

既存の主なガイドライン類の紹介

◎全般に関するもの

- ①デジタルアーカイブの構築・連携のためのガイドライン（総務省、平成 24（2012）年 3 月）
- ②全国の公文書館等におけるデジタルアーカイブ・システムの標準仕様書（国立公文書館、平成 21（2009）年 3 月）

◎権利処理に関するもの

- ③デジタルアーカイブ 権利と契約の手引き 契約文例＋Q & A 集（デジタルアーカイブ推進協議会、平成 17（2005）年 4 月）
- ④国立国会図書館資料デジタル化の手引 2011 年版（国立国会図書館、平成 23（2011）年 8 月）

◎デジタル化に関するもの

- ④国立国会図書館資料デジタル化の手引 2011 年版（国立国会図書館、平成 23（2011）年 8 月）
- ⑤東京大学学術機関リポジトリ 学位論文電子化仕様（東京大学附属図書館・情報基盤センター 平成 23（2011）年）
- ⑥コンテンツ緊急電子化事業 電子書籍制作仕様書 ver1.5（コンテンツ緊急電子化事業プロジェクトチーム 平成 24（2012）年 8 月）
- ⑦文化財写真の保存に関するガイドライン（日本写真学会、文化財写真技術研究会 平成 24（2012）年 5 月）

◎メタデータに関するもの

- ⑧文化資源のデジタル化に関するハンドブック 詳細版（東京大学大学院情報学環・凸版印刷 平成 23（2011）年 11 月）
- ⑨メタデータ情報共有のためのガイドライン（総務省 新 ICT 利活用サービス創出支援事業メタデータ情報基盤構築事業 平成 23（2011）年 3 月）

◎データ管理・保存に関するもの

- ⑦文化財写真の保存に関するガイドライン（日本写真学会、文化財写真技術研究会 平成 24（2012）年 5 月）
- ⑩アート・アーカイブ ガイドブック β版
（東京都歴史文化財団東京文化発信プロジェクト室 平成 23（2011）年 3 月）

ガイドラインの紹介①

デジタルアーカイブの構築・連携のためのガイドライン

（総務省、平成 24（2012）年 3 月）

URL : http://www.soumu.go.jp/menu_news/s-news/01ryutsu02_02000041.html

記載事項：デジタルアーカイブ構築の全般（デジタル化・メタデータ・システム構築）

ターゲット：中小規模の「知の記録組織」のデジタルアーカイブ担当者。特に、デジタルアーカイブを構築していない組織や、過去に構築したが効果、運営方法等に課題を感じている組織。

対象資料：各組織の所蔵品、地域の貴重資料

構成：

1. デジタルアーカイブの構築

定義、意義

2. デジタルアーカイブの連携

意義

- ・ 連携を重視→仕様の標準化、標準的な形式（API）でのメタデータ提供を推奨
メタデータの公開・連携に関して、地域内連携支援モデルを推奨
- ・ 都道府県レベルの機関が、「県内連携の窓口」かつ「全国レベルの統合基盤への窓口」を担うことを推奨
- ・ 秋田県の実証実験の事例を紹介
→5 機関がメタデータ情報基盤（MetaBridge）にメタデータを登録し、MetaBridge のデータ変換システムを通じて国立国会図書館サーチにも登録

3. デジタルアーカイブの実例

博物館・美術館、図書館、文書館それぞれの実例を紹介

- ・ 図書館の実例：神戸大学附属図書館「震災文庫」、萩市立萩図書館「萩図書館貴重資料アーカイブス」

4. デジタルアーカイブの構築・連携の課題

目標設定、技術、人材・体制の課題のほか、メタデータについても特記

- ・ メタデータの課題：利用のためのメタデータ、保存のためのメタデータ
- ・ 技術の課題：ファイルフォーマット（採用／変更）、保存媒体、長期保存

5. デジタルアーカイブの構築・連携の手引き

準備段階：自館の現状把握と準備

- ・ 計画策定：全体方針の検討、コストの検討。コストについては、デジタル化、システム構築、システム保守の費用の参考値も掲載。
- ・ 対象物の選定、資料の点検、目録の整備
- ・ 著作権等の処理：手順、契約等について、参考資料として国立国会図書館デジタル化の手引（ガイドラインの紹介④）、デジタルアーカイブ推進協議会手引き（ガイドラインの紹介③）等を提示。

