引が複写簿の末尾に付されるようになる⁽¹²⁾。

一方、取引先等から受信した文書は「ドCKETティング」（docketing）といわれる手法で管理されていた。受信文書はその処理が終わったら、ピジョンホール（pigeonhole）という間口が狭く奥行き深い穴をもつ棚に収納される。文書は広げたままでは穴に入らないため折り畳む必要があるが、折り畳んだ状態でも文書の概要がわかるようにすべく、折り畳まれた文書の裏面に受信日付、発信者名、年などを記す。場合によっては文書内容の摘要が書かれることもある。これらのメタデータをドケット（docket）ということから、一連の方法全体がドCKETティングと称された⁽¹³⁾。

このような伝統的手法には、後に次のような欠点が指摘されている。第一に、発信文書と受信文書が別々に保管されていることに伴う問題である。ある取引先から受信した文書とそれに対して発信した文書の全体を参照したい場合、発信文書については複写簿のページを、受信文書についてはピジョンホールの中をそれぞれ探す必要があり、両者の横断的な検索は手間を要した。さらに、往復文書以外の各種文書・資料はまた別の簿冊や棚に保管されていた。後日の参照の便からすれば、発信か受信かというような区別よりも、取引先ごとに区別された保管方式が効果的である。第二に、発信文書の索引と受信文書のドケットを作成する手間の問題である。文書の量が少ないうちは対応できても、量が増えると一点ごとの文書について

丁寧な扱いをすることが困難になっていく⁽¹⁴⁾。

だが、19世紀末に実際に問題となったのは、これらの方法自体の欠点というよりも、むしろこれらが励行されないことによる不便であったと考えられる。会計書類などの重要文書については一定程度の管理がなされていたとしても、往復文書などの一般的な文書を体系的に管理することの意義が認識されず、ただ累積するに任せられていたのが多くの企業の実態であった。事務用品企業のメイシー社が1903年に発行したパンフレットは、コピーブック等を用いた伝統的方法について、索引が最新の状態になっていることはほとんどなく、様々な取引先からの文書は常に混在していると批判している⁽¹⁵⁾。

保有する文書が少量にとどまり、かつそれらを後日に参照する必要がなければ、このような状況もさしたる問題とはならなかったかもしれない。しかし多くの先行研究が指摘するように、19世紀末には複合的な要因から作成される文書の量的増大という現象が生じた。1913年、エドワード・コープは文書急増の要因として次の5点を挙げている。

- ・ビジネスの専門分化による各種の詳細な記録作成の必要性
- ・工業の機械化による資本と労働の生産力の増大
- ・蒸気船・鉄道・運輸システムの発達による通信と取引の迅速化
- ・郵便・電報・電話による商品情報の流通がもたらした取引の増加
- ・速記とタイプライティングの活用⁽¹⁶⁾

このような状況下で過去の文書を探す必要が生じた際に、その発見に困難を覚えた経験が、新しい文書整理法の開発と受容をもたらすことになる。

1.2 文書管理におけるファイリング法の位置

1905年の『システム』誌には、ある事務システ

ムと家具製造企業の専門家が自社のために考案したという文書整理システムについての記事がある。一般に、この時期のファイリング用品のカタログなどの説明は、製品用途と直接かかわる文書の配列・保管関連の内容にとどまっており、そこから文書管理プロセスの全体像を読み取ることは難しい。それに対して、この記事からは当時最先端とされていた考え方が集約され、それらに基づく具体的手順を知ることができる点で貴重である。その叙述は次のように要約できる。

- (1) 受信文書の担当者が書簡を開封し、その右上に宛先となっている社員の番号を記す。返信する際は、自らのイニシャルを番号の上に書く。他の人に書簡を回覧したい場合は、その人の番号を書く。
- (2) 各社員の机の上には3つのバスケットや容器があり、それぞれ「新着」「ファイル行き（保管）」「使送（回覧）」などと書かれている。
- (3) 受信文書の担当者は封筒の数を数えて書簡の記録をとる。書簡が開封され配布されるまでは封筒を保存し、その後廃棄する。
- (4) ファイル担当者以外はファイルから文書を取り出さない。作成者または希望者の署名入りの申請書がなければ、ファイルに収納された文書は参照できない。ファイル担当者はこれらの申請書をその宛先のABC順にファイルする。取り出された書簡には「貸出中、(日付)」のスタンプが押される。出納の状況を定期的にチェックし、貸出先に督促を行う。
- (5) 速記者はすべての書簡のカーボンコピーをとる。これはファイル担当者ではなく速記者が行う。
- (6) 文書作成者は、ファイリングの基準とする名前（宛先の人名、社名等）が分かりにくい場合、または自分以外の名前のフォルダにファイルしたい場合は、ファイル用の名前に丸を

付ける。書簡に返信する際は、もとの書簡の日付に言及するようにする。

- (7) 数字式ファイルにファイルされていない文書には、ファイル番号をつける。ファイル担当者は自らのイニシャルを番号の下に記す。文書の表面がファイルの前に来るようにする。ファイル内では新しい文書が前に来るようにする⁽¹⁷⁾。

ここから読み取れるのは次のような特徴である。第一に、受信文書の担当者が、会社へ届いた書簡を記帳することとなっており、欧州由来のレジストリ・システムの影響がここにみられる。第二に、会社の文書を収めたファイルは全てファイル担当者の下で管理するという集中保管方式となっている点である。すなわち、図書館の閉架書庫に収納された図書のように、担当者を通じてのみ出納、貸出、返却が行われる。第三に、往復文書の受取人となる社員に番号が付与され、その番号順にファイリングがなされたことである。

『システム』誌による1905年の提案は、ファイル担当者の専任やカーボンコピーの使用など、この時点で最新式とされた方法論を積極的に採用したものであったと思われるが、集中管理や数字式ファイリングといった特徴は、従来のレジストリ・システムの継承であったといえよう。

