

フィルム記録の管理手順の形成

— 1950年代の米国空軍省映画フィルム保管庫について—
The Process of Developing Management Procedures for Film Records:
The USAF Motion Picture Film Depository in the 1950s.

山永尚美

1. はじめに

記録媒体として始まった映画は、国家や連邦政府の活動の記録として大きく成長し、その膨大な量は、いまや我々の最大の問題となっている。アーキビストと政府機関の担当者による協調的取り組みを通じて、この問題もやがて解決されるだろう¹⁾。

この一文は、戦前に米国国立公文書館（以下「国立公文書館」）写真部門のアーキビストを務め、戦後に空軍省の映画フィルム保管庫のアーキビストへと転身したハーメイン・バウムホーファー（Hermine Munz Baumhofer）が記した1952年の論文『映画が連邦政府の記録になる』の一節である。

現在、米国における公文書の評価選別は、政府機関で共通して作成される一般庶務記録の取扱い基準を定めた共通文書スケジュール（General Records Schedules/GRS）に従うものと、それ以外の記録であって、連

1) Baumhofer, Hermine Munz. Motion Pictures Become Federal Records. *The American Archivist*. 1952, vol. 15, no. 1, p. 26.

邦政府機関から国立公文書館へとシリーズごとに申請され、評価選別担当者（appraiser）によって個別に承認を受けたレコードスケジュール（records schedule）に従うものの2種に大別される。そして、このレコードスケジュールは、政府機関すなわち文書作成機関の担当者（記録管理者／レコードマネージャー）が設定し、受入機関であるアーカイブズ機関がその審査をするという、政府機関の担当者とアーキビストの連携のもとに行われる²⁾。

この連携システムの開発において主導的役割を果たしたのが米国国立公文書館である。第二次世界大戦への参戦を契機として連邦政府の文書作成量が急増すると、1941年に同館が中心となってその制御を目的とした記録管理プログラム（records administration program）が開始された。ここでの「記録管理」とは、現用文書に対して作成や管理の段階から関与を深める取組みをいう³⁾。そして、同プログラムの成果であるレコードスケジュール（リテンションスケジュールともいう）は、米国の評価選別制度において今日まで続くものとなっている。

バウムホーファーは、1950年代にこのレコードスケジュールを映画フィルムに適用する過程で活躍したアーキビストである。そして冒頭で引用した「アーキビストと政府機関の担当者による協調的取り組み」とは、映画フィルムを対象として、当時進みつつあった二者の連携を指したものであった。

では、この記録管理またはレコードマネジメントと呼ばれる、文書の作成から組織化、活用、保管、最終処置（永久保存または廃棄）までの総合的なライフサイクル管理の制度形成期において、連邦政府で作成・取得された映画フィルムはどのように取り扱われて来たのだろうか。

2) 川西晶大、落美都里、大湖彬史、公文書管理の監視・統制：米英独仏における制度、調査と情報=Issue brief、2018、no. 1017、p. 2-3.

3) Brooks, Philip Coolidge. The Selection of Records for Preservation. The American Archivist. 1940, vol. 3, no. 4, p. 226.

たとえば、米国国立公文書館が1990年代に実施した視聴覚資料の管理にまつわる調査事業⁴⁾や、同年代に発行された政府職員向けのマニュアル⁵⁾からは、同館が映画フィルムを含む視聴覚資料の管理手順の整備に積極的に関与してきたことの足跡を見て取ることができる。しかし、これらは21世紀を目前に控えた時期の取り組みであり、政府系フィルムの管理手順が開発された経緯あるいは初期制度の形成過程については、同国の文書管理制度を紐解く際に参照される『国立公文書館年報』や通史⁶⁾などでも殆ど触れられていない。

この映画フィルムの評価（appraisal）の問題に言及したアーキビストは、制度形成と同時代にあっても決して多くはなかった。英国のアーキビストであるヒラリー・ジェンキンソン卿は、1922年のマニュアルの改訂第2版（1937年発行）において、当時は新興メディアであった映画フィルムについて僅かに触れたのみだった⁷⁾。また、国立公文書館の職員であったセオドア・シェレンバーグも、米国を中心に大きな影響力をもった理論書の中で「記録」（records）の定義に映画フィルムが含まれることを示した一方で、その具体的な取扱い手順や選別処分手法については多くを言及しなかった⁸⁾。そして、こうした「動きを伴う記録」の評価にまつわる理論が長いあいだ等閑視されてきたことは、視聴覚アーキビストのサム・クララによっても既に指摘されているところである⁹⁾。

4) 詳細については次を参照。The Management of Audiovisual Records in Federal Agencies: A General Report. National Archives and Records Administration, 1991.

5) Gilmore, Valita., Leary, William H. Managing audiovisual records. National Archives and Records Administration, Office of Records Administration, 1990. 同書の第2版はMurphy, William T. Managing audiovisual records. United States National Archives and Records Administration, Office of Records Administration, 1996.

6) 代表的なものに次がある。Jones, H. G. The Records of a Nation; Their Management, Preservation, and Use. Atheneum, 1969; McCoy, Donald R. The National Archives: America's Ministry of Documents, 1934-1968. University of North California Press, 1978.

7) Jenkinson, Hilary. A Manual of Archive Administration. Percy Lund, Humphries & Co. Ltd., 1937 (first published 1922), p. 164-165.

8) Schellenberg, Theodore R. The Appraisal of Modern Public Records. Bulletins of the National Archives no. 8, Government Printing Office, 1956, p. 44.

