

米国型文書整理法の誕生とその変容： 配列システムからレコード・マネジメントへ

坂口 貴弘[†]

はじめに

本稿では、米国型記録管理システムの代名詞ともされる現用文書整理法としての「ファイリング・システム」⁽¹⁾が、米国において独自の展開を遂げた過程について分析する。

日本において、「ファイリング」の語が指し示す内容についての理解は一様ではない。ある人はそれを個別文書の保管方式の一種（編綴しない方式）と考え、ある人は文書の廃棄の必要性を強調する考え方ととらえる。しかしファイリング・システム（以下「ファイリング法」と略記する）をはじめとする文書整理法は各種の技法や概念が複雑に組み合わせりながら形成されたものであり、その中には、ある時期に光が当てられたが、後に重視されなくなり、忘れられていった技法も多い。従ってファイリング法の全体像と本質を理解するためには、「編綴しない」「垂直に収納する」などの表面的特徴にばかり着目するのではなく、それらの特性が形成され、付加されていった経緯と背景を丁寧に検討する必要がある。

本稿では、このシステムを開発したとされる図書館用品企業ライブラリー・ビューローの企業文書や、米国国立公文書館所蔵の国務省文書に基づき、米国型文書整理法の成立に影響を与えた要因とその変容の過程を分析する。

ファイリング法では通常、編綴方式や製本方式

のように文書の配列順序の固定化は行われない。本稿で取り上げる20世紀初頭以前の米国では、受信文書は収納棚の中で水平（ホリゾンタル）に積み重ねられていたが、それ以降は、垂直（バーティカル）に立てて前後方向に配列するタイプのファイリング・キャビネットに収める方式が主流となった。本稿における「ファイリング法」とは、この種のキャビネットを用いたバーティカル・ファイリング・システムを指すものとする。

ところで、「組織体における記録の作成、保管、利用、最終処置を効率性や全体的な観点から制御するためのマネージメントの1分野」⁽²⁾と定義されるところの records management は、1940年代の米国で初めて登場した用語である。それ以前には、この領域に属する業務内容には record keeping（または recordkeeping）⁽³⁾の語があてられ、あるいはファイリング・システムの一部とされることもあった。また、英国のマイケル・ローパーは「records management という用語は、英語以外のどの言語にも見当らず、このように様々な概念を全て records management という一つの言葉のもとに集約して語るとは、これまで行われてきたそれぞれの国の記録管理の伝統と、著しくかけ離れている」⁽⁴⁾と指摘している。

この records management については、1980年代以降「記録管理」の訳語があてられることが一

[†] 京都大学大学文書館助教

般的となった。しかし本稿では、本稿において検討対象とする時期と機関で成立した一類型としての性格を明確化するため、records managementについては「レコード・マネジメント」とする。

1. 米国型文書整理法の誕生

1.1 ファイリング法の起源について

従来、ファイリング法の手引書類では、その誕生の経緯についてほぼ同様のストーリーが繰り返されてきた。その原型といえるものは、エステル・ハンターによる1925年の著作にみられる。

文書のパーティカル・ファイリングは、ボストンの慈善団体連合の書記ローズノー博士が最初に提案した。カード・ファイリングの長い経験から、彼は同じ原則が文書のファイリングにも適用できると考えた。ガイドの後ろに立てて入れるというものである。彼は1892年にこのアイディアを宣伝し、翌年には複数の企業がシカゴ万国博覧会でパーティカル・ファイルを表示した。展示には多くの人が集まったが、一般的な意見は「文書を立てることはできず、綴じなければ紛失するだろうからうまくいかないに違いない」というものだった。この偏見を克服するには数年かかったが、現在パーティカル・ファイリングは大部分の商業文書の管理にとってベストな手法と一般に認識されている⁽⁵⁾。

一方、ニューヨーク・ファイリング協会（現在のARMAニューヨーク支部の前身）の機関誌『ファイル』に1934年に掲載された記事は、少々異なるストーリーを伝えている。

パーティカル・ファイリング・システムは、バッファローの慈善部門の長だったナタニエル・ローズノー（Nathaniel S. Rosenau）博

士の要求の結果生まれたといわれている。彼はカードと同じように書簡をファイルできるものを求めており、ライブラリー・ビューローは大きなフォルダに書簡を垂直にファイルする計画を立てた。その複製がローズノーのために作られ、1893年のシカゴ万博で展示された。彼は矯正・慈善の展示の責任者だった。万博の後、ファイルはライブラリー・ビューローのシカゴ支店に移された⁽⁶⁾。

両者の主な相違点は以下の通りである。

- ・前者はローズノーを「ボストンの慈善団体連合の書記」としているのに対し、後者は「(ニューヨーク州) バッファローの慈善部門の長」としている。
- ・前者はローズノーが文書のファイリング法を「提案」し「宣伝」したとするのに対し、後者では彼はそのようなシステムを「要求」したに過ぎず、実際に「計画」し「製作」したのは「ライブラリー・ビューロー」となっている。
- ・前者はシカゴ万博会場での観衆の否定的反応を伝えているが、後者にはそのような劇的描写はみられない一方、これがシカゴ万博の展示対象になった理由を推認させる事実として、ローズノーが同万博での「矯正・慈善の展示の責任者」であったことを挙げている。

両者のうち、いずれがより正確であるのか。あるいはいずれも誤っているのか。その検証には少なくともローズノーとライブラリー・ビューローの関係、またシカゴ万博での矯正・慈善展示について検証する必要があるが、そのような作業は従来ほぼなされてこなかったといってよい。そこで以下ではまず、図書館用品会社ライブラリー・ビューローのアーカイブズ資料（米国ニューヨーク州ハーキマー郡歴史協会所蔵）から、ファイリ

ング法成立に関する記述を探ってみたい。

同社は1916年、創業40年を記念して自社の歴史を回顧する内容の社内報特集号を発行した。そこではファイリング法の成立経緯が、上記の引用文献よりも詳しく述べられている。それによれば、1892年後半、バッファロー慈善組織協会の書記であったローズノー博士はライブラリー・ビューローのニューヨーク支店を訪れ、家庭訪問員や支援対象者に関する書簡・文書をファイル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つを慈善組織協会の展示品としてシカゴ万博に送った。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⁽⁷⁾。

この記述は『ファイル』誌の記事の説明とおおむね一致しているが、約四半世紀前の事実に関する回顧的記述であり、またライブラリー・ビューローの社内誌の記事である以上、同社の貢献度を実際よりも高く評価している可能性があるため、無批判に受け入れることはできない。そこで次に、これらの記述に登場するローズノーとバッファロー慈善組織協会、シカゴ万博での展示について検討する。

