

PARBICA 善き統治のための レコードキーピング・ツールキット



ガイドライン 22: 災害復旧計画をつくる



日本語版作成にあたって

本「国際公文書館会議太平洋地域支部（以下、PARBICA） 善き統治のためのレコードキーピング・ツールキット ガイドライン 22：災害復旧計画をつくる」日本語版は、PARBICA 事務局の許可を得て作成したものである。

翻訳は、原文を忠実に訳すことを心がける一方で、できる限り自然な日本語となるよう工夫をした。そのため、文脈によって英語に対する日本語の訳語に完全な統一が取れていない場合があるが、ご了承願いたい。

「archives」の訳語については、記録管理と並列している場合は「アーカイブズ」、資料をさす場合は「アーカイブズ資料」、施設を指す場合は「アーカイブズ施設」、機関をさす場合は「アーカイブズ機関」と訳し分けている。また、「collection」と「holdings」には、便宜上、ともに「所蔵資料」の訳語をあてた。

「records」の訳語については、「記録」の訳語のほか、読みやすさを優先し、一部「資料」と訳している。

その他の翻訳にあたっての凡例は、以下のとおりである。

- ・原文において、大文字で開始している用語は固有名詞と整理し、人名以外は原則として「」でとじている。
- ・原文において、太字、斜体で表現されているものは、訳文でも太字、斜体で表現している。
- ・原文の（）は訳文でも（）としている。
- ・原語をカタカナ表記する場合は、単語と単語をつなげて表記しているが（グッドプラクティス、サポートネットワークなど）、区切って表記する方が語句の意味することを正確に表現できると考えたものには、「・」を挿入している（レコードキーピング・ツールキット など）。
- ・読みやすさを優先し、必要と考えた場合には意識している。なお、明らかに原文にない語句を補って訳出した箇所は、〔 〕で示している。

なお、以下に簡単な用語集をまとめたので、適宜参考にされたい。

用語集

「善き統治のためのレコードキーピング・ツールキット」（PARBICA Recordkeeping for Good Governance Toolkit）：

PARBICA 事務局、オーストラリア国立公文書館及びニュージーランド国立公文書館等により、レコードキーピングの基盤を向上させ、太平洋地域の政府のガバナンス支援につなげるため、主に PARBICA 域内の政府機関や公共機関の記録管理者に対し普及させることを目的に策定されたもの。

本ガイドラインを含む 24 のガイドラインにより構成される。

レコードキーピング (recordkeeping) :

記録を必要な期間適切に保存し、また素早く簡単に見つけ出せることを確実にするための、現用文書だけでなく長期保存記録の管理にかかるプロセス及び体系。

バイタル記録 (vital records) :

組織等において、洪水や火災等の災害等が発生した際であっても、継続して業務を行うために必須となる記録（例えば財務記録や法的記録、人事記録、権利関係書類等）をいう。

災害計画 (disaster preparedness) :

災害時の被害を最小化し、被害の迅速な回復を図るための、災害の予防と災害発生時の応急対策をまとめた概念。リスク軽減、準備、対応、復旧という、基本となる 4 つの段階で構成され、それぞれの段階で最善の対策をとることが重要とされる。

災害防備計画 (Disaster Preparedness Plan/DPP) :

PARBICA による「善き統治のためのレコードキーピング・ツールキット」ガイドライン 20 によって説明される計画。災害防備にあたっては、災害前、災害発生中、災害後の 3 つの段階に分け、各段階の行動計画を作成することが望ましいとされるうち、災害の予防と備えにかかるもの。

災害対応計画 (Disaster Response Plan) :

PARBICA による「善き統治のためのレコードキーピング・ツールキット」ガイドライン 21 によって説明される計画。災害防備にあたっては、災害前、災害発生中、災害後の 3 つの段階に分け、各段階の行動計画を作成することが望ましいとされるうち、災害発生中の対応にかかるもの。

災害復旧計画 (Disaster Recovery Plan) :

PARBICA による「善き統治のためのレコードキーピング・ツールキット」ガイドライン 22 (本書) によって説明される計画。災害防備にあたっては、災害前、災害発生中、災害後の 3 つの段階に分け、各段階の行動計画を作成することが望ましいとされるうち、災害後の復旧にかかるもの。

日本語版翻訳

独立行政法人 国立公文書館

日本語版監修

小島 浩之 (東京大学大学院経済学研究科)