構築段階：デジタル化とシステム構築

- ・ デジタル化：国立国会図書館デジタル化の手引（ガイドラインの紹介④）等、先行するガイドライン類を元に工程、仕様のポイントを概説
 - ・ メタデータ：スキーマの例を紹介し、必須項目として国立公文書館仕様書（ガイドラインの紹介②）の 5 項目を推奨
 - ・ システムの基本機能・連携機能：国立公文書館仕様書（ガイドラインの紹介②）を元に必要な機能の要件を概説
 - ・ システム基盤：クラウドサービスの可能性（利点・課題）を概説
 - ・ システム開発手法：スクラッチ開発／パッケージ開発各々の利点・課題を概説
- 運用段階：継続・運用の課題
- ・ 計画の再検討、人材育成・確保、組織・予算の維持
 - ・ 長期利用・保存：媒体の更新、再生環境の更新、バックアップと分散保存、メタデータ
 - ・ アウトリーチの重要性

参考資料

メタデータに関する資料

- ・ 管理用データの項目例、博物資料・文化遺産情報のデータ項目例（『ミュージアム資料情報構造化モデル 資料情報の属性一覧』（34 項目）等）等を紹介
- デジタル化、デジタルアーカイブ構築の作業事例
- ・ 「所蔵資料別デジタル化作業ワークフロー」で、使用機材、画像等の仕様、チェック等に要するソフト、利点・課題を資料別に解説
→①裁断可能な書籍（文字中心／図版ありの 2 種類、ともにスキャナ・OCR 使用）、②裁断不可の書籍（非貴重書、デジカメ・OCR 使用）、③和装本（デジカメ使用）、④貴重な洋書（デジカメ使用）、⑤貴重な紙焼き写真（スキャナ使用）
 - ・ 「デジタル化した郷土資料の書籍を、館内のみでタブレット端末で提供する」場合を想定し、デジタル化、メタデータ、システムの仕様について、チェックリスト、フローチャート等を活用した検討プロセスとともに例示
（慶應義塾大学附属研究所）斯道文庫「デジタル化の基礎知識」（抜粋・再構成）
 - ・ スキャナ／デジカメ各々の利点・課題を紹介し、各々機材の概説、種類（商品例を含む）、必要な周辺機材、作業の流れ、作業上の注意事項を詳細に紹介
- 文化遺産オンラインの外部連携機能（検索 API）を活用したデジタルアーカイブ構築事例（文化庁委託事業の紹介）
- ・ 「文化遺産オンライン」にメタデータ、画像を登録し、それらを自館のホームページ上でも検索・表示できるようにした事例の紹介（和歌山県立近代美術館、徴古館）

ガイドラインの紹介②

全国の公文書館等におけるデジタルアーカイブ・システムの標準仕様書 (国立公文書館、平成 21 (2009) 年 3 月)

URL : http://www.archives.go.jp/law/pdf/da_100118.pdf

記載事項 : システムの標準仕様

ターゲット : 全国の公文書館等の全てに対して提供でき、また現実的に利用可能なもの

対象資料 : 公文書を基本とするが、古文書等の資料についても対応可能な設計

構成 :

1. デジタルアーカイブ・システムの基本的な考え方
導入の目的、効果、理念等
2. 目録情報のデータ化
国際標準に則った記述、符号化を推奨
 - ・ 記述方式は ISAD(G)、符号化方式は EAD/XML (EAD2000)
 - ・ 階層構造の表現も重視 (局、部、課、係…)横断検索のための、必要最小限の項目を規定
 - ・ ID、年代、資料名、作成者、備考等の 5 つ
3. 目録情報のデータベース化
XML が扱えるデータベースを推奨
 - ・ 表計算ソフトのデータを一括登録できる機能が必要
 - ・ 公開／非公開の設定機能が必要
4. 資料のデジタル画像化
システムがサポートする画像形式等を規定
 - ・ 保存用の TIFF, 公開用の JPEG, PDF, 両用の JPEG 2000
 - ・ マイクロフィルムからのデジタル化を想定し、色数 (8 ビットグレー／24 ビットカラー)、解像度 (漢字識別 400dpi 以上、印刷用 600 or 1200dpi 以上) を規定。デジタル化手法については記載せず。
 - ・ プラグインなしで表示できるようにすることを推奨
 - ・ 公開／非公開の設定機能が必要
5. インターネットにおける情報提供
Dublin Core での情報発信、横断検索
 - ・ EAD/XML 形式からの変換が必要標準プロトコル (SRU/SRW, OAI-PMH) による一括提供
6. ハードウェア
サーバ 1~2 台で構成するシステム例 (基本、標準、発展) を提示
7. その他
移行、運用・保守に配慮したシステムを推奨