1.2 ローズノーと慈善組織協会

バッファロー慈善組織協会の50年史によれば、ナタニエル・ローズノーは1861年にバッファローに生まれ、法律を学んで1881年に弁護士になった。しかしわずか2年後の1883年、弁護士を辞してバッファロー慈善組織協会の書記となる。同協会はこの地域で活動する各種の慈善団体の連合体で、この種の組織として1877年に米国で初めて設立されたものの一つだった。弱冠20代の彼はバッファローでの仕事にとどまらず、米国で勃興しつつあ

た慈善活動のリーダーの一人として精力的に活躍し、1889年には米国代表としてフランスでの世界慈善会議に参加している⁽⁸⁾。

慈善組織協会の書記は協会の実務を掌握する要職であり、文書の管理はその業務の重要な一部であった。バッファロー慈善組織協会の定款第2条には、「書記は、理事会の構成員たるか否かを問わず、すべての理事会に出席し、その議事録を作成し、指示を受けた場合はその文書进行处理しなければならない」⁽⁹⁾とある。

慈善組織協会の設立は、米国における慈善活動への科学的アプローチ導入の契機であったとされる。すなわち、従来は同じ地域で複数の慈善団体が各々に活動を進めていたが、団体間相互の活動内容や範囲の調整を図り、人員や予算の効率的、計画的利用を図るため、支援対象となる個人や家族のおかれた状況を調査し、得られた情報を登録、集約することが目指されるようになった。これらの情報の集約拠点の役割を果たすべく設立されたのが慈善組織協会である⁽¹⁰⁾。その際、カード・システムは米国の図書館界で導入され始めた最新の情報整理方式として注目された。

米国図書館協会の設立と同年の1876年、ボストン慈善委員会は次のような提案を行った。「採用されるべき登録手法は図書館におけるカード目録のようなものである」「支援対象者の名前と住所はカードに記され、慈善協会の記号が付けられる。同じカードには支援の総計その他の統計もある」⁽¹¹⁾。同委員会は5年後の1881年の時点で、既に2万枚以上のカードが作られていることを報告している⁽¹²⁾。バッファロー慈善組織協会もまた、ローズノーが書記に在任中の1886年、その記録の保管用に従来の簿冊に代えてカード・システムを導入している。

彼は1889年のパリ世界慈善会議に米国代表として参加した経験をもとに、4年後のシカゴ万博に合わせて開催されるシカゴ慈善国際会議の準備

に尽力した。このような国際的活動の一環として彼が取り組んだのが、シカゴ万博での慈善・矯正部門の展示であった⁽¹³⁾。

人類の進歩の成果を集大成し、体系化して展示することを意図した1893年のシカゴ万博で、慈善・矯正関連の展示は「リベラル・アート部」の下に分類されている。ただし、この部に所属する他の領域（教育、文学、工学、公共事業、音楽、ドラマ等）とは異なり、慈善・矯正に関する展示は一つの部門（Bureau）として、展示スペースでも展示品カタログ上も特別な扱いがなされている点が注目に値する。ローズノーは同部門の責任者として準備にあたった⁽¹⁴⁾。

彼はニューヨーク市慈善組織協会の機関誌『チャリティーズ・レビュー』への寄稿の中で、展示の準備開始にあたり、慈善活動に関する初の万博展示に臨む抱負を述べるとともに、全国各地の現場で行われている慈善活動の成果を、万博会場という特殊な空間でわかりやすく展示することの難しさを述べている⁽¹⁵⁾。その上で、現場での活動の成果を示すには、そこで使われている「記録用の各種様式のサンプル」を一堂に会し、相互に比較対照させることが有効であるとした。そこで彼は全国の慈善団体に対して、それぞれ使用している各種の記録様式の見本を貼り付け、使い方の説明を付したスクラップブックの出展を要請した⁽¹⁶⁾。

シカゴ万博の公式カタログによれば、「成人貧困者の保護」のコーナーには45団体の参加があり、多くが「刊行物及び記録様式」を展示品としている⁽¹⁷⁾。参加団体のほとんどが米国各地で活動する慈善団体及びその連合体であるが、その中でライブラリー・ビューローが「慈善協会の記録用カードケース」を展示しているのが目立つ。確認できる限り、このコーナーにおける民間企業からの出展は同社のもののみである。

ローズノーはシカゴ万博終了直後の1893年10月、パッファロー慈善組織協会を辞してニューヨー

ク市のヘブライ慈善連合の書記に転じている⁽¹⁸⁾。1900年に38歳で早世した彼自身がファイリング法について記した文章は見出すことができない⁽¹⁹⁾。だが少なくとも、彼が慈善活動関連の記録をカード・システムによって整理し、カード及びカード用キャビネットの主要なメーカーであったライブラリー・ビューローとの関係を有していたことは確かであろう。

1.3 ライブラリー・ビューローの役割

1893年のシカゴ万博で展示されたというライブラリー・ビューロー製のファイリング・キャビネットが商品化され、広く宣伝されるようになるには数年を要したと考えられる。この時期、同社が毎年のように発行していた製品カタログのうち、「パーティカル・ファイリング・キャビネット」が登場するのは1900年度版以降のものである⁽²⁰⁾。また、各種の文書整理容器を販売していた他の主要企業のカatalogをみると、メイシー社は1902年から⁽²¹⁾、ショー・ウォーカー社は1903年から⁽²²⁾、ヨーマン・エルベ社は1904年から⁽²³⁾、それぞれ自社製のパーティカル・キャビネットをカタログに掲載している。このことから、ちょうど19世紀から20世紀への転換期に、ファイリング法に基づくキャビネットの普及が始まったと考えることができるだろう。

しかし、ライブラリー・ビューローが発行していた図書館向け雑誌『パブリック・ライブラリーズ』の1900年5月号に掲載された同社の広告には、「パーティカル・ファイリングのシステムは、通信、図面、見積書その他の編綴されていない資料用に民間企業で極めて広範に用いられている」とある⁽²⁴⁾。「極めて広範に」は宣伝用の文句と解釈したとしても、既にこの時点で一定程度の導入事例があったことは推定できよう。では、ファイリング法の開発と普及に重要な役割を果たしたと考えられる同社は、この新たな製品をいかなる経緯から販売

するに至ったのか。この時期の同社の販売会議の議事録を手がかりに探してみたい。

ハーキマー郡歴史協会所蔵のこの議事録はボストンで開かれていた販売会議のもので、1898年10月から1899年6月までの9ヶ月間分しか保存されていないが、速記によると思われる各出席者の発言が詳細に記録されており貴重である。