謝辞

「PARBICA 善き統治のためのレコードキープング・ツールキット」シリーズの「災害対策ガイドライン」作成にあたっては、国際公文書館会議（International Council on Archives、以下ICA）プログラム委員会の支援を受けました。



プロジェクトマネージャー： Fiona Gunn、Helen Walker（オーストラリア国立公文書館）

作成者： Brandon Oswald（島嶼文化アーカイブサポート）

Lillie Le Dorré / Talei Masters（ニュージーランド国立公文書館）

Fiona Gunn（オーストラリア国立公文書館）

ガイドライン作成にあたって、助言、ピアレビュー、編集をサポートして下さった以下の皆様に、感謝いたします。

- Opeta Alefaio（フィジー国立公文書館）
- Eric Boamah
- Greg Doolan
- Margaret Inifiri（ソロモン諸島国立公文書館）
- Tukul Kaiku
- Emilie Leumas、Gregor Trinkaus-Randall（ICA 危機管理及び防災に関する専門家グループ）
- Linda Macfarlane、Monique Nielsen（オーストラリア国立公文書館）
- Tess Perez（ヤップ州公文書館）
- Noa Petueli Tapumanaia（ツバル国立図書館公文書館）
- Ros Russell
- Amela Silipa（サモア国立公文書記録総局）
- Margaret Terry、Augustine Tevimule（バヌアツ国立図書館公文書館）

また、PARBICA 事務局に、深く感謝いたします。

このガイドラインの本編は、太平洋諸国での使用を想定し、国際公文書館会議太平洋地域支部（PARBICA）によって作成されました。

皆さんの組織のニーズや状況に合わせて、本ガイドラインを利用し、また取り入れていただければ幸いです。また、本ガイドラインの使用にあたっては、出典を明記してください。なお、本ツールキットの効果を測定するための参考になりますので、どのように使用したかをお知らせください。

ガイドラインについて質問やフィードバックがある場合は、PARBICA（parbica.treasurer@naa.gov.au）または Web サイト（<http://www.parbica.org>）に掲載している連絡先まで、ご連絡ください。

目次

はじめに	6
本ガイドラインについて.....	6
本ガイドラインの対象者.....	7
「災害復旧計画」を準備する	7
被害を記録し、評価する.....	7
復旧チームを組織する	11
士気を保つ	11
復旧の基本要件.....	12
救出の手順	15
「救出手順表」	19
通常の運営に戻す	21
参考文献	22

はじめに

「国際公文書館会議太平洋地域支部」（以下、PARBICA）は、「善き統治のためのレコードキーピング・ツールキット」シリーズの一環として、ガイドライン「**災害復旧計画をつくる**」を作成しました。このガイドラインは、以下の国の代表者で構成された「太平洋島嶼国レファレンス・グループ」との協議にもとづき、ドラフトが作成されました。

- ・オーストラリア
- ・ミクロネシア連邦
- ・フィジー
- ・ニュージーランド
- ・パプアニューギニア
- ・サモア
- ・ソロモン諸島
- ・ツバル
- ・バヌアツ

本ガイドラインについて

本ガイドラインの目的は、アーカイブズ機関が実効性のある「災害復旧計画」（以下、「復旧計画」）を作成できるようにすることです。本計画は組織があらゆる災害からの復旧に対処できるようにするものです。災害直後の課題への対応後、建物が安全で安心できる〔倒壊の恐れのない〕状態になってから、「復旧計画」を実施しましょう。

災害を受けた後には、すぐにも復旧行動に取りかかりたくなるものです。しかし、まずは「災害対応計画」や「災害復旧計画」を参照するのが最適です。災害後の「復旧計画」の実行が対処不能に陥らないよう、準備を整えておくことが重要です。

災害対応時における主な目的は以下のとおりです。

- ・〔災害発生時に〕組織にいる、全てのスタッフと来館者の安全〔を確保する〕。
- ・被害を受けてから48時間以内に文書類にカビが発生しうるため、すばやく対応する。
- ・所蔵資料及び建物への被害を減らす。
- ・（保険の申請やレコードキーピングの目的で）被害を記録する。
- ・できる限り多くの所蔵資料を救う。
- ・できる限り早く、通常のアーカイブズ業務の運営に戻す。

