

プロジェクトの資料を、フローに沿ってアーカイビングしてみましょう。

文書には作成日、タイトル、作成者を必ず記入しましょう

作成

- 口頭での指示、連絡、報告だけでなく、記録やメモを残す。
- メタデータ(作成日、タイトル、作成者、公開／非公開、タグ)など資料の作成に関わる情報を記録する。
- 原本、非原本の区別をしておく。
[原本]=基本的には、作成者のものが原本であるが、複数者の記録を統合してまとめていくような文書の場合は、統合された文書が原本であり、元データを提出した各人の記録は非原本となる。

- 外部から入手した文書にも情報(どこから、いつ)を記載する。

POINT

紙で原本保存するもの

- 官公庁届出、免許証、許可証(捺印有り)
- 契約書、証憑(見積書、発注書、領収書)(捺印有り)
- マニュアル、カタログ、パンフレット等

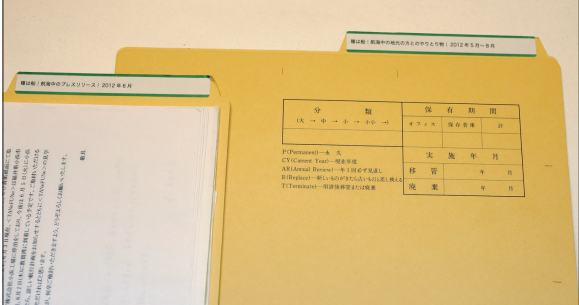

THE SEED IS A SHIP	つくった日にち:	
	つくったひと:	
	ばしょ:	
	公開レベル: <input type="checkbox"/> デジタルアーカイブで公開 <input type="checkbox"/> アーカイブルームで公開 <input type="checkbox"/> 非公開	
天気:		

ラベルの例。プロジェクト共通のラベルを作っておくと良い。

資料を分類し、ファイル用品を使い整理・保管しましょう

整理・保管

- [C|業務分類表]にもとづき整理する。
 - 分類の仕方を決めてグループ内で共有認識をつくる。
- [C|業務分類表]を参考にし、分類項目を記載したラベルをつくる。
- ラベルには最も大切な「ファイル名の3要素」を記入する。
 - 「固有名詞」、「内容・形態」、「年月・期間」の3要素を記入する。
- 毎年度作成する資料、単年度のプロジェクト資料、事務局の運営資料を分けて考える。
 - 毎年度作成する資料は年度を前に、単年度のプロジェクト資料は年度を後に記入し区別する。運営資料には年度を記入しない。
(記入例=2014年度 会計)、「Aプロジェクト2014年度」、「機材マニュアル」)
- 「フォルダー」か「バインダー」かファイル用品を選ぶ。
 - 収納スペース、予算、オフィス家具との相性、綴じる量等で決める。

比較項目	フォルダー	バインダー
文書量と幅	1.5cmまで:文書量そのものの厚み幅	3〜10cm:文書量に関係なく背幅をとる
綴じ方	はさむ	穴をあけて綴じる
利用の適性	個別資料に分けるもの(地域別、五十音、番号順、年度別等で区分し、発生量が一定のもの)	大量に発生する同一シリーズ文書(最終報告書、台帳、附録や添付資料が多いもの)
記入例	「種は船 航海中の地元の方とのやりとり物 2012年5月〜8月」、 「種は船 航海中のプレスリリース 2012年6月」	バインダーの背表紙には「中分類」、必要に応じて見出しラベルを使い「小分類」を表記する。(バインダー背表紙「議事録」、見出しラベル「議事録4月」)
イメージ		

保管場所を定め、共有化のためのルールをつくりましょう

共有

- 決められた保管場所に常に収納して、使用後はかならず元の場所に戻す。
 - 新旧スタッフによる共有化のため、収納場所に保管内容のラベルを貼り、事務所内の収納マップを作成する。
- 非公開文書(契約書、個人情報を含む文書など)はカギのかかる場所に保管し、取扱責任者を決めて管理する。
 - [S|進行表]の管理者欄で担当を確認する。
- 利用頻度の少ない資料は、書庫や外部倉庫に移す。
 - どの資料を移すかは、あらかじめ「リテンション・スケジュール表」で定めておく。
[リテンション・スケジュール表]=分類の各項目ごとに、保存年限、媒体種別、原本管理担当、機密区分、保存期間満了後の措置を一覧表で表したものの。

POINT

大型資料と模型／作品を保管するときは

- 模型や作品、ドローイングなど重要な資料はできれば中性紙の箱に入れて保管する。
[中性紙]=pH値が中性から弱アルカリ性の紙。
耐用年数が長く、酸性紙の4〜6倍の寿命を保つことが可能。
- 大型資料を収納した箱には写真付きのラベルを作成する。
- サイズが大きい資料は、A4サイズのインデックス・シートに必要な事項をまとめて整理する。