1899年3月15日の会議で、当時の社長H・デイビッドソンは、パーティカル・ファイリング・システムは同社のシカゴ支店で始まったものであり、ボストンではそれまで使用してこなかったことに言及している。そして、自身はこのシステムを支持するウィリアムズという社外の人物と話すまではこれを信じていなかったと述べる⁽²⁵⁾。ライブラリー・ビューローの歴史を研究したフランツライヒは、この種のキャビネットの販売に最も早く携わっていたのはこのウィリアムズではないかと推測している⁽²⁶⁾。

一方、前述した同社社内報の創業40年記念号によれば、1893年にシカゴ万博でのキャビネットの展示を見たあるビジネスシステム専門家が、その価値を直ちに評価し、仕事上関わりのあった複数の会社に紹介した。1897年にニューヨークに事務所を構えたこの人物が、そこで使用するキャビネットをライブラリー・ビューローに注文したことが、この地での導入の端緒となったという⁽²⁷⁾。このようにパーティカル・キャビネットは、当初は同社内で必ずしも高く評価されておらず、むしろその導入に熱心な顧客が多数の注文を行ったことが商品化の契機となった可能性が高い。

同年5月23日の会議の議事録には、デイビッドソン宛てのシカゴ支店からの書簡が引用されている。書簡の原本には「拡張型ファイリング・システム」の利用者リストが添付されていた。彼によれば、そこにリストアップされていたのはシカゴの顧客のみで、ニューヨークとボストンの関係者の名はなかった。1899年の時点では、デイビッド

ソンはこの会議で、「拡張型」という表現について、あらゆるファイルは拡張可能であるため、この方法の特徴を示す語としては不適當だとして、自分たちが使うパーティカル・ファイルという表現が望ましいとの考えを示している⁽²⁸⁾。1900年の同社製品カタログに採用され、以後も普及したのはこの「パーティカル・ファイリング・キャビネット」の語であった。

同日の議事録からは、オフィス用品企業間の激しい競争もうかがえる。デイビッドソンはライバル企業であるグローブ社について、「彼らは我々がカードの使用法を教えた顧客を奪い取り、我々の後を追って注文を獲得しようとしている」と非難している。彼らはカードの知識やシステムの開発経験がなく、単に保管用品を売りつけるのみであるが、自社はその使い方とシステムを伝えるのが仕事であると主張する⁽²⁹⁾。これらはあくまでもライブラリー・ビューローの側からの見解であることに注意が必要だが、少なくとも同社がこの時点で、文書整理用具のみならず「システム」の普及を指向していたことは確認できる。

ライブラリー・ビューローのキャビネットは、米国独自の優れた事務用品として直ちに英国に紹介された。英国のある弁護士が米国のいくつかの法律事務所を訪れた後に執筆したという1902年刊行の本は、両国の事務技法を比較する中で往復文書の保管方法についても言及する。ここでは、発信文書と受信文書を別々に編綴するという英国における従来の方式は、文書を頻繁に参照する必要がないうちは問題ないが、その索引の作成と利用には手間がかかり、しかも適切に作成されていないことが多いと指摘する。もしも裁判の証拠として、関係者とやりとりした全ての往復文書を提出する必要がある場合は、このような方式では対応できないとする。その上で、アンバーグ、グローブ・ワーニック、シャノン、ライブラリー・ビューローの4社のレターキャビネットに言及し、ライ

ブラリー・ビューローのもののみが文書を垂直に保管するものであり、法律文書には最も便利な方式であると推奨する⁽³⁰⁾。同社は、1894年に既にロンドンに営業所を開設していた⁽³¹⁾。1908年には、英国のロネオ社も米国のアート・メタル社と提携し、カードや文書用のファイリング・キャビネットの販売を開始している⁽³²⁾。

こうして、英国のレジストリ・システムを改変する形で成立した米国型ファイリング法は、先進的システムとして英国に“逆輸入”されるようになったのである。

2. 探索システムから管理システムへ

2.1 数字順からABC順へ

新たな文書保管容器の誕生は、そこに大量の文書を系統的に配列し、その探索を容易にするための方法論の多様化と密接に結びついたものであった。1919年刊のある著作では、これらは次のように分類されている。

- ・カード索引型：数字順、主題別
- ・自己分類型：単純ABC順、ABC／数字順、地域別、日付順、十進式⁽³³⁾

前者が、文書の検索のためにはフォルダやガイド、キャビネットとは別にカード索引を必要とする方式であるのに対し、後者はそれを必要としない方式である。

カード索引型のうち、数字（番号）順は、例えば取引先ごとに特定の番号を割り当て、キャビネット内では当該取引先関連の文書を収めたフォルダをその番号順に配列するというものである。この使用に際しては、取引先番号から取引先名を調べるための索引が別途必要となるが、数字順の配列は誰もが容易にできるため、誤った場所に収められる可能性は低い。

次に主題別では、まずファイリングで使用する

主題語（統制語）を定めた上で、それを番号やアルファベット等に置き換え、その順番に配列するものである。図書館の主題別分類方式と同じ方式であり、数字順と同じく、主題語と置き換えられた番号等との関係を示す索引が必要となる。ここで用いられる主題語とその体系（分類法）は組織体や業務によって異なるが、それを数字やアルファベットによって表現する方式も各種のものが編み出され、ファイリング法は複雑化の度を増していく。

一方で自己分類型は、キャビネットや引出し内のガイドの見出しが一定の順序で並んでおり、ファイリング用品自体が分類や索引の機能を併せ持っている方式である。単純なABC順や地域別の場合、各フォルダの見出しには取引先名や地名などを記入し、ABC順に配列した上で、頭文字の変わり目など適宜な場所にガイドを挿入し、参照の便に供する。日付順の場合は、ガイドの見出しには各月が、個別フォルダには日付が記される。

問題となるのは、これらのうちどの場合にどの方式を選択すべきか、である。ビジネス雑誌『システム』にはこの問題が複数回にわたり取り上げられている。同誌の1905年の記事は、書簡の処理システムの一般原則として「すべての書簡はパーティカル・ファイルに収納する」と述べた上で、「小売部門はABC順で、卸売部門は地域別で、営業部門は数字順でファイルする」と、職種ごとの適切なファイル方式を規定した。『システム』誌編集部の解説によれば、小売部門の仕事は特定の都市に限定されていて比較的簡易なものであるからABC順で、卸売部門は広い地域で展開される可能性があるため地域別で、営業部門は全国を相手にビジネスをして大量の文書をやりとりするから数字順でファイルするのだという⁽³⁴⁾。