すなわち、1941年の記録管理プログラムの開始に伴い、政府機関で作成・取得された映画フィルムを組織的、体系的、計画的に管理するため、関係者によってどのような試行錯誤がなされて来たかという点は、いまだ十分明らかにされていないといえる。

このような研究視点のもと、本稿は、政府機関における映画フィルムの管理手順の形成期に焦点をあて、当時の様相とその変化の過程を明らかにすることを目的とする。

次章以下では、第一に国立公文書館設置後の米国における文書選別処分体制について概観し、その後にレコードスケジュール申請と映画フィルムの関係について整理する。第二に、映画フィルムに記録管理プログラムを適用する必要性が生じた背景を理解するため、第二次世界大戦への参戦を機に飛躍的に増加した映画フィルムの量的問題と、その保管庫をめぐる当時の状況について確認する。第三に、実際に映画フィルムのレコードマネジメントを成功させた例として、当時の先駆的機関であった空軍省を取り上げ、同省アーキビストのバウムホーファーの活動を辿りながら、フィルム記録の管理手順が開発された過程を辿る。最後にまとめとして、映画フィルムを含む特殊な記録媒体を組織的、体系的、計画的に管理・保存するための要件について検討する。

映画フィルムの効果的な管理の在り方の検討に向けて、記録管理制度の草創期の取組みを知ることは大いに有益であろう。さらに、記録媒体の変化と多様化が著しい近年の状況を鑑みると、新興メディアの効果的かつ確実な管理という問題は、以前に比べてより身近な課題になっているといえる。そのため、過去の取組みや過程を参照することは、映画フィルムだけでなく、他の記録媒体も含めて制度が未整備の場合、あるいは制度は存在するが実効性が乏しい場合などにおいて示唆を与え得るものになるだろう。

なお、本稿では、『米国国立公文書館年報』及び『アメリカン・アーキ

9) Kula, Sam. Appraising moving images: assessing the archival and monetary value of film and video records. Scarecrow Press, 2003, p. 23-24.

ビスト』誌等のほか、政府機関で発行された各種マニュアル、バウムホーファーによって書かれた論文等の文章を参照している。また、原文に“film records”とあるものは基本的に「映画フィルム」と訳し、“photographic records”とある場合は静止写真を含む場合があるため「フォトグラフィック記録」と訳出している。

2. 文書選別処分制度と映画フィルム

本章では、まず米国における初期の文書選別処分体制と映画フィルムの関係について整理する。後述するとおり、選別処分（disposition）の手段は、大まかに「選別処分リスト」から「選別処分スケジュール」、そして「共通文書スケジュール」の順に開発された。この米国における初期の文書選別処分制度については、すでにブラッドシャー¹⁰⁾や坂口¹¹⁾らによって仔細な研究成果が生まれており、本章はそれらの成果に多くを負いつつ、その大要を時系列で確認する。その後、選別処分の申請手順を記したマニュアルを参照し、映画フィルムの選別処分の特徴について確認する。

2-1. 選別処分の申請手順の変遷

米国国立公文書館が設置される以前から、連邦政府では文書選別処分の営みが開始されており、遅くとも南北戦争以降には、保存に加えて不用となった文書の処分が検討されるようになっていた。その後、1889年2月に「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」¹²⁾が成立したことは、公文書の選別処分に法的根拠を与えたという点で画期的

10) Bradsher, James Gregory. An Administrative History of the Disposal of Federal Records, 1789-1949. *Journal of the Society of Georgia Archivists*. 1985, vol. 3, no. 2, p. 1-21.

11) 坂口貴弘、アーカイブズと文書管理 米国型記録管理システムの形成と日本、勉誠出版、2016.

12) An act to authorize and provide for the disposition of useless papers in the executive departments (25 Stat. 672).

なことだった¹³⁾。

1934年に国立公文書館が設置されると、議会の承認のもと、国立公文書館長に永続的価値または歴史的意義がないと思われる文書の選別処分を勧告する権限が与えられた。その根拠となったのは、「合衆国政府における国立公文書館の設置その他に関する法律」（1934年6月19日制定、以下「国立公文書館法」）¹⁴⁾第9条である。

同法によって定められた文書選別処分の手続きとは、まず政府機関が不用と思われる文書をリスト化（disposal list、以下「選別処分リスト」）して国立公文書館長に提出し、同館長がそのリストに基づき廃棄または移管などの措置を審査する。次に、国立公文書館評議会の承認を経て、その結果が連邦議会に勧告される。同館長の勧告に基づいて、議会が文書の選別処分を承認すると、各機関は当該文書を廃棄することが可能になるというものであった。同館では、不用文書リストの審査にあたる特別調査官を任命するなどして、設立直後から体制の整備を進めた¹⁵⁾。

さらにこの後、特定の条件下に限られるものの、連邦議会との関係によって成立していた不用文書の審査権限は、段階的に議会から国立公文書館へと委ねられて行くことになる。1939年8月、上掲の国立公文書館法第9条とは別に、選別処分手続きの特例を定めた「合衆国政府の特定文書の選別処分に関する法律」¹⁶⁾が制定された。この法律によって、国立公文書館長が議会の閉会中に文書選別処分の勧告を提出した場合、同館長に当該文書の選別処分を認可する権限が与えられた。また、過去に議会が選別処分を承認した文書と同種の文書についても、同館長に処分の認可権限が付与

13) Wells, Frank L., et al. Historical Development of the Records Disposal Policy of the Federal Government Prior to 1934. *The American Archivist*. 1944, vol. 7, no. 3, p. 186.

14) An act to establish a National Archives of the United States Government, and for other purposes (48 Stat. 1122-1124)

15) “Disposition of useless papers”. Annual report. vol. 2, 1936, p. 14-17. (本稿では、Annual report of the Archivist of the United States for the fiscal year ending June 30 1935. を vol. 1 とし、「Annual report、巻号、発行年、ページ数」と記載している。)

16) An act to provide for the disposition of certain records of the United States Government (53 Stat. 1219-1221)

されることとなった¹⁷⁾。

このような変更を経たのち、評価選別業務のさらなる進展を目指して開発されたのが、冒頭で述べたレコードスケジュール方式である。上述の1939年の文書選別処分法が廃止され、1943年7月に制定された「文書選別処分法」¹⁸⁾がその根拠法となった。この法律では、従来からの選別処分リストに加えて、文書の保存期間（retention and disposal schedule）を記した「選別処分スケジュール」（disposal schedule）の提出と認可という手続きが法的に定められた。これにより、各政府機関は従来のように選別処分リストを都度提出しなくとも、一度スケジュールが認可されれば、当該文書と同種の文書については所定年限の経過後に選別処分の措置を実行することが可能になった。