2. 文書探索システムの模索と普及

ところで、文書のファイリング法が考案されたといわれる1890年代前半の時点では、既に後のファイリング法と共通する特性を有した諸技法が先行して登場し、ビジネス界で一定程度普及していた。すなわち、多角的探索手段としてのカード・システム、索引を要しない直接式探索手段としてのフラットファイル、文書を垂直かつ前後方向に配置するキャビネットなどである。つまり、ファイリング法は1890年代になって突然に独創されたも

のではなく、既存の文書整理手法がもつ諸特性を巧みに組み合わせることによって成立したのである。以下、ファイリング法に至る文書の探索手段としての側面を中心に、これらの先行技法について検討したい。

2.1 カード・システムと情報処理

図書館界では伝統的に、「ファイリング」の語が目録カード等の「排列」の意味で用いられてきた⁽¹⁸⁾。カード目録の場合、著者名のABC順（いくつかの方式に細分できる）や主題別（十進分類法の記号順など）等のカード排列方式のうちどれを採用するか、採用された方式の厳密かつ統一的な適用をいかに実現するかは、分類法や目録記述法とともに資料検索の性能を決定づける要素の一つである。『図書館情報学用語辞典』は、「排列は、排列されたものによって資料や記録の発見（検索）を容易にすることがその目的であり、「検索」と不可分の関係にある」とした上で、排列の順序として、文字の音順に並べる音順排列（アルファベット順排列や五十音順排列）と、意味的、概念的な何らかの体系性に従った体系順排列（分類順排列や年代順排列）があると解説している⁽¹⁹⁾。

事務文書のファイリングに応用されたのは、このような図書館界の方法論であった。すなわち、ファイリングとはもともと文書の並べ方に関する方法論であり、既に研究の進んでいた図書館カードの排列方法が事務文書のファイリングに適用されたのは自然の帰結でもあった。

図書の書誌情報を帳簿にではなくカードに記載するという方式は、米国では1854年にボストン公共図書館で初めて採用されたとされる⁽²⁰⁾。従来の簿冊式・一覧表式の図書目録に対し、カード式はとりわけ次の点で優れていた。

第一に多角的検索性である。一覧表式では、図書は一次的にはある一つの体系（著者名順、書名順など）でしか排列できず、その他の体系による

検索のためには、同じ図書に対して複数の目録を編纂する（著者名順目録、書名順目録など）か、索引を充実させる必要があった。カード式の場合、一冊の図書につき一枚のカードを作り、それを複製した上で各々に異なる見出し（標目）を記入しさえすれば、各種の体系によるカード目録を容易に構築できた。

第二に拡張性である。簿冊式の場合、図書の増加や書誌情報の変更に応じて目録を随時追加・修正することは不可能であり、改訂版の発行までの間は最新の情報が反映されないことになる。カード式の場合は目録カードの挿入や差し替え、排列の変更は容易であり、一度作成したカードはそのまま長期にわたり使用できる。所蔵資料の継続的増加を前提としたこの特徴は、図書館界におけるカード・システムの定着をもたらした重要な要因と考えられる。そして一般文書は、図書館目録カードと同様、あるいはそれ以上に継続的かつ急速に増加していくものであった。

カード・システムのような新興のアイディアが迅速に普及したもう一つの要因としては、各地の図書館がこれらを容易に導入できるような道具、用品を開発し、宣伝する主体が早くから存在したことがある。米国図書館協会の設立と同年に創業されたライブラリー・ビューローはその代表格であった。

同社は、デューイ十進分類法で知られるメルヴィル・デューイが、自ら開発した分類法をはじめとする新たな図書館技法を普及するための用品を販売すべく創設した会社である。そのため、当初より図書館向けの書架、カード容器、目録カードなどを主力製品としていた。しかし同社は1888年頃より事業方針を変更し、図書館界を対象に培ってきたカード・システムなどの技法を他分野へ応用し、売り込むことに注力するようになる⁽²¹⁾。その結果、事務用品としてのピジョンホールや各種ファイル用品、複写用品や文房具などを幅広く販

売するようになった。1890年の同社カタログは、図書館用品はビジネス界でのニーズにも適合しており、カード索引は今や図書館目録よりもビジネス界で広く使われていると記している⁽²²⁾。

ビジネスにおけるカード・システムとは、図書の書誌情報と同様に、定型的で比較的分量の少ない個別的データをカードに記載し、管理する方式である。メイシー社の1902年のカタログは、ビジネス上の利用におけるカードの利点として10点を挙げている。すなわち「迅速な参照が可能」「転記が不要」「更新が容易」「使用中（現用）と使用後（非現用）のカードの仕分けが容易」「複数人の同時使用が可能」「無制限の追加が可能」「別個の索引が不要（自己索引型）」「安価」「業務のシステム化を促進」である⁽²³⁾。

1897年にグローブ社が発行したカード索引のカタログには、次のような業種別の使用例（一部）が列挙されている。

- ・銀行：会計帳簿、顧客の署名簿
- ・教会：信者・教徒の記録、寄付簿
- ・医師・病院：病歴記録、会計記録、技術資料
- ・政府機関：証書、担保簿、発行証明書控え、出生・死亡・婚姻記録、衛生局記録
- ・保険会社：顧客簿、申込書、検査員簿
- ・慈善団体：被支援者の履歴
- ・鉄道会社：積荷価格表、従業員簿、貨車簿
- ・不動産業：不動産記録、地代帳⁽²⁴⁾

つまり、顧客、商品、会計といった経営上の基幹的なデータが、従来の簿冊式の帳簿等に代わってカードに記録されるようになったのである。これらのカードは、図書館カードと同様にキャビネットと呼ばれる木製ケースに垂直に収納され、ABC順、主題別、年代順等に配列された。カード・システムとパーティカル・ファイリング法との違いは、カードとフォルダの大きさの違い、及びカー