このように、ビジネスの範囲とファイリングの対象の規模に応じて、ABC順→地域別→数字順とするのが望ましいという考え方は、1907年の同誌の記事にもみられる⁽³⁵⁾。その理由としては、

ABC 順はシンプルで実践しやすいが、誰もがアルファベットの順番を常に正確に覚えているとは限らないため、文書量が多くなると誤ファイルも多くなるという欠点が指摘されていた。また厳密に言えば、取引先の社名変更への対応や統一的な名称表記を定める必要があるなど、図書館目録法における件名標目やシソーラスと同じ課題を抱えていた。一方で数字順は、カード索引を必要とするとはいえ、いったん番号を決めてしまえば誰でも使いやすいシステムであるとして、大量文書の正確なファイリングのためには適していると考えられたのである。

しかし、次第に数字順よりも ABC 順の方式が広く利用されるようになっていく。1910 年頃のグローブ社のファイリング法解説書は、悪いファイリング手法の一つとして、索引を必要とする数字順方式を使うことを挙げている⁽³⁶⁾。1919 年になると、数字順を用いるのは例外的であるという指摘がなされるに至る。すなわち、数字式は文書の量が多い場合に強みを発揮するという説を「誤解」と断じ、「ABC 順や地域別を大企業で用いるのに欠点があるというならば、数字順を用いれば欠点は倍増することになる。ファイリングにかかるコストと時間のロスである」と、索引作成に伴うコストの問題が重視される⁽³⁷⁾。ライブラリー・ビューローも、数字順方式は利用されなくなっていると、例えば大量かつ長期に保存するファイルで、社名変更などへの対応としてカード索引を用いた相互参照が必要な場合にのみ推奨するようになった⁽³⁸⁾。1934 年の時点では、実際に用いられていたファイリング・システムのうち 95% が ABC 順またはそれを応用した方式であったという⁽³⁹⁾。

しかし、数字順と比べて誤ファイルが起りやすい ABC 順ファイリングを本格的に採用するには、従来よりも誤ファイル対策を強化する必要がある。そこで、訓練を受けた限られた人のみが ABC 順ファイルの管理にあたり、そのような人材が専

任的に仕事をするファイルの集中管理態勢の必要性が説かれるようになる。

2.2 科学的事務管理法の影響

1910 年代になると、ファイリング法はかなりの程度普及してきたと考えられる。それを主導したファイリング用品企業の一つであるライブラリー・ビューローの場合、ファイリング・キャビネットの製造・販売の開始以降、営業規模は倍増したという。国内の大都市には営業所が設置され、1916 年の時点で、同社は 3 千名超の社員を抱え、41 の営業所を有するに至る⁽⁴⁰⁾。1912 年には索引・ファイリング部が設置され、顧客の保有する文書の索引作成の受託やファイリング法の指導などを本格的に実施するようになった。6 年後、この索引事業を含むファイリング関連事業は、同社の売上全体の 3 分の 1 を生み出す規模に達していた⁽⁴¹⁾。

しかしこの頃になると、ファイリング用品企業が主導してきたその普及運動のあり方に再考を促す議論がなされるようになる。用品企業であるグローブ社が出した解説書『文書のファイリングと発見』も、「多くのファイリング改革は奇妙なものであり、日々利用するには実用的でない」として、いたずらに複雑な手法を導入するより、文書を見つけられるようにするという根本目的を忘れるべきでないと説く⁽⁴²⁾。

また、デュポン社でファイリング業務に従事していたエセル・スコルフィールドは 1923 年、『管理の視点からみたファイリング部門の運営と統制』という著作を刊行した。この本は従前の類書が多くページを割いていた各種の配列法などはあまり取り上げず、一般社員との関係、従業員の採用と研修、調査の実施、用品の調達などの新たな問題を重点的に扱っている。彼女は文書整理の歴史を 3 期に区分した。第一期は下僚による無秩序の時代、第二期はファイリング用品企業の時代、そして第三期はオフィス・マネジャーの時代である。

彼女は用品企業がファイリング法の発達に果たした役割を評価しつつも、企業間の競争が複雑で過剰な用品を購入させることになっており、技術革新が改善につながっていないと手厳しい批判を浴びせている⁽⁴³⁾。

この時期はまた、科学的管理法の影響を受けた「事務管理」(office management)が発達した時期でもあった。そこでは、科学的な測定と計画に基づく従業員の採用や研修、福利厚生、執務環境、職場のレイアウト、組織制度などのテーマとともに、文書の作成とファイリングの問題が取り上げられた。作業工程の厳密な記録と計算を重視する科学的管理法を採り入れた事務管理手法の成立当初において、カード・システムやファイリング法による記録の整理の合理化は重視された課題の一つであった。アレクサンダー・ハミルトン財団が1911年に刊行した現代ビジネス叢書の1巻は、経営学一般を論じた第1部に続く第2部で「ビジネス往復文書」を扱っている⁽⁴⁴⁾。

この時期、事務管理論においてファイリング法はどのように扱われていたのか。その代表的論者の一人であったシュルツによる1913年の著作は、『米国のオフィス：その組織、管理、記録』と題され、調達、販売などの部門ごとに作成される記録のあり方を論じている⁽⁴⁵⁾。彼はまた1919年の著作で、「洗練されたファイリング・システムを導入したマネジャーの中にも、いまだに文書を見つけられないでいる人がいる」ことを問題視し、そのようなことが起きるのは、「達成される結果についての十全な分析がないままに、システム不在のところから完璧過ぎるシステムを導入したか、あるいは先進的なオフィスで運用されているシステムを研究しないまま、自己流の考え方でシステムを導入した場合である」⁽⁴⁶⁾と指摘する。

この時期の事務管理論におけるもう一人の代表的論者であったレフィングウェルは、1925年の著書『事務管理：原理と実際』のはしがきでファイ

リングを引き合いに出し、次のように述べる。

オフィスの引出しを調査すると、どこでも保存する価値のない文書が大量に見つかる。これまでに受信したすべての通信を見せることができるかと自慢する企業もあるが、ファイリングを行う唯一の理由はそれを将来参照するかもしれないからだ、という基本的事実を彼らは無視している⁽⁴⁷⁾。

そして彼は、その仕事の価値は何か、そのコストはどれくらいか、それはそのコストをかけるに値するかを判断しなければならないと論じている。ファイリングに関して彼が強調したのは、文書の廃棄によるオフィススペースの削減効果であった⁽⁴⁸⁾。それ以前のファイリング法の文献にはほとんど見出されないこの論点が、後のレコード・マネジメントにおいて、配列法や索引法に代わる中心的な課題となっていったのである。