ここで、1943年の文書選別処分法の制定に先立ち、1941年に国立公文書館が中心となって開始した記録管理プログラム（records administration program）について若干の補足をしておきたい。このプログラムは、アーカイブズ機関がそれまでの「受け身」の体制を脱し、文書の現用段階からその管理に関わることで選別処分の効率化・適正化に貢献するという、いわば文書管理における「前方進出」を果たすことを目的に準備されたものである¹⁹⁾。プログラムが開始されると、同館は記録管理に関する省庁間連絡会議を開催するなどして、この事業を積極的に支援した²⁰⁾。

このプログラムを牽引した代表的な政府機関のひとつが海軍省である。1941年10月、同省に記録管理の専門部門が設立されると、国立公文書館

17) また同時に、緊急時における不用文書の選別処分、他機関への文書の移管についても可能となった。“Appraisal and disposal of records”. Annual report of the Archivist of the United States for the fiscal year ending June 30 1938. Government Printing Office, 1939, p. 7-8.

18) An act to provide for the disposal of certain records of the United States Government (44 U. S. C. 366-380)

19) Brooks, Philip C. The Archivist's Concern in Records Administration. The American Archivist. 1943, vol. 6, no. 3, p. 160-162.

20) “Records administration program”. Annual report. vol. 8, 1943, p. 3-5.

から同省へと派遣されたエメット・リーヒーらが中心となって諸制度の整備が進められた。この海軍省が他の政府機関に先駆けて取り組んだのが、機関のすべての記録を対象とする包括的（comprehensive）レコードスケジュールの策定である²¹⁾。

このレコードスケジュールは、従来からある選別処分リストのように、文書群に対して特定の期間を指定して申請（例：1939/1/1-1944/6/12）するのではなく、「1年」「3年」「5年」と文書群の保存期間を設定して申請し、そのスケジュールが認可されれば、以後継続して蓄積される文書群すべてに対して承認されたレコードスケジュールが適用されるという点にその特徴があった²²⁾。

この文書群にスケジュールを付与するという手法は以後さらに洗練され、1945年7月の文書選別処分法の一部改正に伴って、一般庶務に関する文書を対象とした「共通文書スケジュール」（general records schedule）が開発・導入されるに至る。この共通文書スケジュールとは、政府機関ごとに異なる固有の業務や機能を反映した上掲の選別処分スケジュールとは別に、全ての機関に共通して発生する人事・財務・調達等に係る文書について定めた選別処分スケジュールである。その主たる目的は、政府機関に共通して発生する文書の選別処分作業の標準化とともに、国立公文書館が審査するスケジュール数の削減を目指した点にあった²³⁾。

このような法的・手続き的変更を経て、選別処分的手段はリスト方式からスケジュール方式へと徐々に移行して行くことになる。

2-2. 選別処分スケジュール申請と映画フィルム

では、映画フィルムの選別処分手続きとは、どのようなものであったの

21) "Records administration program". Annual report. vol. 9, 1944, p. 8.

22) Bahmer, Robert H. Scheduling the Disposition of Records. *The American Archivist*. 1943, vol. 6, no. 3, p. 173-174.

23) Perlman, Isadore. General Schedules and Federal Records. *The American Archivist*. 1952, vol. 15, no. 1, p. 27-38.

だろうか。本節では、選別処分の申請手続きについて書かれたマニュアルを参照し、テキスト記録と映画フィルムの申請手順を比較しながら、後者の特徴を確認したい。

ここで参照するのは、国立公文書館が政府職員の担当者（records officer）に向けて1945年に発行したマニュアルである。これによれば、まず選別処分を申請するための様式（disposal forms）には、次の種類があった。

様式 8—選別処分リスト（書類、その他）

様式 9—選別処分リスト（フォトグラフィック記録および音声記録）

様式 10—選別処分リスト（地図記録）

様式 40—選別処分リスト（撮影記録またはマイクロフィルム記録）

様式 108—包括的または選別処分スケジュール（書類、その他）

様式 109—包括的または選別処分スケジュール（フォトグラフィック記録および音声記録）8a, 9a, 10a, 40a, 108a, 109a—対応する番号が記載された様式の使用説明書

様式 100—継続シート²⁴⁾

上記のうち、映画フィルムは「フォトグラフィック記録」(photographic records)に含まれる。たとえば書類等を対象とする様式108と、映画フィルムを対象に含む様式109とを比較すると、担当する部署、ファイル名とその概要、原本・副本の別といった必要情報を記入する点は両様式で共通している²⁵⁾。

一方、様式109については 媒体の種類（映画フィルムの場合はナイトレートまたはアセテート）、サイズ（例：16 mm または 35 mm）、フィル

24) How to dispose of records: a manual for federal officials. National Archives, 1945 (revised 1946), p. 2-3.

25) Ibid., p. 49-50, 52.

ムの種類（例：ポジまたはネガ等）、数量（例：リール数あるいは申請時まで蓄積された概算の量）などの項目に詳しい記述が求められた。保存用のネガ〔フィルム原版〕、マスターポジ、上映用プリント以外の余剰プリントは、必要がある場合を除いて基本的にスケジュール申請の対象外とされた。また、申請対象が書類の場合、過去に申請実績がなければサンプルを提出することが求められていたのであるが、映画フィルムの場合は媒体の特性を考慮し、提出が現実的でない場合はその免除が認められることも示された²⁶⁾。

両様式の間では、文書群の単位（アイテム）の記し方も異なっていた。まず様式 108 では、同一の帳票を用いて作成された文書群については帳票番号とその表題を記入し、特定のファイル分類番号が付与された文書群については分類番号とその表題を記入することが求められた（表題が明らかではない場合は説明を追加²⁷⁾）。すなわち、ここでのアイテムとは文書一点を指すのではなく、帳票番号またはファイル分類番号のような同一の見出しをもつ文書群をいい、この計数の仕方によって、文書を「まとまり」として管理することが可能になったといえる。

対する様式 109 では、様式 108 のように帳票の種類やファイリング方式を一単位とするのではなく、製作プロダクションやプロジェクトの種類、あるいはコレクション等の特徴を見極め、そこに適切な説明を付与することで、一アイテムとすることが要求された。これにより、映画フィルムの場合も、一作品ごとに申請するといったような手続きの煩雑化が避けられ、特定の製作条件下で連続して発生するシリーズ作品については、書類と同じく文書群として管理することが可能になったのである²⁸⁾。

26) Ibid., p. 51.

