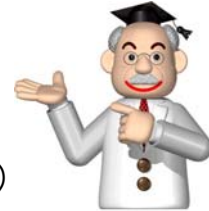


# マイ子とジーマ博士の 「文書情報マネジメント基礎講座」



## 【目次】

1. 『記憶』から『記録』に
2. デジタルデータの普及とその影(①、②)
3. データの『活用』と『保存』の使い分け
4. 真を写す『マイクロ写真』技術
5. デジタルデータをそのままマイクロフィルムへ

社団法人 日本画像情報マネジメント協会  
マイクロメディア普及委員会

## 1 『記憶』から『記録』に

博士、どうして  
人間は  
情報を記録として  
残そうと  
するのですか？

一言で言えば「人間の本能だから」ということじゃな。残念ながら私達人類は「忘れる」生き物なんじゃ。本来人の持つている情報(記憶)はその個人の頭の中にあつて、その個人の終焉とともに消えゆくはかないもの。だからこそ、人は誰でも何とかしてその記憶(情報)をより多くの人に知ってもらいたい、より長く語り継いで行きたいという思いがあるんじゃ。そうした欲求が言葉(言語)を超えた不変的な情報伝達と保存手段として進化して来たんじゃな。正に古代の壁画や文字の発達はこうした人間の本能と努力の賜物じゃな



ジーマ博士



マイ子さん



その通りじゃ。

そうかあ、講義の内容を忘れないようにノートに書き留めたり、旅先の風景をデジタルカメラで撮影したり、パソコンで日記書いたり、これらも『記録』の一つなんですね？



2 デジタルデータの普及とその影①

それでは、パソコンなどで利用しているデジタルデータは『記録』媒体の究極と言えますね。パソコンがあれば、検索も多くの人と共有も簡単に出来るし、こんなに便利なものは他にはないですよ。ね？ 全ての記録をデジタルデータにすればもっともっと便利な世の中になりますね？

デジタルデータの普及とともに我々は様々な情報を世界中から瞬時に手に入れることが出来るようになったことは非常に喜ばしいことではな、これからのデジタルデータの発展には多くの可能性が期待できるじゃろう。しかし、世の中の音がデジタルデータの光(活用性・利便性)の部分ばかり注目が集まっている。これは実は将来非常に危険な状況を招く可能性があるのじゃ。いわば『デジタルデータの影の部分』を我々文書マネジメントに携わる人間が正しく理解し、利用者へ正しく提案をしてゆく必要があるのじゃ。



デジタルデータの『影』の部  
分って何なんですか？

『記録』とは本来『活用』と『保存』  
(アーカイブ)の役割があると言  
えるじやろう。残念ながら、デジ  
タルデータの『保存』は必ずしも  
完全とは言えない。『デジタル』



2 デジタルデータの普及とその影②

デジタルデータの保存  
『アーカイブ』が完全でない  
のはどうしてですか？

最も理解しておかなければなら  
ないことは、デジタルデータはパ  
ソコンがないと見ることが出来な  
い『非可視媒体』であるというこ  
とです。我々人間が自分の目で  
直接見ることの出来る媒体、例  
えば紙やフィルムなどは『可視媒  
体』と読んでいるのじゃ。一方デ  
ジタルデータはその可視媒体を  
電気信号に置き換えたもので、  
もちろん直接目で見ることは出  
来ない『非可視媒体』と言える  
じやろう。その電気信号を『可  
視』化するものがパソコンなどの  
機器なんじやな。長期、永年の  
『保存(アーカイブ)』を要する場  
合には、その媒体自身がどの位  
もつのが非常に重要になるの  
じゃ。この点でデジタルデータは  
新しい媒体への移り変わりのサイ  
クルが非常に短く、媒体変換時  
の互換性や、アプリケーション  
ソフト・ドライブ装置自体の供給の  
有無など、市場動向に左右され  
やすいんじやな。それに、デジタ  
ルデータは常に改ざんされる可  
能性があることも理解しておく  
必要があるのじゃ。改ざんの防  
止策も常に注意を払わなければ  
ならいかな。もし一旦改ざんさ  
れば、我々人間の目では分か  
らんのじやからな。



私達人間は目で見ることしか出来ないですからね。

目で見えるものを目で見える形(媒体)そのまま保存する、これが真の『アーカイブ』であると言えるはずじゃ



### 3 真を写す『マイクロ写真』技術

可視媒体としての保存(アーカイブ)にはどんな方法が一般的なんですか？

可視媒体で一般的なのは言うまでもなく紙じゃ。しかし紙は大量に保管する場合のススペース酸性紙の劣化といった長期・永年保存する上での問題が非常に多かったんじゃ。そこで、デジタルデータが生まれるずっと以前から人々は『マイクロ写真』という技術で重要な文書の長期・永年保管を行ってきたんじゃ。その特長としては、①縮小撮影による保管スペースの削減、②媒体自身の※1耐久期間が長い(モノクロは50年間、カラーは10年間)、③撮影・現像後の改ざんが困難であることが挙げられるんじゃ。