ガイドラインの紹介③

デジタルアーカイブ 権利と契約の手引き 契約文例＋Q & A 集 (デジタルアーカイブ推進協議会、平成 17 (2005) 年 4 月)

URL : <http://www.dcaj.org/jdaa/public/index.html>

記載事項：デジタルアーカイブに関する権利問題の概要と契約文例

ターゲット：デジタルアーカイブ事業担当者

対象資料：主に絵画等の静止画を想定

構成：

1. デジタルアーカイブにおける権利とは: デジタルアーカイブ権利問題ガイドライン(案)
 - デジタルアーカイブと権利
 - ・ 著作権、所有権、肖像権
 - デジタルアーカイブにおける権利と契約
 - デジタルアーカイブにおける契約のポイント
 - ・ 素材の著作権者との契約、素材の所有者との契約、利用者との契約
 - ・ 各々の契約文例も公開
2. 権利と契約に関する Q & A
 - 著作権に関する質問
 - 肖像権に関する質問
 - 契約に関する質問

※以下のように留保されている点に注意が必要。

「実際にデジタルアーカイブ事業を推進して行くにあたって、各当事者の立場や状況、背景等を踏まえて、当事者間で十分協議したうえで契約条項を取り決めていくことが大切です。」

「実際の契約書のひな型やモデルとなるものではありません。」

「本コンテンツに記述されている質疑応答は複数専門家のレビューを経たものではありませんが、個々のケースの詳細、また時間経過などによって必ずしもすべての内容が適合するとは言えません。あくまでも現実の問題にあたられる際の参考としてお考えください」

また、著作権法はこの手引き刊行後に複数回改正されている点にも注意が必要。

ガイドラインの紹介④

国立国会図書館資料デジタル化の手引 2011 年版 (国立国会図書館、平成 23 (2011) 年 8 月)

URL : <http://www.ndl.go.jp/jp/aboutus/pdf/digitalguide2011.pdf>

記載事項：デジタル化作業の仕様。参考資料では目次のテキスト化作業、著作権処理にも言及

ターゲット：国立国会図書館のデジタル化作業担当者。参考資料として館外にも公開

対象資料：書籍（非裁断）、マイクロフィルム

構成：

1. デジタル化作業の概要

デジタル化の目的、作業工程の概要紹介

2. デジタル化の技術

スキャニング方法・機材を紹介

- ・ 原資料からの場合と、マイクロフィルムからの場合の 2 種類

画像の種類、形式を規定

- ・ ①保存用画像：フォーマットは TIFF 又は JPEG 2000
- ・ ②提供用画像：フォーマットは TIFF, JPEG 2000, PNG, JPEG, PDF のいずれか
- ・ ③サムネイル用画像：フォーマットは JPEG 2000, GIF, PNG, JPEG のいずれか
- ・ 画像の解像度は 300~400dpi、圧縮率はフォーマット別の推奨値、階調は 8 ビットグレー／24 ビットフルカラーを推奨

長期保存のための管理データ例を提示

記録媒体として使用するフィルム、デジタル媒体を規定

- ・ 保存用画像は光ディスク、提供用画像は外付けハードディスク

3. 画像データ等の作製

各作業工程の手順、注意事項を解説

- ・ カラーマネジメント、納品物の品質検査・保管方法についても言及

4. 画像データの品質検査

目視による検査、ソフトウェアによる検査方法を規定

- ・ 目視検査では試験標板のスキャニング画像で文字の可読性、色の再現性等を確認し、原本のスキャニング画像で再現性を確認する
- ・ ソフトウェアによる検査ではカラーチャート及びグレースケールのスキャニング画像で色差、階調の再現性を確認する

5. デジタル化のプロジェクト管理

プロジェクト管理のフロー、手法を規定

参考資料

目次のテキスト化のルール例、方法

仕様書サンプル

著作権処理の作業手順、留意事項

ガイドラインの紹介⑤

東京大学学術機関リポジトリ 学位論文電子化仕様 (東京大学附属図書館・情報基盤センター 平成 23 (2011) 年)

URL : <http://www.dl.itc.u-tokyo.ac.jp/ut-repository/>

記載事項 : デジタル化作業+OCRによるテキスト化作業の仕様

ターゲット : 東京大学附属図書館が実施した際の仕様書。参考資料として館外にも公開

対象資料 : 学位論文 (非裁断)