27) Ibid., p. 48.

28) このような記録媒体の特性に配慮した申請方式は、1949年にリストとスケジュールの様式が変更された後も継続された（様式 8、9、10、40、108、109 は様式 115 に統合、様式 100 は様式 115a に継承）。Schellenberg, T. R. *Disposition of federal records; how to develop an effective program for the preservation and the disposal of federal records.* Publication No. 50-13. General Services Administration, National Archives, 1949, p. 28,

このように、紙の文書と映画フィルムの選別処分手続きには共通する部分がありつつも、映画フィルムについては媒体固有の特徴に応じた申請様式が整えられており、管理の手法についても紙の文書とは異なる配慮がなされていた。そして国立公文書館は、映画フィルムを含む特殊記録が手続きの対象から外れることのないよう、マニュアルを通して丁寧な説明を行うことで、媒体の種別を問わない記録管理を励行していたのである。

3. 連邦政府と映画フィルムの保管庫

ここまで、初期の文書選別処分体制の大要および映画フィルムとの関係について、主に申請手段に焦点を当てつつ概観してきた。加えて、そもそも米国においてフィルムの選別処分手段が必要とされた背景を知ることが、映画フィルムの管理手順の成立過程をより深く理解することに繋がるだろう。そこで本章では、第二次大戦参戦前後から終戦後の時期を中心に、フィルムの物理的な保管の問題、より具体的には米国議会図書館（以下「議会図書館」）と国立公文書館という2つの政府機関において計画された「保管庫」をめぐる状況について確認して行くこととする。

3-1. フィルム保管庫の建築計画

当初の予定に反して国立公文書館のフィルム保存環境が不十分であることは、映画フィルムの受入が開始されてから間もなく明らかになった。1939年度の『国立公文書館年報』には、同館が大統領委員会とともに各政府機関のフィルム保管問題について調査し、さらに公共建築計画の一環として、別館フィルム保管棟（annex film storage building）の趣意書を作成したとある²⁹⁾。しかし、当時の国際情勢に鑑み、この時に特段の

30-33. この点については以下も参照されたい。拙稿、戦後日本における「記録」の定義の受容過程—映像資料を中心に—、学習院大学文学部研究年報、2023, Vol. 69, p. 178-180.

29) “Other services”. Annual report of the Archivist of the United States for the fiscal

措置が取られることはなかった。

1943年前後には、このような状況に進展が見られるようになる。真珠湾攻撃以降、連邦政府の文書作成量は増加の一途を辿り、それは映画フィルムも同様であった。加えて火災や爆発の可能性がある可燃性フィルムを戦争の危険から保護する必要もあり、1943年度には公共建築物管理局によって一時的なフィルム収蔵庫が建設される。国立公文書館が所蔵する計817立法フィートのフィルム素材は早々にこの臨時収蔵庫へと移され、また他の11の政府機関がもつ約2,000立法フィートの可燃性フィルムもこの収蔵庫が預かることになった³⁰⁾。

そしてこの時期、フィルムの保存に関して国立公文書館と協議を重ねていたのが議会図書館である。著作権登録の機能をもった同館は、映画フィルムそのものが著作権保護の対象とされなかった初期においてはロール状の印画紙に複製した「ペーパープリント」の提出を受けることで登録手続きを行っていた。しかし1912年に法改正がなされ、フィルムそのものが保護対象とされた後も、人材・予算の慢性的な不足に加えて十分な可燃性フィルムの保管能力を持たなかったことから、登録の済んだ映画フィルムは以後1942年に至るまで返却を余儀なくされていた。

さらにロックフェラー財団からの資金援助を受けて、1942年より議会図書館とニューヨーク近代美術館（MoMA）が共同で永久に保存すべき映画作品の選定を行うようになると、そのためのフィルム保管スペースが求められるようになった³¹⁾。加えて、敵性資産を管理する外国財産管理局（The Office of Alien Property/OAP）から1,000リールを超える量のドイツや日本のフィルムを預かるなど³²⁾、議会図書館もフィルムの保

year ending June 30 1939. Government Printing Office, 1939, p. 37.

30) “Administrative and facilitating services”. Annual report. vol. 9, 1944, p. 52.

31) “Report of the librarian of congress”. Annual report of the Librarian of Congress for the fiscal year ending June 30 1942. 1943, p. 20-21.

32) “The acquisition of new materials”. Annual report of the Librarian of Congress for the fiscal year ending June 30 1943. 1944, p. 37-38.

管に関して非常事態を迎えていた。

このように、国立公文書館と議会図書館はともにフィルム素材の保管スペース不足という課題に直面していたことから、その管理、保存、そして将来的な活用をめぐる、第9代議会図書館長アーチボルト・マクリーシュ（在職期間：1939年～1944年）と第2代国立公文書館長ソロン・バック（在職期間：1941年～1948年）は検討を開始した。もとより映画に大きな関心を抱いていたマクリーシュは、戦争終結後を見据え、フィルムに特化した保存施設の建設をルーズベルト大統領に上申した。これを受けて1943年7月16日、議会図書館と国立公文書館という2つの政府機関に対して、国の映画レポジトリ計画を策定するよう指示が下された³³⁾。

この計画の策定は、公共建築物管理局との協議の上で進められた。その過程で、10年にわたり国立公文書館の映画・録音部長を務めたジョン・G・ブラッドリーは同館を退職し、1945年7月6日付で議会図書館に新設された「映画プロジェクト」(motion picture project)のディレクターに就任した。共同フィルム保管庫の建設は、このプロジェクトの一部であった。

同プロジェクトには、各方面から多大な期待が寄せられていたようである³⁴⁾。そして、この動きを強力に推進したブラッドリーは³⁵⁾、フィルム保管庫の建築計画にも深く関与していた。しかし、この建築計画は、最終的に国立公文書館と他の政府機関が使用する記録用の建物(records building)と、議会図書館と公文書館が共同で使用するフィルム施設(film facility)という2つの機能を含んだ一括法案として提出されるも、

33) "Acquisition of materials". Annual report of the Librarian of Congress for the fiscal year ending June 30 1945. 1946, p. 34-35.