「復旧計画」が完成したら、組織の「災害防備計画」に組み込んでください。〔詳細は、〕**「ガイドライン 20：災害防備計画をつくる**」を参照してください。

本ガイドラインの対象者

このガイドラインは、あらゆる災害〔による被害〕からの復旧方法を理解したい、アーカイブズ機関や記録管理に関わるスタッフやボランティアのためのものです。

本ガイドラインは、「**ガイドライン 20：災害防備計画をつくる**」と「**ガイドライン 21：災害対応計画をつくる**」と併せて読んでください。準備と計画は、自然災害やその他の〔人為災害も含む〕損壊による被害を軽減するための、最良の手段です。

「災害復旧計画」を準備する

「復旧計画」には、以下の各項目を含める必要があります。

1. 被害を記録し、評価する
2. 復旧チームを組織する
3. 復旧の基本要件
4. 救出の手順
5. 「救出手順表」
6. 士気を保つ
7. 通常の運営に戻す

被害を記録し、評価する

災害からの復旧におけるこの段階では、「被害評価チェックリスト」を作成し、復旧の計画を練るために必要な情報を得ます。このチェックリストは、復旧作業を開始する前に、被害の状況を判断し、計画を立て、また必要な備品を集める際に役立つでしょう。

「災害対応コーディネーター」¹と災害対応チームは、チェックリストを持って施設内・敷地内を見て回り、あらゆる被害を写真に撮ります。記録や写真は保険の申請に重要ですし、復旧〔プロセス〕の後半の段階でも役立つことになるでしょう。また、この情報は組織の「災害防備計画」、特にリスク評価の見直しに用いてもよいでしょう。

被害の調査と記録をし終えた時点で、〔災害対応〕チームは被害を評価し、「被害評価チェックリスト」を用いて、復旧プロセスを進めることができるでしょう。〔この段階では、〕以下の項目を記入し評価する必要があります。

- ・どのような被害が発生しましたか？
- ・被害の規模は小規模、中規模、あるいは大規模なものですか？
- ・どのような資料が被害を受けましたか？
- ・バイタルあるいは重要な記録と所蔵資料は被害を受けましたか？

¹【訳注】「災害コーディネーター」は、災害発生中及び災害後の全ての行動を監督、調整する組織の上級スタッフ。「ガイドライン 20：災害防備計画をつくる」（p.19）参照。

- ・移動させるべき記録はありますか？ある場合は、〔移動によって記録が〕影響を受ける
でしょうか？
- ・どのような救出活動が必要になりそうですか？
- ・復旧の間、施設・敷地を閉鎖する必要がありますか？

例一「被害評価チェックリスト」

<p>1. 被害を受けた場所に安全に入れますか？</p>	<p>はい / いいえ 詳細：</p>
<p>2. 〔建物に〕安全に入れるかどうかを判断する 責任者は誰ですか？</p> <p>構造上の安全性、照明の明るさ、通電による〔身体への〕感電の可能性、汚水の有無を考慮してください。安全が確保されない場合は、防護壁が所定の位置にあること、危険な場所が動線上に示されていることを確保し、さらに〔人の出入りをチェックするため〕出入り口に警備の人を配置してください。危険性が少しでもある時は、携帯用の照明や発電機、（汚水対策のための）防護服などの一時的な導入を検討する必要があります。</p>	<p>氏名： 電話番号：</p>
<p>3. 被害の原因は何ですか？</p>	<p>火災 水害 構造上の欠陥／建設工事 風害 津波 その他：</p>
<p>4. 被害のタイプはどれですか？</p>	<p>火災</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 煙 ● 炭化／焼け焦げ ● 煤 ● 乾燥（熱による脆弱化） <p>水害</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 〔モノ or 資料の〕湿り気 ● 汚染されていない水 ● 部分的な水濡れ ● 汚水または塩水 ● 重度の水濡れ／ずぶ濡れ ● 泥／シルト〔沈泥〕 ● 湿度 ● 膨張した資料 ● カビ ● 固着した資料 <p>建物</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 壊れた物品 ● 屋根 ● 壁 ● 床 <p>その他</p>
<p>5. 被害区域の規模はどのくらいですか？（例： 部屋の数、〔部屋の〕大きさ）</p>	
<p>6. 室内や部屋と部屋の間を自由に移動できますか？できない場合、立入りを妨げているものは何ですか？</p>	