構成 :

1. 仕様書本文

件名、概要、作業予定件数、作業内容、作業要件、作業期間、納入物件、納入場所、
検査、保証期間、その他を記載

- ・ オーバーヘッド型スキャナでスキャニングし、OCRでテキスト化

2. 別紙 1 対象論文一覧表

論文単位で著者、ページ数、備考（スキャニングに際し特に指示する事項）を記載

3. 別紙 2 画像データ等の作製

スキャン精度を規定

- ・ 原則としてモノクロ 2 値、400dpi の TIFF 形式で画像化。これを PDF に変換。
- ・ 図表等のあるページはグレースケール・200dpi、カラーの場合は 24 ビットカラー・200dpi。

画像形式を規定

- ・ PDF のバージョンは 1.4 または PDF/A-1b。
- ・ マスターパスワードによるセキュリティを付与。しおり不設定、変更不可、内容コピー・抽出は原則不可、注釈等不可、印刷は許可。
- ・ 原則 1 論文 1 ファイル

修正等についても記載

- ・ 破損、汚れ等は可能な限り修復して画像化

※大学図書館におけるデジタル化の例として紹介。

機関リポジトリのシステム構築等については、以下に掲載されている文献等を参照のこと。

国立情報学研究所学術機関リポジトリ構築連携支援事業 ドキュメント

<http://www.nii.ac.jp/irp/archive/>

同学術ポータル担当者研修 講義資料

<http://www.nii.ac.jp/hrd/ja/portal/result.html>

デジタルリポジトリ連合 (DRF) 研修資料

<http://drf.lib.hokudai.ac.jp/drif/index.php?training>

ガイドラインの紹介⑥

コンテンツ緊急電子化事業 電子書籍制作仕様書 ver1.5

（コンテンツ緊急電子化事業プロジェクトチーム 平成 24（2012）年 8 月）

URL : <http://www.kindigi.jp/download/>

記載事項：デジタル化作業の仕様

ターゲット：出版社、制作会社のデジタル化作業担当者

対象資料：書籍

構成：

1. 出版社向け仕様書：成果物等の概要の紹介

2 種類の配信形式

- ・ ①フィックス型：裁断した書籍をスキャニング、画像として提供
- ・ ②リフロー型：テキストデータ＋図版等の画像を提供。DTP データがあればそれを利用して制作。なければ裁断し、スキャニング画像をテキスト化して制作。

3 種類の配信用フォーマット（2 種類の配信形式のそれぞれに対応）

- ・ ①XPDF、②.book、③EPUB3

4 種類の制作データ

- ・ ①スキャニング画像ファイル、②配信用ファイル、③配信用ファイル直前のソース等一式（アーカイブ用）、④先頭から 10%分の試し読み配信用ファイル

電子書籍の仕様（詳細は制作会社向け仕様書の方に記載）

2. 制作会社向け仕様書：詳細な仕様の規定

スキャニング仕様

- ・ カバーは可逆圧縮 TIFF（LZW）及び JPEG（圧縮率は Photoshop の「8-高画質」を目安）。階調は RGB カラー、解像度は 300dpi。DTP データがある場合でも表紙カバーをスキャニング。
- ・ 本文は可逆圧縮 TIFF（LZW）。階調はグレースケール（多色刷りページは RGB カラー）、解像度は 600dpi。片ページずつ。白紙ページもスキャニング。

配信用電子書籍の仕様（各フォーマット共通）

- ・ トリミングは原則行わない
- ・ 印刷・コピーを不可とする
- ・ 綴じ方向と見開きページを指定
- ・ 7 インチタブレットへの配信を想定し、画像は長辺 1536 ピクセルの JPEG に変換。JPEG の圧縮率は規定しない（にじみやノイズが出ない範囲で圧縮）
- ・ 巻末に所定のクレジット（書名、著者名等）
- ・ 出版社による校正も実施