3. 第二次世界大戦前後の文書保管単位論

ある組織体が保有する文書をどの程度まで元的、集中的に保管すべきか、という問題は、元来、レコード・マネジメントにおける最重要テーマの一つであった。言葉を換えれば、これは組織体総体の統一性や効率性といった「全体最適」を志向する集中保管方式と、個々人にとっての利便性や自由裁量といった「部分最適」を重視する分散保管方式のバランスをいかにとっていくかという課題でもある。

3.1 ファイリング法における集中保管論

そもそも、パーティカル・ファイリング法が開発されて間もない20世紀初頭には、各部門の業務と文書の特性を考慮して、全社の文書を一カ所に集める集中ファイリング方式ではなく、部門別のファイリング方式が前提とされていた。1905年に

刊行された『ビジネス往復文書』は、多様な方式による文書の配列が可能なパーティカル方式の採用を推奨した上で、企業の部門によって最も適した往復文書の配列法は異なるとする。すなわち、小売部門のファイルにはABC順が、卸売部門のファイルには地域別が、宣伝部門のファイルには数字順がそれぞれ望ましいとしている⁽⁴⁹⁾。

しかし前述のように、文書のファイリング法と経営学における科学的事務管理の方法論とが結びつく過程で、次第に集中ファイリング方式が推奨されるようになる。前出のシュルツが1913年に著した『米国のオフィス：その組織、管理、記録』は、往復文書のファイリング法についても十数ページを割いて論じている。ここでは、優れたファイリング法の要素として、ファイルが速やかに取り出せること、それに有能な担当者をあてることの2つを挙げる。これを実現するためには、集中ファイリング・システムが必要であると説く。単一のファイリング部門と経験豊富なファイル・クラークに、組織体全体の文書のファイリングを任せることで、文書探索の遅延や混乱を回避できるという。現代ビジネスにおける専門化と集中の原則は、ファイリングについても等しく適用できるのだとシュルツは主張するのである⁽⁵⁰⁾。

1916年に刊行された『索引とファイリング』という本も、部門別ファイリングの方式では、必要な文書を見つけるために各部門をめぐる必要があるとして、組織体の全ての文書をファイリング部門へ完全に集中させることを推奨している。集中保管されるファイルは各部門への配達に便利な場所に配置し、少なくとも毎日1回は各部門から文書を収集すべきであると提案していた⁽⁵¹⁾。

しかし1930年代に入ると、完全な集中保管方式の勧告は一定程度緩和されるようになる。例えば1937年、シカゴの文書整理・索引学校教師のバーサ・ウィークスは、その著書に「集中ファイルと部門別ファイル」という一章を設けている。そこ

では、多くの企業が部門別ファイリングからスタートしているが、次第に集中ファイルを導入すると述べる。集中ファイル方式の利点を9つ（重複の除去、標準的な技法の採用など）、欠点を3つ（部門ごとのニーズの相違など）挙げ、利点が欠点を上回るとしてその採用を推奨している。しかし、集中ファイルに含めるべきは一般的な性質をもつものに限られるとして、具体例として、一般の往復文書、注文状、出荷伝票などを挙げている。一方で、明らかに各部門で保管すべきものとして、給与や特許関係などの機密文書、処理中の文書、当該部門のみに関係する文書があるとする⁽⁵²⁾。つまり彼女が推奨したのは、全ての文書を一か所に集中させる方式ではなく、実質的には集中ファイルと各部門ファイルの併用型であった。

このような変化の要因となったのは、保管される文書の急激な増大であった。ニューヨーク・ファイリング協会の機関誌『ファイル』には、従来のファイリング法において主要な地位を占めていた各種配列法の問題に加えて、文書の廃棄の必要性や移管の方法についての記事がこの頃目立つようになる。同誌の1940年の号には、「非活性文書室」(inactive record room)と題する寄稿が掲載された。ここでレミントンランド社のウェズリー・インガースルは、反トラスト、最低賃金、労働基準、社会保障、労使関係等に関する法律が次々と成立したことで、数年前に比べ、文書を保存する責務が企業に課されるようになったことを指摘する。そして、利用頻度は低下したが一定期間保存しておかなければならない大量の文書を安全かつ効率的に保管するため、耐火性能をもつ非活性文書室についての研究が必要であると主張している⁽⁵³⁾。

1943年刊の『ビジネス・ファイリング』は、各組織体のファイリング・システムの計画を立案する上で検討すべきことを8点挙げているが、その一つは「各部署のファイルとは別に集中ファイリング部門が必要であるか」である。そして、集中ファ

イリング部門と各部門の関係をめぐる類型として、(1) 各部門では当該部門に関する文書の原本を保管し、集中部門では共通的な資料と各部門の文書の一部の写しを保管する、(2) すべての文書を各部門で保管する、の2つを示している。すなわち、集中ファイリング部門は必置ではなく、設置したとしても、各部門の文書原本をすべて集中させることは想定していない⁽⁵⁴⁾。このように、国立公文書館が設置され、同館によって連邦政府のレコード・マネジメント事業が開始される1940年前後には⁽⁵⁵⁾、民間を中心としたファイリング法の担い手たちによっても、既に完全な集中保管方式の実現が困難視されていたのである。次節では、連邦政府における文書保管単位の分散化の具体例を、国務省文書(米国国立公文書館所蔵)を参照しながらみていきたい。

3.2 国務省文書管理の分散化

国務省の索引アーカイブズ局が1910年に導入した国務省文書の十進式分類法は、連邦政府における科学的かつ集中的な文書管理方式の代表的存在として知られていた⁽⁵⁶⁾。しかし、数年後の第一次世界大戦期に入ると、この方式の問題点が次第に明らかになる。例えば、戦場となった欧州在住の米国人の保護といった業務は、十進分類法の制定時には必ずしも十分に考慮されていなかった。そのため、これらに関する文書は国務省の当該業務を担当する部門で個別保管されることになる。一方で、同省の集中ファイルに収納される文書の増大にともない、一部の分類項目の改訂も実施された。

この頃の国務省内では、文書を乱雑に取り扱う例も増加していたようである。国務長官は1912年11月12日の省令で、同省は業務遂行上の利便性の観点から編綴方式を廃止したが、引き続きすべてのファイルと文書は最大限の注意を持って取扱われ、その記録としての性質を尊重しなければ

ならないとした。そして、索引部に集められた文書の綴じ紐などは取り外さないこと、署名にはインクまたは消去不能な鉛筆を用いること、そして文書のしわ・汚損・破損を防ぐべく努力を払うべきことなど、極めて具体的な指示がなされている⁽⁵⁷⁾。

