

## 目次

- 1 はじめに
  - 1.1 目的
  - 1.2 対象者
  - 1.3 ガイドブックの構成
  - 1.4 用語について
  - 1.5 ガイドブックの展望
- 2 「舞台芸術」と「アーカイブ」
  - 2.1 「舞台芸術」について
  - 2.2 「アーカイブ」について
  - 2.3 舞台芸術をアーカイブする
    - 2.3.1 舞台芸術のアーカイブ
    - 2.3.2 舞台芸術のアーカイブの価値
    - 2.3.3 舞台芸術をアーカイブすることの難しさ
    - 2.3.4 全体イメージ
  - 2.4 舞台芸術のアーカイブ活動の流れ
  - 2.5 舞台芸術をアーカイブする理由——TOP10
- 3 アーカイブは誰の役に立つのか？
  - 3.1 クリエイター
  - 3.2 社会
  - 3.3 教育
- 4 私たちは何を持っているのか？
  - 4.1 アーカイブの原理
  - 4.2 組織活動と記録情報
    - 4.2.1 サマリー
    - 4.2.2 組織のプロファイルの作成
- 5 何を残すべきか？
  - 5.1 文書管理の基本方針
  - 5.2 文書のライフサイクル
  - 5.3 レコードの評価プロセス
  - 5.4 バイタルレコードの特定
  - 5.5 レコードスケジュールの作成
- 6 後世に残すためにどのような処理をするか？
  - 6.1 基本方針
    - 6.1.1 記録媒体について

- 6.1.2 アナログとデジタルについて
- 6.1.3 ファイリングについて
- 6.1.4 目録について
- 6.1.5 メタデータについて
- 6.1.6 識別子 (ID) について
- 6.2 【Step1】分類
- 6.3 【Step2】作成と記録（および収集）
- 6.4 【Step3】取り込み（管理）
- 6.5 【Step4】整理・ファイリング
- 6.6 【Step5】登録・目録化
- 6.7 著作権と契約
- 6.8 アカウンタビリティ（説明責任）
  - 6.8.1 会計
  - 6.8.2 コンプライアンス
  - 6.8.3 デジタル化
- 7 どのように記録を保護するか？
  - 7.1 基本事項
  - 7.2 媒体の種類
  - 7.3 媒体ごとの特性
    - 7.3.1 紙
    - 7.3.2 写真（紙焼き）
    - 7.3.3 写真（フィルム）
    - 7.3.4 映画フィルム
    - 7.3.5 映像系メディア
    - 7.3.6 ○○○ \*以下準備中
  - 7.4 デジタル保存
    - 7.4.1 基本事項
    - 7.4.2 ストレージ
    - 7.4.3 ファイルフォーマット
    - 7.4.4 バックアップ
    - 7.4.5 マイグレーション
    - 7.4.6 デジタルフォレンジック
    - 7.4.7 ソフトウェア
- 8 アクセスと利用および公開
  - 8.1 基本事項
  - 8.2 内部利用

- 8.2.1 検索
- 8.2.2 アクセスと利用
- 8.2.3 権限・セキュリティ
- 8.2.4 利用上の注意事項
- 8.3 外部利用・一般公開
- 8.4 TIPS
  - 8.4.1 データ連携
  - 8.4.2 ○○○ \*以下準備中
- 9 アーカイブの計画
  - 9.1 計画手順
    - 9.1.1 アーカイブの基本方針
    - 9.1.2 組織活動の分析
    - 9.1.3 バイタルレコードの確認
    - 9.1.4 記録保存方針
    - 9.1.5 レコードスケジュール
    - 9.1.6 責任者・管理者・担当者の設置
    - 9.1.7 アーカイブ実施サイクル
    - 9.1.8 活動評価
  - 9.2 利益とコスト、インパクト（効果・影響）
    - 9.2.1 人材育成
    - 9.2.2 ○○○ \*以下準備中
- 10 コラボレーション
  - 10.1 外部とのコラボレーション
    - 10.1.1 業界団体
    - 10.1.2 広報関連サービス
    - 10.1.3 アーカイブ関連機関
    - 10.1.4 その他
  - 10.2 内部とのコラボレーション
  - 10.3 規格・標準
  - 10.4 アーカイブ機関への寄贈・移管