ドにはデータが直接記入されるがフォルダには見出ししか記入されないことである。

先行して発達し、広く利用されていたカード・システムは、事務文書のファイリング法を説明する上で必ず引き合いに出される存在であった。ライブラリー・ビューローは、初めてパーティカル・キャビネットを掲載した1900年版の製品カタログに次のような説明を付し、図書館カードと同様のメリットをもつ新製品であることを強調している。

この実用的な製品は、最初はカード目録キャビネットで用いられ、すべての図書館員になじみのあるものである。次にライブラリー・ビューローは、送り状や個別の文書用のパーティカル・ファイリングの容器を製造した。（中略）このファイルは埃を防ぎ、まことに使いやすく、カード索引と同じく迅速なアクセスが可能である⁽²⁵⁾。

また1908年刊行の『オフィスにおけるカード・システム』と題する本は、同システムを「キャビネットその他の容器、及びそれと関連したキャビネットの内容とそこから作られる摘要の配列・管理から構成される」と定義した上で、「文書の束を収めたパーティカル・ファイルも、カードセットの大型版の模倣と考えるべきである」⁽²⁶⁾として、狭義のカード・システムのみならずファイリング法の説明にも多くのページを割いている。

19世紀末の米国でビジネスに導入されたカード・システムが、現在のコンピュータによる情報処理システムの起源の一つとなったことは、コンピュータの歴史に関する多くの先行研究によって広く知られている⁽²⁷⁾。それらによれば、1890年の国勢調査の集計にはパンチカードが初めて用いられ、10年前の調査の集計に7年を要したにもかかわらず、この時はわずか2年半で完了させることができた。この方式の開発者ホレリスは、1896年にタ

ビュレーティング・マシン社を創業する。同社は15年後に他社と合併するが、この会社が1924年に改名して成立したのが、インターナショナル・ビジネス・マシン社（International Business Machines (IBM)）であった。

一方、銀行の事務員であったジェームズ・ランド・シニアは、色分けした紙テープやタブを用いる索引システムの特許を取得し、1898年にランド・レジャー社を設立する。会計の元帳（ledger）をはじめとする各種の定型的情報を記録する同社のカード・システムは、後にカードックスと称され、1920年代には業界最大手となっていた。この頃になると、同社は多数の事務機器メーカーの吸収合併を積極的に進めた。その結果、レミントン・タイプライター、グローブ・ワーニック、そしてライブラリー・ビューローなどを傘下に加えて、1927年にレミントン・ランド社が成立する。

IBMとレミントン・ランドは、パンチカード機をはじめとする事務機器の熾烈な販売競争を展開し、1930年代には官民に広く普及していた。ビジネス情報をカードの形に定型化し、機械的に処理するこれらの機器の存在が、第二次大戦前後の電子計算機の普及を準備することとなる。IBMは1946年に約300個の真空管を用いた電子計算機を発表し、レミントン・ランドは1952年の大統領選挙に際して、UNIVACと称されたコンピュータを用いて投票結果を予想し、その効果を広く知らしめたのであった。

2.2 直接式探索手段の開発

1868年、シカゴのW・A・アンバーグが開発した「自己索引型」（self-indexing）ファイリングケースは、次の点で革新的であった。

（1）フラットファイル

文書が横積みで保管されるのはピジョンホールと同じであるが、ケースの各引出しは通常の書簡

用紙を折り畳まずに広げて（フラットに）収納できるだけの広さをもっており、これによって折り畳み、ドCKETTING及び参照時の文書開折作業が不要になる。

（2）ABC索引法の採用

各引出しの表面にはアルファベットが記され、発信・受信の別や文書の日付にかかわらず、取引先名の頭文字ごとに往復文書などを収納するようになっていた。これにより、レジスターや複写簿索引のような文書番号と取引先名の索引が不要となり、ファイリングケースの配列そのものが一種のABC順索引として機能する点で「自己索引型」と称されている。

（3）企業名の分析

最大の特徴として、単にABC26文字が引出しの見出しとして使用されたのではなく、米国で使われる企業名の冒頭文字の出現頻度を考慮した見出しの付与がなされた。引出しの大きさはどれも一定であるため、各引出しに収められる文書の量を等分する必要から、企業名の分析というアイディアが生まれた。アンバーグの会社の1878年版カタログには、各ケースの引出しの数とそれぞれに付される見出しの対照表が掲載されている。例えば以下のような具合である。

引出し4個の場合：A～E／F～K／L～Q／R～Z

引出し10個の場合：AB／CD／EFG／HIJ／KL／M／NOP／QR／S／T～Z

引出し16個の場合：A／B／C／D／EF／G／H／IJK／L／M／NO／PQ／R／S／TUV／W～Z⁽²⁸⁾

1877年、アンバーグのレターファイルはフィラデルフィア万博委員会から表彰を受けた。その受

章理由は、「書簡及び商業文書を索引や番号付与をせずに参照でき、折り畳むことなく分類して綴じ込むための優れた工夫である」というものであった。この年、彼のレターファイルは少なくとも318の企業等で使用されていたという⁽²⁹⁾。

各々の引出しに収納される文書の量を等分するという発想は、アンバーグの最大の独創であった。しかし、取引先とその名前の出現頻度はキャビネットを使用する機関によって差異があり、取引先の中でも大量の文書をやりとりするところとそうでないところがある。後のファイリング法がもつ拡張性と比べた場合、同一容量の引出しという制約下での彼の工夫には限界があった。だが少なくとも、数字式索引を介さない直接式探索手段（自己索引）の発想は、後のバーティカル・ファイリング法に継承されることになる点で、彼のファイルには「すべての現代バーティカル・ファイルの祖父」との評価が与えられている⁽³⁰⁾。

2.3 垂直式ファイリング用品の開発

レターファイルに続き、19世紀末には各種の文書整理用品が開発され、市販されていた。1893年のシカゴ万博では、製造業部門の中に「タイプライター、紙製品、帳簿、文具」のグループが設けられ、71の企業が参加している。万博の公式カタログには、展示品としてレターファイル、ドキュメント・ファイル・キャビネットなどの各種の文書整理用品の記載がみられるが⁽³¹⁾、その詳細はここからは分らない。