配信用フォーマットごとの仕様は別途のガイドラインで規定

文字入力時のルールも別途規定

ガイドラインの紹介⑦

文化財写真の保存に関するガイドライン

（日本写真学会、文化財写真技術研究会 平成 24（2012）年 5 月）

URL : http://www.spstj.org/item/pdf/1337264652_event_pdf2.pdf

記載事項：デジタル／銀塩写真の保存方法。保存を前提にした撮影時の留意点も記載。

ターゲット：遺跡発掘業務現場の写真記録担当者。文化財等の写真記録担当者、一般のカメラユーザーにも参考として公開

対象資料：文化財（歴史史料も含む）のデジタル写真、銀塩写真

構成：

1. 制定の目的

2. 適用範囲

3. ガイドライン（指針）

デジタル写真の望ましい保存方法を規定

- ・ 記録媒体としてメモリーカード、HDD、光ディスクを推奨。いずれについてもバックアップ、適切な記録方法を推奨。
- ・ 画質重視の場合のフォーマットは①現像ソフトウェアから作成した非圧縮 TIFF の保存、②現像ソフトウェア及び RAW ファイルの両方の保存、のいずれかを推奨。容量重視の場合のフォーマットは JPEG を推奨。
- ・ 保存場所はローカルとオンラインの併用を推奨。
- ・ 媒体変換、フォーマット変換等のメンテナンスについても記載。

銀塩写真の望ましい保存方法を規定

- ・ 温湿度、光、化学物質やガス等の管理が必要（特にフィルム）

ハイブリッド保存を推奨

- ・ コストに制約がなければ、デジタルと紙焼き／フィルムの両方での保存を推奨
- ファイルの整理として、画像データベースによる管理を推奨

デジタル写真撮影時の留意点を記載

- ・ 画質には画素数だけでなく撮像素子のサイズも影響
- ・ 撮影開始前の媒体の確認、設定の確認、校正（キャリブレーション）は不可欠
- ・ 色再現の基準の写し込みも不可欠

4. 保存を前提にした各種文化財撮影での留意点

文化財の種別に、求められる画像品質と撮影機材、必要な知識等を記載

- ・ ①美術工芸品、②文化財建造物、③埋蔵文化財、④民俗・無形文化財、⑤歴史史料、⑥文化的景観の 6 種類

5. 保存方法の構築例

6. 失敗事例

7. 文献

解説（フォーマット、記録媒体、長期保存の課題等の詳細な解説）

ガイドラインの紹介⑧

文化資源のデジタル化に関するハンドブック 詳細版

（東京大学大学院情報学環・凸版印刷 平成 23（2011）年 11 月）

URL : <http://www.center.iii.u-tokyo.ac.jp/handbook>

記載事項：デジタル化の作業手順及び各過程で記録するメタデータ項目

ターゲット：文化資源のデジタル化、デジタルデータの受入・保存・利用などの担当者

対象資料：各種の文化資源

構成：

1. 目的と概要

2. 全体概要とメタデータの設計

デジタル化に関する情報、デジタルデータに関する情報の表現方法

- ・ OAIS 参照モデルを意識して、データの受入から利用までを視野に
- ・ （書誌データ等、すでに規則が確立されている）「資料内容」のほか、①（デジタル化に関する）作業事項、②関係・担当者、③デジタルデータ（に関する情報）、④権利（に関する情報）が基本要素（「プロファイル情報」）
- ・ メタデータスキーマの PREMIS、METS に大枠で対応

3. 各フェーズの概要

資料内容の調査とデジタル化の計画

- ・ 資料（及びその複写・複製物）の内容と形態について記録するための、各文化資源で標準的なスキーマ、語彙等を紹介（書籍なら ISBD、FRBR、MARC21、LCSH…）
- ・ デジタル化計画自体も文書として記録することを推奨

デジタル化

- ・ デジタル化作業で記録すべき事項を規定。作業日、撮影環境、担当者、フォーマット、解像度、保存環境、入力機器の情報、入力時の仕様、権利情報等。
- ・ 撮影の様子を写真で記録することも推奨