インデックス・シートの実例。
資料の写真、作成者などの基礎情報、
サイズなどの具体的項目をA4用紙にまとめたもの。

種は船	ID: 010132020008		
			
資料名: YAHFUNA 模型			
サイズ: 610 × 275 × 350 mm (W × D × H) 素材: 発泡スチロール、計画、模型			
作成者: 上田博 (有限会社アーグ) (依頼)、日比野亮平 (フレーム)			
年月・期間: 2011/10 (依頼)、2012/2 (上掲フレーム)			
備考: 2012年に完成を予定していた自走船の模型。元々は船底に2本のキールがついていたが、模型では削がれている。			
※資料を持ち出し・搬し出しする際は、下記に記述する			
移管年月日	返却年月日	移管先	状態
ARCHIVE			

保存のための評価選別と劣化防止の対策をしましょう

アーカイブと活用

- アーカイブ・デーを設けて、終了したプロジェクトの記録の長期保存について、評価選別を行なう。(pp.09-10)
 - 「文書のライフサイクル」を考えて評価選別について話し合う。(pp.35-36)
 - 重複があれば一本化、原稿と最終版を両方残すまたは最終版だけにする、または過程の変遷をすべて残すか等、を決める。
- 重要な資料はダメージから守るために、保存容器に収納する。
- 紙文書を電子化し、原本の保存環境に注意する。
 - 電子化するとき、小さな文字及び色を再現することができる300dpi以上の解像度が望ましい。
- 公開の規則を設け、閲覧の希望があったときや、資料を展示するときの注意点をあらかじめ確認する。

POINT

3段階の公開レベルを決める

- 公開=だれでもアクセスできる資料。
- 一部公開=資料の権利者から許諾を得る必要がある資料。
- 非公開=個人情報を含む資料など、公開を前提としない資料。

収納の実例。作品や立体物は薄葉紙に包み中性紙箱に収納し、箱の中には、乾燥剤や防虫剤を入れると劣化を防止できる。



プロジェクトの資料を、フローに沿ってアーカイビングしてみましょう。

タイトルやヘッダーに必要事項を記入しましょう

作成

●メタデータ(作成日、タイトル、作成者、公開/非公開、タグ)など資料の作成に関わる情報を記録する。

●ファイル名には、作成日と分かりやすいタイトルを入力する。

- 日付を先につけるとPC画面上で発生順に並び、検索しやすい。
- タイトルに禁則文字(スラッシュやコロンなど)は使用しない。

(記入例=「20120620_種は船_プレス企画」)

●最終版のファイル名には末尾に★マークや【最終版】と記号を追加する。

- 企画書などは、バージョンごとに保存すると、コンセプト発展のプロセスを見直すことができる。(記入例=「20120831_グッズ作成案★」、 「20120831_ポスター作成案【最終版】」)

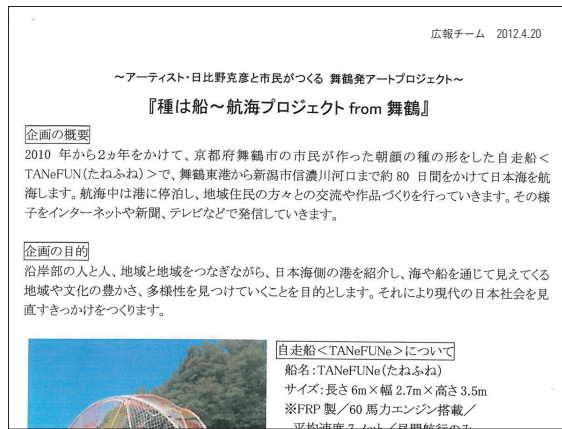
●非公開のデータには、パスワードを設定する。

●プロジェクト共通のヘッダーを作り、作成者/作成日を記入する。

POINT

写真や動画を撮影したときは

- 写真や動画のデータは一般的なファイル形式で保存する。画像は高解像度のTIFFかJPEG、動画はMPEG4が望ましい。
- 撮影者、撮影日などのメタデータを忘れずに記載し、Exifデータ(記録時の撮影データ)は削除しない。
- ワークショップなどの参加者に撮影された写真を使用する旨を説明し了解を得る。



ヘッダー図の例。作成者と作成日を右上などに入力する。

フォルダー・ツリーをつかって整理しましょう

整理・保管

●フォルダー・ツリーにもとづいて、PC上の文書も分類する。

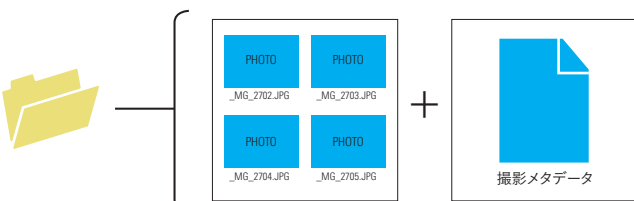
- 番号の表記については、[C | 業務分類表]を参照する。(記入例=3事業推進>3-6広報>3-6-1広報計画>20120417メディア一覧)