1890年版のライブラリー・ビューローの製品カタログをみると、アンバーグのレターファイル用キャビネットの他、「ファイルケース」「ウッドラフ・ファイル」等の製品が掲載されている。前者は今日のボックスファイルに近いもので、紙製の箱に文書やパンフレットを収納できるようになっており、木製キャビネット容器に代わるものであることが謳われた。文書を収納する際は横に寝か

せて使用するのが前提となっていたが、立てて使うこともできた。

後者のウッドラフ・ファイルは折り畳んだ文書を収納するもので、キャビネットを用いる点はフラットファイルと同様だが、横積みではなく垂直に個別文書を配置し、支え板で押さえる設計になっている⁽³²⁾。後のパーティカル・ファイルと異なるのは、少なくとも外見上は、文書を折り畳んで収納する点、フォルダやガイドを用いない点のみであった。このファイルに関するゴンドスの論考によれば、E・W・ウッドラフらが1868年に特許を得たこのファイルは政府機関では大きなシェアを占めており、1930年代の国立公文書館施設の建築時にもウッドラフ社の書架が納入されている⁽³³⁾。

3. 連邦政府における文書整理法改革

20世紀初頭の米国において、ファイリング法がどの程度普及していたかを定量的に把握することは困難である。後述するタフト委員会の報告書は1912年の時点で、民間においては「文書を折り畳まずにファイルすることはほぼ普遍的な慣行である」として、連邦政府機関もその影響を受けて近年はファイリングの手法を変えつつあるが、いまだ折り畳みの慣行を続けている官公庁が多いと指摘している⁽³⁴⁾。しかし同委員会は、民間企業については計15社へのアンケート調査と数社への訪問調査を実施したに過ぎない⁽³⁵⁾。またこのような調査の性格上、調査対象は比較的「先進的」な取り組みをしていた企業が選ばれたとも考えられ、「普遍的な慣行」との指摘は十分な裏づけをもっていたとは言い難いだろう。しかし、この調査に先立つ10年ほどの間、新たなファイリング法の導入報告が数多くみられるのもまた事実である。ここでは20世紀初頭の陸軍省と国務省を主な対象として、ファイリング法の受容過程の意義とその変化を探りたい。

3.1 タフト委員会の調査と勧告

1911年、連邦政府の「経済と効率に関する大統領委員会」（「タフト委員会」と通称された）は、行政改革に関する勧告作成のための活動の一環として、委員会内に「往復文書の扱いとファイリングに関する合同委員会」を設置し、各省庁及び民間企業を対象に文書管理に関する調査を実施した。各省庁への調査内容は、受信文書の収受・開封・摘録・索引・回付、発信文書の作成・摘録・索引・複写・発送、及び往復文書のファイリングと、文書管理実務の各分野にわたるものであった。

1912年2月、タフト委員会は調査結果に基づき、連邦政府の文書管理事務についての報告と勧告を提出する。10項目からなる勧告のうち、ファイリング法に特に関係するものとしては次の5項目がある。

勧告1：ファイル内の往復文書を折り畳むシステムは廃止し、全ての通信は広げた状態でパーティカル・ファイルにファイルするのが望ましい。

勧告2：往復文書の摘録は廃止するのが望ましい。

勧告3：全ての収受文書および発信文書の複製は、できる限り自己索引に基づく主題分類によってファイルするのが望ましい。数字順が不可欠な場合は、十進式またはそれに相当するシステムの下で論理的な数字を採用するのが望ましい。

勧告4：絶対に必要でない限り、収受・発信文書の簿冊式またはカードの帳簿は廃止するのが望ましい。収受・発送文書の全ての簿冊レジスターは廃止するのが望ましい。

勧告5：発信文書の記録にはカーボンコピーを用い、プレスコピーは廃止するのが望ましい⁽³⁶⁾。

この報告書の指摘のうち、本稿との関連で特に重要なのは次の3点である。第一に、ファイリン

グ法選択の基本原則ともいふべきものを提示した
ことである。調査に際して、委員会は、行政機関
におけるファイリング・システムの開発に際して
は、次のことを基本原則とすべきだとしている。

- ・ 特定主題に関する文書を検索する際の確実性
（ファイルした時期を問わない）
- ・ 特定の文書を検索する際の迅速性（ファイルし
た時期と多少関係する）
- ・ ファイル作業の迅速性
- ・ 運用の低価格性
- ・ 簡潔性
- ・ 必要とするスペースの削減
- ・ その他の要件・特徴（相互参照、番号付与など）⁽³⁷⁾

第二に、往復文書を広げて垂直に収納するファ
イリング法の推奨と、レジスターの廃止を勧告し
たことである。

第三に、十進式主題分類を推奨したことである。
委員会は、各省庁の250箇所のファイリング法を
調査した結果、論理的・科学的な分類を実施して
いる例はほとんどみられなかったと結論する。通
常用いられているのは、文書のファイル順に連番
を付与する数字式であり、これは別の索引を必要
とするため「自己分類」ができず、索引作成に膨
大な労力をかけるものであると批判する。そして、
毎年カード800万枚分、簿冊80万ページ分の索引
の作成に50万ドル以上が費やされていることを指
摘し、自己索引型の主題別ファイリング法の採用
によって、年20万ドルが節減できると推計するの
である。

3.2 陸軍省文書分類法の成立

南北戦争以後の米国連邦政府では、年金の支払
い申請への対応をはじめとする公務の遅延を契機
に、行政機関が保有する文書の整理方法の改善が
求められていた。南北戦争直後の1866年に支払