34) Deming, Barbara. The Library of Congress Film Project: Exposition of a Method. Quarterly Journal of Current Acquisitions. 1944, vol. 2, no. 1, p. 3-36.

35) "Appendices". Annual report of the Librarian of Congress for the fiscal year ending June 30 1946. 1947, p. 429-435; Legislative branch appropriation bill, 1947: Hearings before the subcommittee of the Committee on Appropriations, House of Representatives, 79 Congress, 2nd session, on the Legislative branch appropriation bill, 1947. Government Printing Office, 1946, p. 79-86.

準備の甲斐なく第79議会において否決されることとなった³⁶⁾。

3-2. 公文書の中間保管庫

一方この時期には、政府機関の執務スペースを確保し、また年々増加する国立公文書館の移管文書量を抑制するという目的のもと、利用頻度の低下した文書を預かる保管施設の開設が検討され始めていた³⁷⁾。その施設とは、前出の記録管理プログラムに基づく文書削減の拠点としての機能を期待された、各政府機関が独自にもつ中間保管庫（intermediate agency depository）である。

他の機関に先駆けて開設を進めたのは、記録管理プログラムを牽引した前述の海軍省であった。最初の文書保管庫（Naval Records Depository）は1942年2月に設置され、施設に搬入された文書には、(a) 目録作成と配架、(b) 重複文書の除却、(c) レファレンス対応、(d) 作成部門との協力による文書群の選別処分の設定ならびに (e) 左記 (d) の速やかな実行といった各種作業が施された。この保管庫は有効に機能し、翌年以降も同種の施設の開設が相次いだ³⁸⁾。

このように、国立公文書館へと一律に移管する前に、各政府機関が独自にもつ中間保管庫へと文書を移し、同施設を拠点として各機関が自ら選別処分計画を策定することが、以後の記録管理プログラムの主軸となっていく。また以後、海軍省以外の機関でも相次いで開設されたこれらの施設は、折からの戦時公文書の増加とその保存という問題³⁹⁾にも寄与するものとなった。

一方、この連邦レコードセンターが整備されていく過程において、1950

36) “Administrative activities”. Annual report. vol. 13, 1948, p. 41.

37) McCoy, op. cit., p. 163-164; 坂口、前掲書、p. 214-217.

38) Angel, Herbert. Highlights of the field records program of the Navy Department, *The American Archivist*. 1944, vol. 7, no. 3, p. 175-177.

39) Campbell, Edward G. *The National Archives Faces the Future*. *The American Historical Review*. 1944, vol. 49, no. 3, p. 441-444.

年度に実施された調査からは、2,000万立法フィートに上る量の政府文書の約半数にレコードスケジュールが未設定であることが分かるなど、スケジュール付与のさらなる推進は喫緊の課題となっていた⁴⁰⁾。この課題に対処するため、1949年の組織改組により設置された共通役務庁（General Service Administration/GSA）は1951年、政府機関に対して1954年6月30日までにすべての記録を調査し、シリーズごとに選別処分スケジュールを設定するよう通達を発した⁴¹⁾。

本節で触れた公文書の間保管庫であるレコードセンターと、先に触れた議会図書館と国立公文書館が共同で計画したフィルム保管庫という2種類の施設は、その目的や機能において異なるものである。しかし、ともに収蔵スペースの圧倒的な不足に端を発して計画されたという点で、これらの施設が必要とされた背景は同じであった。こうした検討がなされる程に、記録の量と保管の問題は当時の政府機関を悩ませるものとなっていたのである。

この点についてブラッドリーは、2館の共同計画による映画フィルム保管庫に「価値が明らかでない場合や、保存または廃棄の評価が可能になるまでフィルムを保管する」機能を持たせることを意図していた⁴²⁾。この計画案は惜しくも議会を通過しなかったわけだが、これはまさしく中間保管庫が持つ機能であったといえよう。そして、この時にブラッドリーが示した理想像を現実のものとしたのが、次章で参照するオハイオ州デイトンの空軍省映画フィルム保管庫であった。

40) “Records management”. Annual report on the National Archives and Records Service from the annual report of the Administrator Services for the fiscal year ending June 30 1950. Government Printing Office, 1951, p. 55-56.

41) “Records management and centers”. Annual report on the National Archives and Records Service from the annual report of the Administrator Services for the fiscal year ending June 30 1952. Government Printing Office, 1953, p. 59-60.

42) Bradley, John G. The Proposed Government Film Repository. National Archives, 1945, p. 6.

4. 映画フィルムの管理手順

ここまで、文書選別処分制度とフィルム記録の関係ならびに戦前から戦後初期にかけてのフィルム保管の問題について確認してきた。ここからは、フィルムアーキビストのハーミン・バウムホーファーの足跡や、そのバウムホーファーが所属した空軍省映画フィルム保管庫の果たした役割などを参照しながら、本稿の主たる課題であるフィルム記録の管理手順が開発された過程について確認して行くこととする。

4-1. 映画フィルムの受入と整理

国立公文書館写真部門のアーキビストであったバウムホーファーの活動については、たとえば1946年に開催された政府活動に係る静止写真の管理を検討する非公式会合の推進者の一人であったことが分かっている⁴³⁾。また翌1947年には、ミネソタ歴史協会が発行する学術雑誌において、自国の歴史を記録した写真（documentary photographs）が歴史記述に資する資料であることを論じるなどしている⁴⁴⁾。

こうした取り組みからも分かるとおり、国立公文書館に在籍していた当時のバウムホーファーの関心は、主に受入記録の整理や利用の部分に向けられていたようである。たとえば1949年9月、バウムホーファーは米国アーキビスト協会の年次総会において、『視覚的コレクションのレファレンスに関する諸問題』⁴⁵⁾と題した報告を行っている。その内容は、写真の利用者から照会されることの多い「主題」、「媒体」、「技術的事項」という3つの項目に関して、アーカイブズ機関ではリスト、索引、カタログ等の

43) Trever, Karl L. News Notes. *The American Archivist*. 1947, vol. 10, no. 4, p. 394.