さらに別の問題として、省内部局に貸し出したファイルの返却遅延が頻発するようにもなっていた。1921年の時点で、少なくとも3万点の文書が貸し出されたままであったという。受信文書はまず索引アーカイブズ局で登録するという規則も遵守されなくなっていた⁽⁵⁸⁾。これらの要因から、同局では文書の検索と出納に時間を要するようになり、省内部局からの不平がさらに増すという悪循環に陥っていたと考えられる。同局は第一次大戦前の時点で、国務省における最大の部局であったが、戦時中の文書急増に対応すべく、1918年には臨時雇用者も含めれば143名に達していた⁽⁵⁹⁾。国務長官は省令によって文書の返却を繰り返す指令するとともに、いくつかの点で業務の簡素化も実施し、改善を試みている。

このように、十進式分類を基礎とした集中型文書管理方式は、いくつかの問題をはらみながらも継続された。しかし1940年代、2回目の世界大戦勃発に伴い、再び文書管理の問題が顕在化する。1931年に索引アーカイブズ局を改称した通信文書局が1941年度に扱った文書は約112万件であったが、大戦参戦後の翌年度にはこの数量は倍増するに至る⁽⁶⁰⁾。十進分類法を導入した1910年の時点で取り扱っていたのは約12万通であり、その差は歴然であった⁽⁶¹⁾。1939年、国務省は十進式の運用に関して外部の意見を取り入れるべく、国立公文書館で同館分類部を率いていたロスコー・ヒルらを招聘し、国務省の文書管理について調査を依頼した。その結果、分類法が1941年に改訂され、通信文書局の組織も業務機能別に再編されている(集配課、目録課、文書退役班など)。

これらの改革に伴い、同局によるあらゆる省内

文書の厳密な集中保管という原則も、次第に緩和されていく。まず、十進式以前の数字式ファイリング法が導入された1906年までの古い文書は、いったん同省出版部に移された後、国立公文書館へ移管された。1943年には、旅券・移民関係の文書が旅券部・査証部にそれぞれ移管されている。1947年になると、中央ファイルにあった国内資産や検疫、敵国人等に関する文書は新設された保安部に移管された。その後も、安全保障、人事、財務等についての文書の各担当部局への分散化が進められている⁽⁶²⁾。

3.3 集中管理・分散保管方式の提唱

ところで、レコード・マネジメントの語を書名に含む単行本として最初のものと考えられるのは、1947年刊行の『レコード・マネジメントとファイリングの運用』である。レミントンランド社のファイリング専門家と、イリノイ州立大学商学部の教員とが連名で著したこの本には、ニューディール政策実施の中心となった政府機関であるテネシー渓谷開発機構の文書管理マニュアルが多く引用されており、連邦政府におけるレコード・マネジメントの経験が一定の影響を及ぼした可能性が高い。

この本の第2章「文書の統制」では、「集中管理・分散保管」(centralized control under decentralized files) という概念が提唱された。つまり、ファイルそのものは各部門等に分散して保管するが、その管理は文書部門によって統制するという方式である。ここでは、ある組織体の全ての文書を物理的にも一ヵ所に集中させるという厳密な意味での「集中管理・集中保管」について、文書を気送管によって配達するシステムが整備されていることなどを成功の条件として挙げる。参照の頻度や保存期間などを考慮せず、すべての文書を一ヵ所に集めなければならないという考え方は「誤謬」であるとし、一人の文書管理担当者(records administrator)の統制の下にあるが、ファ

イルは分散化するというのが現在の動向であると主張する。そのような方式がとられるようになった理由としては、以下の3点が挙げられている。

- ・集中ファイルから文書を配達するための待ち時間がもたらすコストが増加している
- ・各部門でよく使う文書またはその写しを集中管理部門に送付する方式を維持するのが困難である
- ・経験不足の文書管理担当者にとっては、利用者のニーズと変化し続ける状況に対応可能な索引・ファイリングを維持することは不可能である

文書管理担当者は、組織体全体の文書について、収受・発送の統制、分類・配列方式の改訂、永久保存しない文書の区分けと処分、重複文書の削減、ファイリング担当スタッフの配置、処分計画の整備などを担う。これらの手法によって組織体全体のレコード・マネジメントを統括するが、文書そのものの物理的所在については、その種別や状況に応じて決定される（部門ごとに保管、建物のフロアごとに保管、建物ごとに保管など）。集中管理・分散保管方式の成功のためには、権限を与えられた文書管理担当者の任命、分類体系やマニュアルの整備、保管場所の定期的な検査とともに、文書を利用するすべての従業員との協力が求められると、この本は説く⁽⁶³⁾。

国立公文書館の職員で、米国アーキビスト協会文書管理委員会の委員長も務めていたフィリップ・ブルックスは、1949年に『公文書の管理』を刊行し、連邦政府で進められつつあったレコード・マネジメント事業の全体像を明らかにした。ブルックスは現用文書の完全な集中保管という方式について、次のように批判する。

複数のオフィスに分散している現用文書を、一つの中央ファイル室に集中させようとする

試みは悲惨な結果を招きかねない。各オフィスではファイルを実際に必要とすることから、規則に反して文書を（中央ファイル室へ）送付しないこともあり、そうなれば中央ファイルの意義が失われることになる⁽⁶⁴⁾。

そして、実際の文書は各組織単位が独自にもつ文書室に置きつつ、組織体の文書担当者（レコード・オフィサー）が各オフィスと緊密に連携をとる「集中管理・分散保管」が、組織体全体のニーズに最も応える方式であると述べている。ここでいう文書担当者は、ファイリング方式の開発、スタッフの研修、監察、文書の増加状況の調査などを実施する。このように、「集中管理・分散保管」の方式は、連邦政府全体のレコード・マネジメントの適正化を図る国立公文書館によって支持されるようになったのである。

「集中管理・分散保管」の概念は、他のレコード・マネジメント関係者による著作でも支持されるようになる。1920年代にライブラリー・ビューローの通信教育教材として作られた『プログレッシブ・ファイリング』は、戦後も著者を変えつつ版を重ねていたが、その内容は文字どおりファイリング法に特化し、レコード・マネジメントの要素はほとんど含んでいなかった。しかし同書の著者らは1962年、本書とは別にファイリング法とレコード・マネジメントの要素を包括した学校教育用テキストを刊行している。そこでは、集中ファイルと部門別ファイルをそれぞれ採用すべき場合が次のように対比されるとともに、両者の利点を生かす方式として「集中管理・分散保管」が推奨された。