われた年金の総額は1500万ドル強であったが、
20年後の1886年になるとその額は約6460万ドル
にまで膨れ上がっていたという⁽³⁸⁾。連邦議会が設
置したコックレル委員会は、その解決策の一つと
して、各政府機関に累積している不用文書の処分
の促進と、議会による処分の承認を勧告する。こ
れが米国における公文書の「外部評価」制度の起
点となった。委員会は同時に、省庁の現用文書の
整理・分類方法についても提言を行っている。委
員会設置の経緯から、陸軍省はその主要な調査対
象の一つとなった。ここではいくつかの先行研究
も参照しつつ、その経緯をみておきたい⁽³⁹⁾。

この頃の陸軍省において文書整理法改革に取り
組んでいたのが、フレッド・エインズワースであ
った。1887年、軍医総監室の記録・年金部長であ
った彼は、同部が管轄していた年金受給者の記録が、
その参照機会の増加により著しく摩滅しているこ
とを知り、その対策の検討を開始した。兵士たち
の所属部隊や賞罰、診療歴などを記載した巨大な
帳簿は、参照頻度が高くなるにつれて劣化しており、
また検索がしにくいものであった。エインズワ
ースはこの問題の解決策として、当時の最新の情報
検索手法であったカード・システムを採用する。
彼は兵士1人ずつの診療歴や帳簿のページ番号な
どを記載したカードを作成した。カードは複製され、
兵士の氏名順配列のセットと連隊別配列のセット
が作られた。これによって、帳簿の原本を繰り返
し探す頻度は低下するとともに、年金記録への請
求対応の迅速化をもたらした⁽⁴⁰⁾。このシステムは
創案者の名をとって、エインズワース記録カード・
システムとして広く知られるようになる。彼はこ
の功績が評価され、後に高級副官に昇進している。

この成果に着目した連邦議会のコックレル委員
会は、このシステムを年金記録以外の陸軍省の文
書・記録にも応用することを提言した。その結果、
1894年の陸軍省令で、このシステムによる文書の
保存・整理方法が規定されるに至る。それによれば、

往復文書に適用された記録カードシステムは、次の3要素から成り立っていた。

- ・ 発信文書の写しと受信文書のファイル：各文書は同じ大きさに折り畳まれた上で、表面にその要旨が記され、文書番号（連番）が付与される。
- ・ 文書番号順の記録カード：上記文書の要旨等が記載される。
- ・ ABC順の索引カード：文書番号、発信者名、主題等が記載される。

このシステムでは、ある主題や発信者に関する文書を探したい場合、まず索引カードで文書番号を調べ、次に文書番号順の記録カードにあたってファイルの番号や事案の要旨を、必要があれば文書のファイルを参照する、という手順になる。

コックレル委員会の当時において、エインズワースのカード・システムは極めて先進的な情報管理手法であった。しかしほぼ四半世紀後、同じく行政改革を目的として設置された前述のタフト委員会では、このシステムは旧式で手間のかかる方式と評価されることになる。同委員会は1910年、往復文書の折り畳みや要旨の作成・記載は無駄な慣行であり、文書は折り畳まずにパーティカル・ファイルに収納すべきとした。また、膨大なコストのかかる記録カードや索引カードの作成を廃止し、文書ファイル自体を十進分類法などによって分類し配列する「自己索引型」ファイリング・システムの導入を勧告した⁽⁴¹⁾。

エインズワース記録カードシステムは陸軍省内に広く普及していたため、省内部局の多くはタフト委員会の勧告に反発する。高級副官エインズワースも、このシステムへの批判は的を得ていないと反論を試みている。しかし陸軍省長官ヘンリー・スティムソンは、タフト委員会の勧告に基づき、省内の文書管理システムの改善を指示するとともに、十進式主題分類法の導入を検討する委員会を

設置した。委員会はこの方式を導入していた民間企業を視察するとともに、省内で用いられていた約5万枚にのぼる主題カードを分析したという⁽⁴²⁾。エインズワースは他の面での上司との対立もあり、1912年に退役を余儀なくされている。

1913年、陸軍省は往復文書の十進分類法を開発し刊行する。計336ページの分厚いマニュアルのうち、十進番号とそれらが示す主題を列挙した本体部分に145ページが費やされた後、半分以上の178ページ分が主題語から分類番号を調べるための相関索引となっている。そのまきがきでは、十進式によって実現される利益として次の点を挙げている。

- ・ 複製、記録カード、索引カード等を削減できる
- ・ 1つの主題に関するすべての往復文書を集中化できる
- ・ あらゆる文書の処理、発見、ファイリングを迅速化する
- ・ 現在使用しない文書をファイルから書庫へ移し、それによってスペースや労力の経済性を高め、必要な文書発見の確実性が高まる⁽⁴³⁾

1917年の陸軍省令により、一部を除いて全省的にこの十進分類法とパーティカル・ファイリング法を実施することが定められている。陸軍省十進分類法は1918年、1943年の改訂を経て、約3,000の十進番号が75,000以上の主題を表現するという浩瀚なものになっていた。しかし、それまでの方式で分類されてきたファイルとの継続性をも考慮して、大規模な変更はなされなかった。十進法の数字を用いて主題を表現するこの方式は、1959年に簡潔かつ文書処分の制度との一体性を考慮した方式として陸軍機能別ファイルシステムが導入されるまで、同省において継続して使用されることになる。

3.3 国務省の文書整理法

タフト委員会が、鉄道会社等の民間企業における文書整理法とともに、連邦政府内における先進的取り組みとして注目したのが、国務省の文書十進分類法であった。しかし同省で行われていたのは、分類法にとどまらず、それを含む文書整理手法全体の改訂であった点に注意が必要である。以下、米国国立公文書館所蔵の国務省索引アーカイブズ局 (Bureau of Indexes and Archives) の文書も参照しつつ、同省における文書整理法をみていきたい⁽⁴⁴⁾。