カラーマネジメント

- ・ カラーマネジメント作業で記録すべき事項を規定。作業色空間等。

評価

- ・ 代表的な評価手法を紹介し、記録すべき事項を規定。評価環境、手法、結果等。

マスタリングと保存・管理

- ・ 最終的にマスターデータとして残すデータの保存・管理について記録すべき情報を規定。フォーマット、解像度、保存媒体、権利情報等。

公開・配布

- ・ 公開・配布用データの決定・作成手順と、記録すべき情報を規定。公開日等。

4. プロファイル情報の一覧（案）：データ項目及び記述例

5. 関連規格、記述用語

6. 参考文献

ガイドラインの紹介⑨

メタデータ情報共有のためのガイドライン

（総務省 新 ICT 利活用サービス創出支援事業 メタデータ情報基盤構築事業
平成 23（2011）年 3 月）

URL : <http://www.meta-proj.jp/project.html>

記載事項：メタデータのスキーマ、記述要素・規則、記述形式、運用の指針

ターゲット：デジタルコンテンツの提供者、利用者

対象資料：各種のデジタルコンテンツ

構成：

1. はじめに

メタデータの重要性、共有の重要性

メタデータのライフサイクルとガイドライン

- ・ スキーマ設計、メタデータ作成、メタデータ利用、運用・維持、というライフサイクルのステージに応じた指針を提案
- ・ 合計 19 の指針を、優先順位 A～C に分類して提示

用語解説

2. ガイドライン

スキーマの選択・設計と公開の指針を提示（以下は代表例）

- ・ 相互運用性を重視したスキーマの選択・設計、語彙・規則の定義（優先順位 A）

メタデータ記述の推奨指針を提示（以下は代表例）

- ・ グローバルな識別子（URI）の付与（優先順位 A）
- ・ コンピュータ・人間とも理解可能なラベルの付与（優先順位 A）
- ・ 作者、日時・位置情報、キーワードを標準的な／統制形で付与（優先順位 B）

メタデータの公開と交換・利用に関する指針を提示（以下は代表例）

- ・ RDF 形式でのメタデータの公開（優先順位 A）
- ・ 利用者がメタデータを簡略化できるような形で公開（優先順位 B）

運用に関する指針を提示（以下は代表例）

- ・ スキーマのバージョン管理（優先順位 A）
- ・ メタデータ自身の管理情報（作者、日時、スキーマ等）の付与（優先順位 A）
- ・ レジストリでのスキーマの公開（優先順位 B）

3. ガイドラインの技術詳細

4. RDF について（RDF の解説）

5. メタデータ記述に用いられる代表的な語彙

ダブリンコア（基本要素（シンプル DC）、拡張要素（DC タームズ））

FOAF (Friend of a friend) : 人物等の表現用

SKOS (Simple Knowledge Organization System) : 分類・件名等の表現用

6. メタデータ・スキーマ定義言語

ガイドラインの紹介⑩

アート・アーカイブ ガイドブック β版

（東京都歴史文化財団東京文化発信プロジェクト室 平成 23（2011）年 3 月）

URL : http://www.art-society.com/parchive/new/guidebook_beta.html

記載事項：アート・プロジェクトの運営・活動の整理・保存方法

ターゲット：アート・プロジェクトの運営団体担当者。参考資料として一般にも公開

対象資料：アート・プロジェクトの記録資料、文書

構成：

1. アート・アーカイブ ガイドブックについて

2. アーカイブを構築する

アーカイブ構築の手順を規定

- ・ 団体沿革、組織図の作成
- ・ ヴァイタル・レコードの確認（必要不可欠な重要書類、代替のない文書等）
- ・ 記録保存方針の策定
- ・ 保存期間の設定→満了したら①廃棄、②期限延長、③アーカイブのいずれか持続可能な記録保存ルールを推奨
- ・ 活動は文書記録に残す。メタデータも付与する。
- ・ 文書管理簿を作成する。難しければ共有フォルダにファイリング。
- ・ 1年に1度、アーカイブ・デーを定め、文書整理を実施する。
- ・ 文書管理者を定める。

3. アート・アーカイブの時系列ガイド

プロジェクト運営の各段階に応じ、記録・整理・保存すべき資料を想定し、その保存方法のヒントを記載

- ・ ①ブレーストーミング段階、②企画書作成段階、③プロジェクト実施準備段階、④実施段階、⑤実施事後段階、の 5 段階

4. 資料整理と目録作成

文書ファイリングの形態、方法、分類手法の紹介

未整理資料の整理と目録作成方法の紹介

5. 記録媒体別の整理・保存方法について

レコード・マネジメント（現用文書の管理）の方法の紹介

- ・ アナログ／デジタルの記録媒体の保存特性、取扱いの留意点の紹介
- ・ アナログ・デジタル両方での保存を推奨

アーカイブズ（非現用の保存用文書の管理）の基本原則の紹介

- ・ 物的な保存作業の 4 原則（原形保存、安全性、可逆性、記録）
- ・ 分析的な整理作業の 4 原則（出所、現秩序尊重、原形保存、記録）

6. ケース・スタディ（5 プロジェクトの事例紹介）

参考文献・参考ウェブサイト