部門別ファイルにすべき場合

- ・機密文書で当該部門以外は利用禁止である
- ・同じ文書が部門によって別の方式でファイリング・利用されている
- ・集中ファイル室の設置が不可能

- ・文書の緊急な参照が必要
- ・頻繁に利用する場所の近くにあるのが経済的である

集中ファイルにすべき場合

- ・適正な保護・制御が必要
- ・同じ文書が複数部門で共用され、かつ容易に特定できる
- ・重複文書の削減による節約が必要
- ・常勤の担当者が巡回してファイリングを行う
- ・ファイリング手法の標準化が可能である

その4年後に刊行された別の本も、すべての業務に関する文書を集中化することは非現実的であるため、大多数の企業は「集中管理・分散保管」の方式を採用しているとしている⁽⁶⁵⁾。この方式は翻訳文献や視察を通じて第二次世界大戦後の日本にも紹介されており、文書保管単位論の変容に影響を及ぼすことになった。

おわりに

ファイリング・システムは、19世紀末における文書量増加への対応と過去文書の活用への要求に基づき、文書を時系列順に綴じ込む欧州由来の伝統的整理法（レジストリ・システム）の特徴を一部継承しつつ、それを改変することによって成立した。その最大の特徴はレジストリ・システムと比較して、対象文書の特性に応じた多角的検索を容易にする点にある。すなわちその登場は、単なる文書保管容器・用品の変化ではなく、カード・システムの応用による文書の組織化・探索システムの革新をも意味していたのである。20世紀初頭に起こったこの現用文書整理法の変容が、1934年設置の国立公文書館へ移管されるアーカイブズ資料の探索手段のあり方を規定することとなる。

ファイリング法の誕生がもたらしたのは、第一に索引法と探索手段の変革であった。従来型の文

書整理法では、収受あるいは発送の順の年代順の配列が基本であるため、それを補完する目的で宛先別の索引が作られていた。文書そのものとは別に、簿冊またはカードによる索引という別の探索手段を介する点で「間接式」とされる。これに対してファイリング法は、文書が収納されたフォルダをそのまま各種の検索用の配列（ABC順、地域別、主題別など）に並べることができる。当初はフォルダに番号を付し、カード索引を併用する方式も用いられたが、索引を介しない「自己分類型」方式が次第に多く用いられるようになった。

このように、文書の探索システムとして独自の展開を遂げた米国型のファイリング・システムであったが、それらが科学的事務管理法と結びつくことで、文書の配列法のみならず、その保管単位をめぐる議論も変化していく。ファイリング法と科学的事務管理論の導入以後、集中管理や不用文書の廃棄の重要性が次第に主張されるようになった。文書管理の監督者・責任者についても、他の職務との兼任ではなく、文書管理独自かつ専門の要員の必要性が強調されるようになったのは、ファイリング法の提唱以後である。しかし、1940年代以降、レコード・マネジメントの領域の成立と軌を一にして、組織体全体の記録管理システムについて統制を行いつつ、文書そのものは一定程度の分散保管を認める「集中管理・分散保管」方式（併用方式）が提唱されるようになった。集中的な統制機関と分散的な保管を併用しようとするこの考え方は、レコード・マネジメント領域の形成とともに確立をみたといえることができる。

※本稿の執筆に際しては、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）の助成を受けた。また本稿は、筆者が学習院大学に提出した博士論文の一部に加筆修正したものである。

[註]

- (1) ファイリング・システムの位置づけについては、坂口貴弘。情報探索システムとしての米国型文書整理法の形成。京都大学大学文書館研究紀要、2014, no. 12, p. 19-20.
- (2) 文書館用語集研究会編。文書館用語集。大阪大学出版会、1997, p. 29.
- (3) 例えば1937年の使用例として、Hardy, Maie A. Progress in recordkeeping. Social Security Board. 1937, 35p.
- (4) マイケル・ローパー；ICA ミッション受入れ実行委員会訳。“記録のライフ・サイクル”。ICA Mission 受入実行委員会編。記録管理と文書館：国際文書館評議会派遣使節第1回文書館振興国際会議報告集。全国歴史資料保存利用機関連絡協議会、1987, p. 11. ただし訳文は一部変更した。
- (5) Hunter, Estelle B. “Historical development of filing methods”. Modern filing manual. Yawman and Erbe Manufacturing, 1925, p. 7.
- (6) An outline of filing supplies: comment on early filing methods and a short sketch of the progress of the supplies necessary in modern systems. The File. 1934, vol. 11, no. 3, p. 4.
- (7) L. B. monthly news: fortieth anniversary number: supplement, 1916/12; Drawer 1; Library Bureau Papers.
- (8) Charity Organization Society of Buffalo. Fifty years of family social work, 1877-1927, Charity Organization Society of Buffalo. Conference on family life in America today, Buffalo, 1927, p. 35.
- (9) “By-laws of the board of trustees”. Compilation of papers relating to the incorporation of the Charity Organization Society of the city of Buffalo and the trusts of Mr. Benjamin Fitch. Charity Organization Society of the city of Buffalo, 1896, p. 9.
- (10) Morris, Robert. “Charity organization society”. John B. Turner et al eds. Encyclopedia of social work. vol. 1. National Association of Social Workers, 1977, p. 96-100.