国務省は1789年の創設以降、しばらくの間は体系的な文書管理がなされているとはいえない状態にあった。その転機となったのは、1833年6月の省令により、同省に7つの局 (Bureau) が設置され、組織機構の整備がなされたことである。設置された局の中には「アーカイブズ・法務・任用局」 (Bureau of Archives, Laws and Commissions) があった。しかしこれは、官職の採用・配置・記録といった人事業務や、法律の出版・原本の保管を主に担うべく設けられたものであり、同省の現用ないし非現用の文書を管理する部署ではなかった⁽⁴⁵⁾。各局が管轄する往復文書の複写、記帳、ファイリングは、各局において行うこととされ、官房長 (Chief Clerk) はこれらの文書の登録と配布の状況を定期的に点検することとされた。例えば、領事局は各地の領事から受信する報告や各領事へ発信する指令の写しを国別・年代順にファイルしていた。受信文書はピジョンホール式の書棚に収納され、1830年頃から、それらは製本して保存されるようになる。

南北戦争に伴う文書量の急増を契機に、国務省では記帳やファイルの済んでいない文書が累積するようになる。1870年5月、国務長官ハミルトン・フィッシュは、大臣官房に中央文書班を設け、外交局、領事局、内務局がそれぞれ保管していた文書を全て移管することとした。これら3局から移

管されたのは、各国の大使館・公使館、領事館、及び国内・国外との間でやりとりされた文書であり、国務省において最も中核をなす文書シリーズであった。だがこの時点では、省内の全文書を中央文書班が保管する体制は整えられるには至っていない。一部の文書については、中央文書班が受信文書の原本を記帳・保管する流れになっていたが、旅券、人事、会計等に関する文書は、依然としてそれらの業務を管轄する各局において記帳され、保管されていたのである。

同班は3年後の1873年、「索引アーカイブズ局」として昇格を果たす。新設の同局は、同局が管理することとなった文書は年代順にファイルされており、主題による文書の探索に不便であるとの認識から、ABC順主題索引の作成を開始する。索引は当初は冊子体でつくられていたが、その成果が思わしくないことから、局長ジョン・ハスウェルは1874年、ボストンその他の大規模図書館で実施されていたカードによる索引作成を提案する。この事業は1882年まで継続されたが、全文書の記帳・ファイリングに加えてその索引作成を担う仕事は同局にとって負担が過大であるとして、中止されるに至る。

その後の国務省では、文書は年代順に編綴され、索引部の経験豊かな職員が索引作成にあたっていたが、必要な文書を探すのに時間を要し、困難を来している実態があった。実際、この前後の時期の文書を見つけることができず、他省からの照会への回答が遅れた事例が1920年の時点でもみられる⁽⁴⁶⁾。そこで1906年8月、数字式主題分類システムが導入される。

1905年に国務長官に就いたエリフ・ルートは、自らがかつて長官の職にあった陸軍省の高級副官部におけるファイリング法を参考にして、重厚な簿冊方式で文書を保管・整理していた国務省索引アーカイブズ局の方式を改善するよう指令した。その結果、1906年に「数字式ファイルシステム」

が導入される。これによれば、文書は主題別にファイルされ、主題は数字で表現されて各文書に記入される。この数字は主題間の関連性や体系は特に考慮されず、連番を順次付与しただけの簡潔なものであった。この方式によって主題別にファイルされたのは重要文書のみであり、その他の文書は種類ごと（通常の領事文書、雑文書など）に国名や地名等のABC順に保管された。個別文書は、折り畳んだ上で垂直に保管される方式がとられた（ウッドラフ・ファイル）。各往復文書の要旨を記した記録カードも作成されるとともに、主題から探索するカード索引も別途作られた⁽⁴⁷⁾。さらに1910年になると、文書に日付順の連番を付与する方式も廃止されている。従って、国務省文書に付与されるのは主題分類番号のみとなったのである⁽⁴⁸⁾。

この頃、往復文書のレジスターも廃止されることになる。1912年7月、下院の郵政省歳出委員会からの照会に対する国務長官フィランダー・ノックスの回答によれば、同省が受信した全文書を登録するレジスターは存在せず、ファイルは主題によって分類され、カード索引が作られていた。定型的な往復文書は年代順配列にしている部署もあれば、ABC順にしている部署もあった⁽⁴⁹⁾。

このシステムの導入にあたり、省の外部との間でやりとりされる文書に加え、省内文書も索引アーカイブズ局を通じて交換されることになり、同局による集中管理体制が強化されている。数字式ファイルシステムはわずか5年しか実施されなかったが、文書主題の数字による表現、索引カードではなく文書そのものを主題別に分類・配列する方式（自己索引型）の導入、製本による保管の廃止は、以後も継続される画期的な改革であった。

数字式に代わる分類方式として1910年に導入されたのが、十進式分類法である。それを促したのは、行政改革のため設けられた「省庁の業務手法に関する委員会」（通称「キープ委員会」）による連邦政府機関におけるファイリング法について

の調査であった。国務省は、同委員会の調査を支援した民間企業に委託して、数字式ファイリングによる中央ファイルの調査を行わせた。彼らは、索引アーカイブズ局のファイリング法は適切に運用されていると評価しつつも、複雑に過ぎるため多くの人員を必要としているとする。そして、個別文書は折り畳まずに広げた状態で収納する、文書の要約は中止する、不用な文書は除去する、などの効率化方策を提案し、これらを導入することで、索引アーカイブズ局が要求していた人員増加を抑制できるとした。

この提言をもとに、国務長官補の指令により1910年8月に導入された十進式分類法は、文書内容の主題を数字に置き換えて表現する点は数字式ファイルシステムの特徴を引き継いでいた。異なっていたのは、その数字が十進式で体系的に展開される点である。詳細な区分になると整数に加え小数を用いて表現される。最大の区分である1桁目（クラス）は0から8までの数字からなり、それぞれ次のような主題分野が割り当てられた⁽⁵⁰⁾。

- 0 一般、雑
- 1 米国政府の行政
- 2 犯罪人引渡し
- 3 利益保護
- 4 賠償請求
- 5 会議
- 6 通商、関税
- 7 国家間の政治関係、二国間条約
- 8 各国国内事項