44) Baumhofer, Hermine Munz. A New Tool for a New History. *Minnesota History*. 1947, vol. 28, no. 4, p. 345-352.

45) Baumhofer, Hermine Munz. Some Reference Problems of Picture Collections. *The American Archivist*. 1950, vol. 13, no. 2, p. 121-128.

検索手段を作成し、それを他の文書館や図書館と共有して行く必要性を訴えたものだった⁴⁶⁾。

これらの指摘は、たしかに写真という記録に固有の特徴を言い当てていたといえる。しかし、その視点はあくまでアーカイブズ機関が記録を受入れた後に生じる作業へと向けられており⁴⁷⁾、この文章が書かれた1949年の時点では、特殊記録を扱うアーキビストが「前方進出」する必要については余り多くが語られていなかった。

このような状況に前後して、1949年11月28日付でバウムホーファーがオハイオ州デイトンにあるライト・パターソン空軍基地の映画フィルム保管庫（USAF Motion Picture Film Depository）の准アーキビストに就任したことは特筆すべき事項であろう。空軍省は、陸軍省の一部門であった航空隊が独立する形で戦後1947年9月に設置された行政機関である。この陸軍省は、1945年春までに国内外の38箇所に文書保管施設を開設していたのであるが、その中には中間保管機能をもった施設も多く含まれていた⁴⁸⁾。そして、バウムホーファーが着任した保管庫とは、陸軍省から空軍省へと引き継がれたフィルム記録（映画や写真等）の中間保管庫であった。

1950年の『アメリカン・アーキビスト』誌の短信には、同施設が陸軍省航空隊（AAF）の戦闘記録のほか、第一次世界大戦期のコレクションなど9,500万フィートに及ぶ映画フィルムを保管しているとある。またこの短信は、「フィルム記録専用の保管庫は、記録管理の分野では先駆的な事業である。職員が直面する最大の課題のひとつは、フィルム記録の退役（retirement）手順が未確立なことである」として、フィルム記録と紙の

46) Ibid., p. 128.

47) バウムホーファーが受入後の作業について記した論稿は多く、例えば次がある。
Baumhofer, Hermine Munz. Picture Prospectors: General Surveys of Picture Collections. Eye to Eye. 1953, no. 1, p. 11-20.

48) Gondos, Victor. Retirement of Federal War Records. The American Archivist. 1946, vol. 9, no. 3, p. 205.

記録を等しく取り扱うよう、記録の作成機関や担当者を教育する必要があると伝えている⁴⁹⁾。

この内容から、同省における映画フィルムのレコードスケジュール設定は、1950年当時はまだ途上の段階にあったことを読み取れるのである。

4-2. 政府機関の映画フィルムの種類

ところで、連邦政府機関ではどのような映画フィルムが作成・取得されていたのだろうか。紙幅の都合上、特定の映画資料群や作品等を個別に論じることは難しく、また本稿の目指すところでもないが、映画フィルムの管理手順を辿る上で、その主題や内容を知ることは欠かせない。本節では、バウムホーファーの論文の内容を辿りながら、その中でまとめられた7種類の概要を確認することとする。

バウムホーファーの1952年の論文『映画が連邦政府の記録になる』⁵⁰⁾は、まずシネマトグラフの発明など初期映画について触れたのち、連邦政府の各機関が活動の過程で作成（製作）した広報映画等の歴史を紐解くところから始まる。それはたとえば、政府が記録用に映画を用いた最初の事例が「1908年9月〔原文ママ〕にバージニア州フォートマイヤーで陸軍通信部隊により実施された「ライトフライヤー号」の最初の試験飛行」であり、その撮影が農務省の半公式カメラマンによって行われたこと、あるいは内務省や海軍省における映画製作の状況や、再定住局（後の農業安定局）が製作したドキュメンタリー映画『平原を耕す鋤』（The Plow That Broke the Plains、1936年）などについてであった。

この『平原を耕す鋤』を監督したペア・ロレンツ（1905-1992）という映画人は、他にもテネシー川流域開発公社（Tennessee Valley Authority/TVA）の事業を記録した農業安定局製作の『河』（The river、

49) Lethbridge, Mary C. News Notes. The American Archivist. 1950, vol. 13, no. 3, p. 309.

50) 注1) Baumhofer, p. 15-26.

表1 バウムホーファーの示した政府映画の種類

(1) 事実情報映画 (actual information film)
ニュース映画などの事実を記録したフィルム。
(2) インセンティブ映画 (incentive film)
戦争や国家的事業等への参加を奨励するフィルム。
(3) プロモーション映画またはプロパガンダ映画 (promotional or propaganda film)
世論を変えることを目的として感情に訴えかけるフィルム。
(4) 教育映画または訓練映画 (educational or training film)
軍人を対象にした技術指導・教化を目的としたフィルム。
(5) 技術試験映画または科学的試験映画 (technical or scientific-test film)
政府の研究機関で行われる各種実験を動画像で記録したフィルム。
(6) 技術データ映画 (technical-data film) またはデータ分析映画 (data-analysis film)
(位置、速度、軌道、間隔、性能等の) 数値を計算するための科学的補助手段としてのフィルム。
(7) 地形レーダースコープ写真 (topographical radarscope photography)
第二次大戦期に開発された地形偵察用に記録されたフィルム (写真)。

※本表はBaumhofer(1952)をもとに作成。(1)から(7)までの付番は筆者による。

1938年)など、芸術的に優れた作品を監督した人物である⁵¹⁾。文中では、映画監督のロバート・フラハティらによって1920年代に芸術的水準が高められたと言われるドキュメンタリー映画の手法が、ニューディール政策の一環で実施された文化・芸術政策を通じて政府の広報手段に採用されたことで、「政府映画」という枠組みの中からロレンツの作品をはじめとする優れたドキュメンタリー映画が数多く生まれたことが述べられている⁵²⁾。

この一方で、政府機関の記録を扱う立場にあったバウムホーファーは、確かにロレンツ作品に見られるような「編集された完全な映画」ばかりが保存されがちではあるものの、政府は他にも様々な業務に映画を用いているとして、その内容と種類を類型化して示した(表1)。

さらに、この表1の7種類について、バウムホーファーは「最終処分

51) Leab, Daniel J. Pare Lorentz and American Government Film Production. *Midcontinent American Studies Journal*. 1956, vol. 6, no. 1, p. 41-51.