- (11) Morse, Frances R. "Registration of charitable relief". Daniel Coit Gilman ed. The organization of charities, being a report of the sixth section of the International Congress of Charities, Corrections, and Philanthropy, Chicago, June, 1893. Johns Hopkins press, 1894, p. 104.
- (12) "Boston". Charity organization societies: as presented by the Committee on Organization of Charities in Cities at the National Conference of Charities and Correction, Boston, July 26th, 1881. Philadelphia Society for Organizing Charity, 1881, p. 131.
- (13) Charity Organization Society of Buffalo. Fifty years of family social work, 1877-1927, Charity Organization Society of Buffalo. Conference on family life in America today, Buffalo, 1927, p. 35.
- (14) The Bureau of Charities and Correction: what it will include, and instructions for preparing exhibits. World's Columbian Exposition, Department of Liberal Arts. 1892, p. 19.
- (15) The exhibit of charities and correction at the World's Columbian Exposition. Charities review. vol. 1, no. 7, 1892, p. 327.
- (16) The Bureau of Charities and Correction of the World's Columbian Exposition. Charities review. 1892, vol. 2, no. 2. p. 97.
- (17) "Bureau of Charities and Correction". Official catalogue: part XI Manufactures and Liberal Arts Building and Anthropological Building: Department L liberal arts. W. B. Conkey, 1893, p. 34-35.
- (18) Charity organization societies. Charities review. 1893, vol. 3, no. 2, p. 98.
- (19) Charity Organization Society of Buffalo. Fifty years of family social work, 1877-1927, Charity Organization Society of Buffalo. Conference on family life in America today, Buffalo, 1927, p. 35.
- (20) Classified illustrated catalog of the Library Department of Library Bureau: a handbook of library fittings and supplies. Library Bureau, 1900, p. 112-113.
- (21) "Vertical file section". "Rapid" sectional filing systems. Fred Macey, 1902, p. 26-27.
- (22) "The Shaw-Walker vertical system". Shaw-Walker systems. Shaw-Walker, 1903, p. 36-40.
- (23) Vertical system of filing. Yawman & Erbe, 1904, 24p.
- (24) Library Bureau. Pamphlet storage solved. Public libraries. 1900, vol. 5, no. 3, p. 113.
- (25) Salesmen's meeting, 1899/3/15; Boston Library Bureau salesmens periodical meetings: 11th Oct to 26th June 1898-1899; Drawer 1; Library Bureau Papers.
- (26) 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. 353.
- (27) L.B. monthly news :fortieth anniversary number: supplement, 1916/12/; Drawer 1; Library Bureau Papers.
- (28) Salesmen's meeting, 1899/5/23; Boston Library Bureau salesmens periodical meetings: 11th Oct to 26th June 1898-1899; Drawer 1; Library Bureau Papers.
- (29) Ibid.
- (30) A solicitor of the Supreme Court. "Correspondence". The modern lawyer's office: being suggestions for improvements in the organization of law offices and for the adoption of certain American appliances and business methods. Stevens and Sons, 1902, p. 28-29.
- (31) L.B. monthly news :fortieth anniversary number: supplement, 1916/12/; Drawer 1; Library Bureau Papers.
- (32) Dorlay, J. S. "The Art Metal connection and the start of Roneo Systems 1907-1914". The Roneo story. Roneo Vickers, 1978, p. 46.
- (33) Kilduff, Edward Jones. "Filing". The private secretary: his duties and opportunities. Century, 1919, p. 149-150.

- (34) A committee of experts. A system for handling correspondence. System. 1904, vol. 6, no. 6, p. 521-524.
- (35) Pancoast, C. L. The clearing house of a business: II filing and distributing correspondence. System. 1907, vol. 12, no. 3, p. 267-268.
- (36) Filing and finding papers. Globe-Wernicke, c1910, p. 4.
- (37) McClelland, Frank C. "What the files are for" . Office training and standards. A. W. Shaw, 1919, p. 86-87.
- (38) "Numeric correspondence filing" . Vertical filing: for correspondence, credit information, invoices, sale and purchase orders, legal papers, checks and vouchers, catalogs, blue prints. Library Bureau, 1920, p. 11.
- (39) An outline of filing supplies: comment on early filing methods and a short sketch of the progress of the supplies necessary in modern systems. The File. 1934, vol. 11, no. 2, p. 5.
- (40) L.B. monthly news: fortieth anniversary number: supplement, 1916/12; Drawer 1; Library Bureau Papers.
- (41) L.B. monthly news, 1919/9; Drawer 2; Library Bureau Papers.
- (42) "Safeguards in vertical filing" . Filing and finding papers. Globe-Wernicke, c1910, p. 3.
- (43) Scholfield, Ethel E. "The filing department - its functions and position" . Filing department operation and control: from the standpoint of the management. Ronald Press, 1923, p. 4-6.
- (44) Galloway, Lee; Hotchkiss, George Burton; Mavor, James. "Business correspondence" . Organization, correspondence, transportation. Part I: Business organization. Alexander Hamilton Institute, 1911, p. 225-353.
- (45) Schulze, J. William. The American office: its organization, management and records. Key Publishing, 1913, 380p.
- (46) Schulze, John William. "Filing systems" . Office administration. McGraw-Hill, 1919, p. 241.
- (47) Leffingwell, William Henry. "The office in modern industry" . Office management: principles and practice. A.W. Shaw, 1925, p. 18.
- (48) Leffingwell, W. H. Making every foot of space pay its way. System. 1922, vol. 42, no. 6, p. 710.
- (49) A committee of experts. "A system for handling correspondence" . Bean, Burt C. ed. Business correspondence: the underlying factors of the art; practices and methods in the various departments of business; systems for all needs; treated by eminent authorities. The System Company, 1905, p. 211.
- (50) Schulze, J. William. "Central filing system" . The American office: its organization, management and records. Key Publishing, 1913, p. 225.
- (51) Hudders, E. R. "Central filing department" . Indexing and filing: a manual of standard practice. Ronald Press, 1916, p. 115-120.
- (52) Weeks, Bertha M. "Centralized and departmentalized files" . How to file and index. Ronald Press, 1946, p. 144.
- (53) Ingersoll, Wesley M. The inactive record room. The File. 1940, vol. 16, no. 7, p. 4-5.
- (54) Bassett, Ernest D.; Agnew, Peter L. "Central and departmental files" . Business filing. South-Western Pub. Co., 1943, p. 149.
- (55) 坂口貴弘. 米国における記録管理概念の拡張と変容：エメット・リーヒーの活動を中心に。レコード・マネジメント. 2012, no. 62, p. 3-22.
- (56) 坂口貴弘. 情報探索システムとしての米国型文書整理法の形成. 京都大学大学文書館研究紀要, 2014, no. 12, p.30-32.
- (57) 116.1/8 Order by the Secretary of State, 1912/11/12; Box 1066; Department of State Decimal file 1910-29; RG59; National Archives at College Park.
- (58) Helton, H. Stephen. "The decimal file, 1910 to present" . Recordkeeping in the Department of State, 1789-1956. National Archives and Records

- Service, 1975, p. 23.
- (59) Stuart, Graham H. "Robert Lansing and Bainbridge Colby" . The Department of State: a history of its organization, procedure, and personnel. Macmillan, 1949, p. 251.
- (60) Stuart, Graham H. "The Department goes to war" , ibid, p. 363.
- (61) Stuart, Graham H. "Philander C. Knox" , ibid, p. 218.
- (62) Helton, H. Stephen. "The decimal file, 1910 to present" . Recordkeeping in the Department of State, 1789-1956. National Archives and Records Service, 1975, p. 31-32.
- (63) Odell, Margaret K.; Strong, Earl P. "Control of records" . Records management and filing operations. McGraw-Hill, 1947, p. 12.
- (64) Brooks, Philip Coolidge. "Decentralized files" . Public records management. Public Administration Service, 1949, p. 5.
- (65) Place, I.; Popham, Estelle L. "Control of files" . Filing and records management. Prentice-Hall, 1966, p. 21.