保存区分	保存期間	相対湿度 (%)	温度	
				最高
中期保存	最低10年	30~60	25℃	
永年保存	永年保存	30~40	21℃	

【注釈】  
※1): JIS Z 6009-1994規格による適正な温度と湿度条件下での管理を行った場合の保存期待年数。



### 参考資料:『フォーマット選択の比較表』

尺度: 5=最良: 1=劣る	ペーパー	電子イメージング	マイクロフィルム
ファックス能力	5	4-5	2-3
複雑な検索	1	5	1-5
マイグレーションのしやすさ	2	5	1
OCR適応性	5	4-5	1-2
検索速度	1-2	5	1-4
ワークフローアプリケーション	2	5	1
コスト	5	5	3
マイグレーションの簡便性	5	5	5
メディアの安定性/寿命	4-5	1-2	5
システムの自立性	5	1	4-5
テクニカル サポート	5	1	3
文書のトラッキング	1-2	5	3
ファイル作成のしやすさ	5	1-2	1-3
文書の管理	1-2	5	5
ミスファイルの防止	1	5	5
ハードコピーの作成	5	5	3-4
リモートアクセス	1	5	3
レビジョン コントロール	1	5	3-5
検索スペース	1	4	4

(左)バージニア州 公文書管理マニュアル (2000年1月)  
第8章 RECORDS REFORMATTING OPTION 付属  
(下)ジョージア州公文書館 電子記録のFAQ:

この条件が求められる場合は...	これらのフォーマットを検討下さい...		
アクセス条件	ペーパー	マイクロフィルム	電子
情報への迅速なアクセスが必要	Good	Poor	Excellent
多くの人が同時にアクセスする	Poor	Good	Excellent
改ざんや盗難からの情報の保護が必要	Poor*	Excellent*	Poor*
記録ストレージが限られている	Poor	Excellent	Excellent
コピーの保存性について	ペーパー	マイクロフィルム	電子
保存期間が15年かそれ以下の情報	Excellent	Good	Good
保存期間が16年以上の情報	Excellent	Excellent*	Poor*
その情報が行政の業務遂行に重要であり、災害復旧用の複製が簡単に作れること	Poor	Excellent*	Excellent*
記録が随く再作成の必要がある	Poor	Excellent	Excellent

#### 4 データの『活用』と『保存』の使い分け

そうかあ、デジタルデータだけで記録を残すことの危険性(リスク)もきちんと理解する必要があるんですね。



じゃからといって、紙やマイクログラムといったアナログデータ(可視媒体)だけでも文書マネジメントを行う上で完全ではないのじゃ。アナログデータとデジタルデータの良いところ、悪いところをきちんと理解して、双方がうまく補い合えるような文書マネジメントを行うことが必要なんじゃよ。



アナログデータとデジタルデータは二者択一ではないんですね。この二つの組み合わせが重要なんですね。



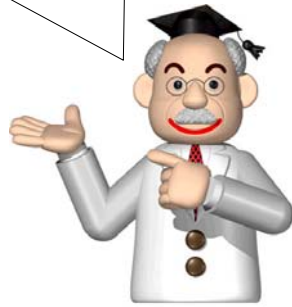
その通りじゃ、『活用』はデジタル、保存(アーカイブ)はマイクログラム。これが正しい文書マネジメントの考え方じゃ言えるのじゃ。



## 5 デジタルデータをそのままマイクロフィルムへ

でも、デジタルデータとマイクロフィルムを両方作るには、手間が掛かってしまうのではないですか？例えば、①紙→スキャニング→デジタルデータという方法と、②紙→撮影→マイクロフィルム。これでは、きつと大変だと思いませんか？

マイクロフィルムの作成はプロのカメラマンが紙から撮影する方法だけではないんですよ。最近では『デジタルマイクロフィルムアーカイブ』という新しい技術が利用されておるんですよ。簡単に言えば、『デジタルデータからマイクロフィルムを撮影する機構』じゃない。これを使えば、『紙→スキャナー→デジタルデータ→デジタルマイクロフィルムアーカイブ→マイクロフィルム』という一連の作業でデジタルデータとマイクロフィルムの両方を作ることが出来るのじゃ。これによってコストの大幅な削減ができることになるじやろ。もちろん最近ではデジタルデータで文書等を作る機会が増えてきておるから、デジタルデータ→マイクロフィルムといった紙に出力するのと無くマイクロフィルムを作ることとも可能じゃ。『デジタルデータをマイクロフィルムに保存(アーカイブする)』ことが簡単に出来るようになったわけじゃな。



そして、長期～永年保管媒体として『保存』するんですね。正に※『デジタルデータとマイクロフィルムのハイブリッド』による文書マネジメントの理想形と言えますね。

よく理解できておるの。今日の講義は「完璧」までござい。



【注釈】※1: 参考資料『デジタルデータとマイクロフィルムのハイブリッドによる文書マネジメント概念図』参照

参考資料: デジタルデータとマイクロフィルムのハイブリッドによる文書マネジメント概念図