52) 注1) Baumhofer, p. 21-22.

(eventual disposal) または永久保存 (permanent retention) を可能にする分類 (classifications) が開発されるべき⁵³⁾ であり、また紙の文書のための管理システムを映画記録 (motion picture records) へと適用することが困難なことから、「映画記録の廃棄や保存のための計画と管理はほとんど実行されていない⁵⁴⁾」とも述べている。

すなわち、政府映画のレコードスケジュールは、この文章が書かれた1952年前後においてもまだ十分に整備されていなかったことが伺えるのである。

4-3. 映画フィルムと選別処分スケジュール

では空軍省において、映画フィルムに選別処分スケジュールが付与され始めたのはいつ頃だったのだろうか。本節では、1955年にバウムホーファーが行った講義の内容と、この時期の空軍省の業務マニュアルなどを参照しながら、その変化の過程を辿って行きたい。

バウムホーファーの講義は、1955年初夏にアメリカン大学で開催された研究会の一プログラムとして実施された。この時すでに米国アーキビスト協会の視聴覚記録委員会 (Committee on Audio-Visual Records)⁵⁵⁾ の長を務めていたバウムホーファーが登壇したのは、7月5日から16日にかけて行われた上級受講者向けの「アーカイブズの保存と管理に関する研究会」であり⁵⁶⁾、この時の講義内容をまとめ、翌1956年に公表したのが論文『フィルム記録の管理』⁵⁷⁾ である。

本論文は、受入、編成、保存、記述技術、レファレンス、選別処分手順 (disposal procedures) という項目から成り、特に紙の記録では通常直面

53) Ibid., p. 24-25.

54) Ibid., p. 26.

55) Lethbridge, Mary C. News Notes. *The American Archivist*. 1954, vol. 17, no. 1, p. 71.

56) Fant, H. B., et al. News Notes. *The American Archivist*. 1956, vol. 19, no. 1, p. 85-86.

57) Baumhofer, Hermine Munz. *Film Records Management*. *The American Archivist*. 1956, vol. 19, no. 3, p. 235-248.

することのないフォトグラフィック記録に固有の問題（フォンド設定や記録分析の難しさ、記述の複雑さ、選別処分手順の欠如、サービスの範囲とその制限、一時的媒体での保存）⁵⁸⁾が記されている。

注目すべきは、その内容が国立公文書館のような記録の最終受入先ではなく、空軍省フィルム保管庫のような中間保管施設における作業方針を示したものだだったことである。したがって、たとえば保存期間の短いフィルム記録を受入れる場合、詳しい検査や特別な容器への入れ替えは必要とされず、移管文書と照会した後に、選別処分指示、選別処分許可日、選別処分権限を明記した容器に詰めて保管するなど、保存期間があることを前提とした作業内容が記されている。

この点について、本論文の冒頭には「最近まで、連邦政府や州政府のフィルム記録を作成する部門では、国立公文書館の影響はそれほど大きく感じられなかった」が、「近年では記録管理の有形無形の利点が認識されるようになり、ライト・パターン空軍基地のフィルム保管庫のような組織において、フィルム記録の取扱い手順が開発されつつある」⁵⁹⁾とある。この記述から、当時整備されつつあった記録管理の手法がこの時期には導入されていたことが伺える。

さらに文末の「選別処分手順」の項目には、フィルム記録の保存期間についての具体的な言及もある。それは例えば、計器パネル記録のような研究ツールとしてのフィルムには最も短い保存期間を設定すること、新技術の実験操作を示した未編集フィルムは研究利用の可能性に配慮して永久保存を検討すること、訓練用フィルムは永久保存とすること、その他についてはフィルムがその役割を終え、使用が止んだことが宣言されてから3年後に廃棄可能とすること、などであった。

折しも、先に述べた1954年6月30日までにすべての連邦公文書に選別処分スケジュールを設定するという共通役務庁の通達に対して、同日まで

58) Ibid., p. 236-237.

59) Ibid., p. 235.

にその95%以上がスケジュールでカバーされるようになっていた⁶⁰⁾。こうした流れの中で、映画フィルムの選別処分スケジュールは、ようやく空軍省フィルム保管庫のような組織で実現を見ることになったといえよう。

では、この映画フィルムの選別処分、すなわち上記スケジュールの適用は、どのような基準のもとに進められていたのだろうか。1954年8月に初版が発行され、1956年7月に改訂版が作成された空軍省の業務マニュアル『記録の選別処分』には、空軍省全体の記録の選別処分、退役（retirement）、保管、アクセス、移管にまつわる基本的な方針、手順、基準が収録されている。3部構成の内容のうち、以下に第2部第15章セクションBに示された映画撮影記録（motion picture photographic records）の選別処分基準（disposition criteria）を引用する。

第15章 フォトグラフィック記録

528項 はじめに

フォトグラフィック・プロセスや録音技術を用いて出来事や主題を記録したことにより、行政上、法律上、技術研究上、また歴史的価値を持つ、極めて重要な記録の一群が生み出された。こうした資料の選別処分を議論するという目的のもと、これらの記録は3つのグループ、すなわち、空撮・地上撮影された写真、空撮・地上撮影された映画、そして録音に分けられる。政策、計画、手続きの開発を反映する記録は永久保存される。

(…)

セクション B—映画撮影記録

60) “Records management and centers”. Annual report on the National Archives and Records Service from the annual report of the Administrator Services for the fiscal year ending June 30 1954. Government Printing Office, 1955, p. 6.