このシステムにおいては、十進式分類のみならず、文書の探索を補助する各種の仕組みが盛り込まれていた。第一に、文書の作成機関別索引、主題・名称別索引、旧方式との対照索引の3方式のカード索引が作られており、多角的な探索を可能にしていた。第二に、索引アーカイブズ局のスタッフ

は国務省の組織区分に沿って分業がなされており、従って特定の部局に関する文書の分類や保管、それに対する照会に対応するのが同一人物になることが多いようになっている。第三に、同局において必要と考えた場合には、十進式番号の後に人名（申請者名や年金受給者名）が記載され、そのABC順の配列がなされることもあった。第四に、文書の出納にあたって、いつ、どこの部署に対して文書を貸し出しているかを記録し管理する貸出カードを作り、借り出された文書の一元的な所在把握と返却の督促を可能にしている。

国務省による新たな文書分類方式の導入は、キープ委員会の後を継いで行政事務の効率化方策を検討していたタフト委員会によって注目され、1912年、同委員会の勧告に十進式文書分類の導入が盛り込まれることになる。国務省は最先端の文書整理方式をいち早く導入したモデルケースの役割を果たしていたのである。

国立公文書館発足後の1935年、同館が国務省分類・記録部に対して行った聞き取りによれば、各国への指令などについてはカード索引が作られていたが、それを使う必要はほとんどなく、ファイルそのものを直接参照することで95%以上の文書が発見できていたという⁽⁵¹⁾。

おわりに

パーティカル・ファイリング法は、文書の編綴を省略してフォルダに収納する点が最大の特徴と理解されてきた。しかしその成立期において、それは単なる省力化ではなく、図書館カード・システムの応用による計画的・包括的な文書探索手段の構築法としての意義が大きかった。つまり予め考案された配列体系に基づき、かつ後日の利用に配慮した大量文書の分類が要請されたのである。それは、収受文書の集中的な登録・編綴による証拠性の確保を重視した欧州由来のレジストリ・システムからの脱却をも意味していた。

すなわちレジストリ・システムでは、収受した文書は原則として日付順に製本され、日付以外の切り口からの探索には索引を介する必要があった。しかし、著者名順、書名順、主題別等の多角的な探索が容易な図書館目録カードと同様の垂直式・非固定式配列を導入することで、事務文書の配列にも日付順以外の多様な方法（ABC順、地域別、主題別など）が採用できるようになった。このように、ファイリング法の顕著な特徴とされる垂直式配列は、多様な情報ニーズに柔軟に適應できる探索手段としての観点から理解することができる。

このような性質をもった初期のファイリング法では、本来のものとは異なるフォルダに文書を収納してしまう誤ファイルが深刻な課題と認識されるようになる。大量の文書を管理する組織では、一度誤ファイルされた文書の探索は極めて困難となる。その組織的な回避策として、組織全体の文書を一か所に集中させ、そこでファイリング法に熟達した事務員が職務を専任することが求められた。適切な方法で誤りなく文書をファイルできる専門人材へのニーズから、文書整理法を教える学校や一般教育向け教材が誕生する。後のレコード・マネジメントで論点となる保管単位及び専門職としてのレコード・マネジャー制度の起点には、現用文書の探索性向上という記録管理システム上の本質的課題に対する解決策の模索過程があったことを見落とすべきではないだろう。

※本稿は、科学研究費助成基金（若手研究（B））「組織内文書の管理とアーカイブズの保存の連携に向けた基礎的研究」（研究課題番号：24700249）による成果の一部である。

[註]

- (1) Schellenberg, T. R. "Preface". *Modern archives: principles and techniques*. University of Chicago

- Press, 1956, p. xviii.
- (2) Schellenberg, "American filing systems". *ibid.*, p. 78-79.
- (3) Schellenberg, "Preface". *ibid.*, p. xviii.
- (4) ただし、欧州でもレジストリ・システムを導入している国は限定される。Duchain, Michel. The history of European archives and the development of the archival profession in Europe. *American Archivist*. 1992, vol. 55, no. 1, p. 18-19.
- (5) Yates, JoAnne. From press book and pigeonhole to vertical filing: revolution in storage and access systems for correspondence. *Journal of Business Communication*. 1982, vol. 19, no. 3, p. 5-26. 及び Yates, JoAnne. Control through communication: the rise of system in American management. Johns Hopkins University Press, 1989, 339p.
- (6) Flanzraich, Gerri Lynn. "Correspondence files and filing". The role of the Library Bureau and Gaylord Brothers in the development of library technology, 1876-1930. *University Microfilms International*, 1990, p. 348-393.
- (7) 例えば、ウェイン・A.ウィーガンド著；村上加代子，川崎良孝訳。手に負えない改革者：メルヴィル・デューイの生涯。京都大学図書館情報学研究会，2004，494p.
- (8) Deutrich, Mabel E. Struggle for supremacy: the career of General Fred C. Ainsworth. Public Affairs Press, 1962, 170p.
- (9) Glenn, Bess. The Taft Commission and the government's record practices. *American Archivist*. 1958, vol. 21, no. 3, p. 277-303. 及び、Pinkett, Harold T. Investigations of federal recordkeeping, 1887-1906. *American Archivist*. 1958, vol. 21, no. 2, p. 163-192.
- (10) History of vertical filing. L.B. monthly news: fortieth anniversary number: supplement. 1916, no. 24, p. 48.
- (11) Pinkett, Harold T. Investigations of federal recordkeeping, 1887-1906. *American Archivist*. 1958, vol. 21, no. 2, p. 163-192.
- (12) "Filing business papers". Standard book-keeping by single and double entry, with appendix containing chapters on precis writing and indexing, commercial terms, telegraphic despatches, and filing business papers. revised and enlarged. W. J. Gage & Co, 1887, p. 236-238.
- (13) Hooper, Frederick; Graham, James. "Incoming letters and documents". The beginner's guide to office work. Macmillan, 1898, p. 24-25.
- (14) "Filing correspondence". Business system. Macey Fred Company, 1903, p. 34.
- (15) *Ibid.*
- (16) Cope, Edward A. Filing systems: their principles and their application to modern office requirements. I. Pitman & Sons, 1913, p. 3-6.
- (17) A committee of experts. A system for handling correspondence: part II. System. 1905, vol. 7, no. 1, p. 86-88
- (18) 本稿では、図書館目録法の用語としての「排列」と区別する意味で「配列」を用いる。
- (19) 日本図書館情報学会用語辞典編集委員会編。図書館情報学用語辞典。第3版。丸善，2007，p. 198.
- (20) 丸山昭二郎。"目録法の歴史、現状、今後"。丸山昭二郎編。洋書目録法入門：マニュアル編。日本図書館協会，1988，p. 1, (図書館員選書，1)。
- (21) The story of Library Bureau. Library Bureau, 1909, p. 3-6.
- (22) "Preface". Classified illustrated catalog of the Library Bureau: a handbook of library and office fittings and supplies, Library Bureau, 1890, p. 3.
- (23) "Advantages of the card system over books". "Rapid" sectional filing systems. Fred Macey, 1902, p. 14.
- (24) "Some uses of the card index system". Globe-card index file. Globe, 1897, p. 4.
- (25) "Vertical filing cabinets". Classified illustrated catalog of the Library Department of Library Bureau: a handbook of library fittings and supplies. Library Bureau, 1900, p. 112.