●写真はイベントごとにフォルダーでまとめる。

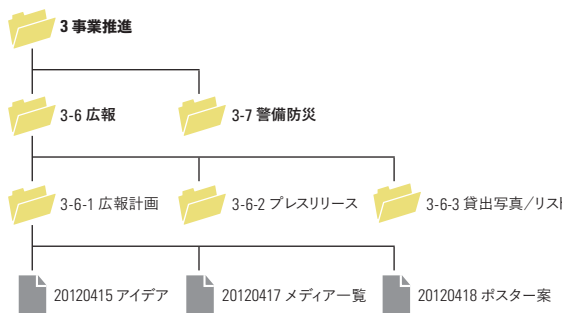
- イベントごとにコンタクトシートとして印刷して、撮影した画像を一覧できるようにする方法もある。

●映像データは、撮影日と分かりやすいタイトルを入力する。

●映像データは重いので、専用の外付ハードディスクを用意する。



撮影者や撮影場所などのメタデータ、アーティストと撮影者の著作権も記録したテキストデータも一緒にフォルダーに整理する。



データの保存場所を定め、共有化のためのルールをつくりましょう

共有

●共有サーバーやクラウドストレージに保存する。

- 共有サーバーへのアクセスIDとパスワードを設定し、アクセス状況を監視する。
- 利用規約をよく読み、信頼できるクラウドストレージを利用する。

●定期的にバックアップを取る。

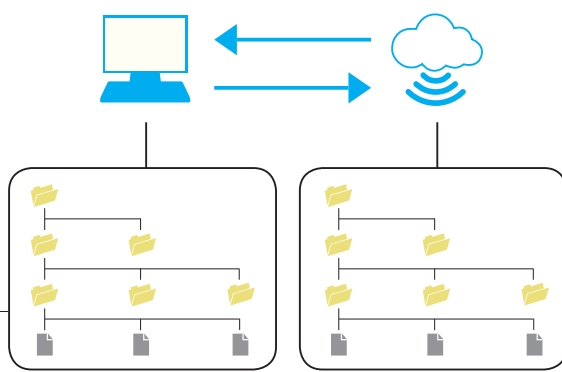
- サーバーへの保存は文書の共有とバックアップとなる。移動先からのアクセスも便利。
- 複数箇所に保存すると有効。(共有サーバー、ハードディスク、クラウドサーバー、データセンターなど)
- OS、メディア、アプリケーションをアップデート、共有化を忘れずに！

●写真管理ソフトやクラウド型共有サイトを活用し、スタッフ内での共有化を図る。

●外部へ配布する場合は、改ざんや転用されるのを避けるため、PDFとする。

- 著作権にかかわる資料は、PDFでダウンロード規制をする場合もある。

●ウェブサイト、ブログ、SNSでの発信も日々の記録となり有効。



共有サーバー上でも、個人のPCと共通のフォルダー・ツリーにする。

データベースをつくり活用しましょう

アーカイブと活用

●エクセルで資料の目録を作成する。(pp.38-41)

●公開する際は、公開/非公開の範囲を確認し、著作権、肖像権の有無を確認する。

- 特に子供の顔などが映っている場合は、公開の際に十分に注意する。

●最終的には検索システムの構築を目指す。

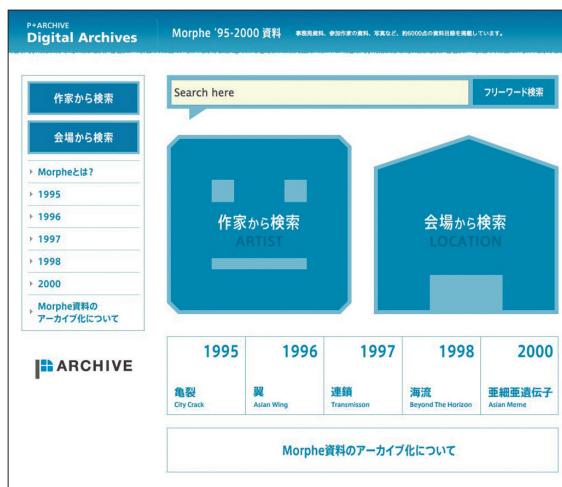
●ウェブサイトの情報を保存する。

- 利用しているウェブサイトのバックアップ機能や、HTMLファイルを保存する。
- ウェブアーカイブを活用する方法もある。

参考=国立国会図書館インターネット資料収集保存事業(WARP)、インターネット・アーカイブ(Internet Archive: Wayback Machine)

目録の項目例

1	2	3	4	5	6	7	8
タイトル	作成者	主題(分類)	内容記述	公開者	寄与者	日付	資源タイプ
まいづるRB	日比野克彦	3-2-4	ワークショップちらし	A & S	日比野克彦	2012/08/30	紙
まいづるRB	日比野克彦	3-2-5	ワークショップ当日メモ	A & S	日比野克彦	2012/08/30	紙
まいづるRB	日比野克彦	3-2-6	ワークショップ用の看板	A & S	日比野克彦	2012/08/31	段ボール



P+ARCHIVEで公開しているアート・プロジェクト「Morphe(モルフェ)」のデジタルアーカイブ