531 項 一般

オハイオ州ライト・パターソン空軍基地の第 1350 映画撮影隊の映画フィルム保管庫は、AFR95-2 に従って送付された映画撮影の記録事務所（office of record）である。その他の映画素材は、以下の定めに従ってされる選別処分される。

532 項 廃棄可能な映画撮影記録

空軍省の活動によって製作または取得された、あるいは空軍省の活動の非現用記録の中で発見された以下の種類の映画撮影記録は、破棄または回収される。

- a. すべての映画撮影記録のポジ、複製ネガ、およびプリントであって、オリジナルネガ、ポジ、およびプリントがフィルム保管部門（Film Depository Division）に送付されたもの（例外—第 533 項を参照のこと）。
- b. 品質が劣るために使用不可能なオリジナルの映画撮影記録。
- c. 訓練または練習の目的で製作された映画素材のうち、その主題内容が保存に適さないもののオリジナルまたは複製（例外—533 項を参照のこと）。

533 項 複製、陳腐化、またはその他の理由から廃棄可能となった映画撮影記録の選別処分

合衆国政府の他の機関による映画撮影記録のさらなる使用可能性を考慮し、532 項の a および c に記載された種類の映画撮影記録は、米空軍省参謀総長の事前の承認なしに、廃棄または他のいかなる機関にも譲渡されない。このような資料の廃棄または譲渡の承認要請には、フィルムの主題の適切な説明、セキュリティ分類（もしあれば）、巻数、および提案された処置の完全な正当性を含むものとする。このよ

うな要請は、フィルム保管部門の司令官を通じて、ワシントン D. C. の米空軍省本部航空准将（宛先：記録管理グループ）に送られる。

[以降、534、535、536 項は省略]⁶¹⁾

以上の記述を見ると、531 項には、空軍省規則 (Air Force Regulations) 「AFR 95-2」の定める所により映画フィルムが記録管理の対象となることが示されている。また、532 項以降には、それらの選別処分にかかわる具体的な基準が示されている。すなわち、この業務マニュアルに示された内容から、政府機関で作成・取得された映画フィルムの管理に際しては、規則や細則がその根拠になっていたことが分かるのである。

本章で確認して来たとおり、連邦政府が今日まで続く視聴覚資料の組織的、体系的、計画的な管理・保存を実行できた背景には、選別処分スケジュールという記録管理ツールの早期の導入があったといえる。そして、空軍省の視聴覚アーキビストであったバウムホーファーが 1956 年に論文『フィルム記録の管理』で示したことは、この表題の通り、文書選別処分制度の形成期において、映画フィルムという新興の記録媒体にレコード・スケジュールが適用された過程であったといえよう。

5. おわりに

本稿では、米国の記録管理プログラムの進展にあわせて変貌を遂げることになった映画フィルムの管理の在り方について、当時先駆的とされた空軍省の映画フィルム保管庫の事例をもとに、その変化の過程を辿ってきた。大要は以下のとおりである。

1934 年に制定された国立公文書館法により、不要文書の選別処分は法

61) Department of the Air Force. Records management: Disposition of records, Air Force manual (AFM) 181-5. 1956, p. 119-120.

的に定められることになった。公文書の増加という非常事態に対応するべく、1941年に同館の主導で記録管理プログラムがスタートすると、その一環として選別処分スケジュールの提出と認可という手続きが開発された。各政府機関に向けて申請手順を周知する目的で作成されたマニュアルでは、書類だけでなく特殊記録についても申請対象から外れることのないよう、丁寧な説明を通じて媒体の種別を問わない記録管理が励行されていた。

米国が第二次世界大戦に参戦すると、増え続けるフィルム媒体を適切に保存することは、国立公文書館だけではなく議会図書館にとっても喫緊の課題となっていた。終戦に前後して両館が共同で計画したフィルム保管庫の建築計画案や、記録管理プログラムの一環として開設された公文書の中間保管庫（レコードセンター）は、いずれも収蔵スペースの不足に端を發して計画されたものであり、こうした検討がなされるほどに、保管スペースの不足は当時の政府機関を悩ませるものとなっていた。

そのような状況にあって、他の政府機関に先駆けて映画フィルムに選別処分スケジュールを適用し、その効果的な整理と管理を目指したのが空軍省であった。空軍省映画フィルム保管庫のアーキビストを務めたバウムホーファーによる文章や、同省の業務マニュアルの内容等を重ね合わせて検討すると、同省で映画フィルムの選別処分スケジュールが実行され始めたのは、連邦公文書の9割以上がレコードスケジュールによってカバーされたのとはほぼ同時期の1955年頃であったことが分かった。

冒頭で述べたとおり、同国で「公文書」としての性格をもった映画フィルムをアーカイブズ機関（文書館）へと移管して保存するためには、選別処分スケジュールという記録管理ツールの適用が不可欠であった。これらのプログラムが有効に機能していたことは、今日に至るまで同国が映画フィルムを含む大量の特殊記録の保存に成功している状況を見れば明らかであろう。

しかし、この制度形成期の取組みにおいて重要であるのは、これらのプログラムは最初から完成されていたわけではなく、むしろプログラムを効

果的に機能させるための補完的プログラムが用意されたことによって、はじめて多岐にわたる記録媒体の保存が可能になったという点であろう。すなわち、特殊記録の保存を空理空論に終わらせることのないよう、法律の下位に位置する機関の規則やマニュアル等で実際の運用方針を示し、さらに選別処分のための中間保管庫を設置・運用したこと、また特定のメディアに特化した部門や組織を設置して専門職を登用したことで、ようやく実行性をもった制度運用が可能となったといえる。

なお、この空軍省映画フィルム保管庫は以後も順調に機能し⁶²⁾、1960年代後半からは議会図書館の可燃性フィルムの保存施設としての役割も果たすことになった⁶³⁾。米国において、現代につながる映画フィルムの管理と保存が実現した背景には、まさに本稿で確認してきたような取り組みの数々があったといえよう。

62) Gersack, Dorothy Hill. News Notes. *The American Archivist*. 1961, vol. 24, no. 3, p. 376.

63) “The Library of Congress Motion Picture Conservation Center”. (URL: <https://www.loc.gov/rr/mopic/mpcc.html>, 2023-09-10 accessed)