- (26) Kaiser, J. "Definition". The card system at the office. McCorquodale, 1908, paragraph 59, (The card system series, vol. 1) .
- (27) コンピュータの起源とカード・システムの関係については、M. キャンベル・ケリー；W. アスブレイ 著；山本菊男訳. コンピューター200年史：情報マシーン開発物語. 海文堂出版, 1999, 341p.
- (28) "Alphabetical scale". Amberg's systems of letter filing in patent "self-indexing" letter files and binders, indexicons, cabinet letter files, filing cases, etc. Cameron, Amberg & Co., 1878, p. 17.
- (29) "Classified list of parties using Amberg's patent cabinet letter files". Amberg's systems of letter filing in patent "self-indexing" letter files and binders, indexicons, cabinet letter files, filing cases, etc. Cameron, Amberg & Co., 1878, p. 45-60.
- (30) Chaffee, Allen. "In the good old days". How to file business papers and records: a practical business manual dealing with the filing systems and equipment in use today. McGraw-Hill, 1938, p. 3.
- (31) "Group 89: typewriters, paper, blank books, stationery". Official catalogue: part VIII Manufactures and Liberal Arts Building, Leather and Shoe Building: Department H manufactures. W. B. Conkey, 1893, p. 19-22.
- (32) "Woodruff file holder". Classified illustrated catalog of the Library Bureau: a handbook of library and office fittings and supplies, Library Bureau, 1890, p. 90-91.
- (33) Gondos, Victor Jr. The era of the Woodruff file. American Archivist. 1956, vol. 19, no. 4, p. 303-320.
- (34) President's Commission on Economy and Efficiency. "Vertical flat filing". Memorandum of conclusions reached by the Commission concerning the principles that should govern in the matter of handling and filing correspondence and preparing and mailing communications in connection with the work of the several departments of the government, together with suggestions for the use of labor-saving devices in preparing and mailing letters, etc. Government Printing Office, 1912, p. 16.
- (35) Glenn, Bess. The Taft commission and the government's record practices. American Archivist. 1958, vol. 21, no. 3, p. 289.
- (36) President's Commission on Economy and Efficiency. "Recommendations". op.cit, p. 7.
- (37) Coulson, R. E. Are \$300,000,000 worth saving? System. 1913, vol. 23, no. 4, p. 366.
- (38) Deutrich, Mabel E. Struggle for supremacy: the career of General Fred C. Ainsworth. Public Affairs Press, 1962, p. 22.
- (39) 主に参照したのは、Deutrich, Mabel E. Decimal filing: its general background and an account of its rise and fall in the U. S. War Department. American Archivist. 1965, vol. 28, no. 2, p. 199-218.
- (40) Pinkett, op.cit, p. 168-170.
- (41) Glenn, op.cit, p. 292.
- (42) Deutrich, Mabel E. Decimal filing: its general background and an account of its rise and fall in the U. S. War Department. American Archivist. 1965, vol. 28, no. 2, p. 210.
- (43) "Preface". War Department correspondence file: a subjective decimal classification with relative index for arranging and filing War Department correspondence. Government Printing Office, 1914, p. 4.
- (44) その他、主に以下を参照した。Helton, H. Stephen. Recordkeeping in the Department of State, 1789-1956. National Archives and Records Service, 1975, 35p.
- (45) Stuart, Graham H. "Louis McLane and John Forsyth". The Department of State: a history of its organization, procedure, and personnel. Macmillan, 1949, p. 79-80.
- (46) 100.6/2 Legislation for a national archives building, 1920/3/19; Box 439; Department of

State Decimal file 1910-29; RG59.

- (47) Bureau of Indexes and Archives, 1925/7/15; Box 1065; Department of State Decimal file 1910-29; RG59.
- (48) 116.1/9 Binding, 1914/1/17; Box 1066; Department of State Decimal file 1910-29; RG59.
- (49) 116./2 House of Representatives, 1912/7/31; Box 1065; Department of State Decimal file 1910-

29; RG59.

- (50) 訳語については、以下を一部参考にした。淵時智. 文書整理法の理論と実際. 同文館, 1939, 268p.
- (51) Notes on State Department classification from a conversation with Mr. David A. Salmon, Division of Classification and Records, 1935/9/7; Filing systems - notes on; Box 6; A1 114 Division of Classification: general records, 1935-1941; RG64.