被害区域への出入り、周辺への立入りが確実にできることを確かめてください。

7. 被害を受けた所蔵資料はどのくらいありますか？

8. どの資料が被害を受けましたか？

9. 被害を受けた資料は〔被害を受けた〕現場で保全できますか？

9a. 被害を受けていない資料がある場合、これ以上被害を受けないよう保全することができますか？移動させる必要がありますか？〔移動させるとして、〕どのようにしますか？

10. 資料を床面の高さよりも高い位置に上げたり、水滴から保護するためには何が必要ですか？（例：ブロック、ブルーシート）

11. 被害を受けた資料は移動できますか？

12. どの資料を優先的に救出しますか？（「優先リスト」を参照）

13. 被害を受けた資料に代替物がありますか？

14. 資料は組織内のリソース〔人員、資機材〕を用いて救出することができますか？それとも外部からの援助が必要ですか？

15. 濡れた資料を乾燥させる場所がありますか？

現場にありますか？現場外ですか？

災害現場にどのくらい近いですか？

乾燥作業を行う場所はどのくらいの広さですか？

密閉かつ〔倒壊などのない〕安全な状態を保つことはできますか？

電源は確保されていますか？

水道は通じていますか？

16. 電力設備は被害を受けましたか？

現場に稼働できる発電機はありますか？

なければ、入手し配置することは可能ですか？

17. 現場周辺の道路は通行可能ですか？

18. それぞれの作業にどんな資機材が必要ですか？

記録
梱包
移送
風乾

	凍結
19. どのような支援が必要ですか？	配管工 災害コンサルタント 電気技師 建物用大型乾燥機 錠前師 保険仲立人 清掃業者 保存技術者（コンサバター） その他：
被害の評価担当者名:	
連絡先:	
日付:	

復旧チームを組織する

この段階では、「災害対応コーディネーター」が復旧チームを組織します。もしチームのメンバー全員が参加できない場合は、他の人が欠員分の役目を担う必要があるでしょう。チームメンバーのリスト、各人の割り当て、連絡先が最新で、有効なものであることを確認してください。チームのメンバーが、各人のすべきことを把握しているかどうか、しっかりと確認してください。「ボランティア管理者」²は、〔ボランティア名簿に〕登録され、復旧の訓練を受けたボランティアと連絡を取ります。

被害区域から離れたところに、「司令部」として使用する場所を確保してください。この場所には事務用設備と電話を用意してください。資料を書庫から撤去させる場合は、〔資料を保管する〕安全な場所も必要となるかもしれません。可能であれば、屋内で〔資料の〕復旧活動を行いましょう。

作業者が十分な食料、休憩を受け、ストレスのない状態を保つよう、スケジュールを作成しましょう。ボランティアが到着したなら、すぐに指揮監督して、ボランティアが馴れ合いや無許可で活動し始めるのを防ぎましょう。安全と防犯のために、関係者全員の入退館記録をとりましょう。

士気を保つ

災害の復旧にかかる時間は長く、面倒で、根気がいる作業となりうるものです。災害発生当初は、地域社会や多数の熱心なボランティアから大きな反応があるものですが、過去の経験によれば、

² 【訳注】「ボランティア管理者」は、ボランティアの登録、招集とその編成を担当する者。「ガイドライン 20：災害防備計画をつくる」（p.19）参照。

この大きさの支援は災害発生後およそ 72 時間しか続かないとされています。

復旧期間はストレスやショック、混乱を伴う時期であり、これに備えてその影響を理解しておかなければ、復旧は難しいものとなるでしょう。混乱しかつ秩序のない状態を認識した上で対処する準備ができていなければ、最良な形で計画された災害復旧が台無しになることがあります。

「ボランティア管理者」は、食料や飲料、休憩時間、訓練、自宅での休養といった〔ボランティアの〕要望に対処してください。士気を高めるために、自家製の料理などを持ち寄ったパーティーを開催すると喜ばれるでしょう。かつこのパーティーは復旧段階の複数のタイミングで行うことをお勧めします。

災害復旧がうまくまとまれば、アーカイブズ機関と地域社会のチーム形成と士気の高揚〔の起爆剤〕になり得ます。長期的な視点から見れば、地域社会からより多くの支援、ボランティア、資金を受けることにつながるかもしれません。

復旧が完了したら、祝賀パーティーを主催し、災害復旧に貢献した全ての人を招待するのがよいでしょう。こうすることで、ボランティアの皆さんに、尊重し、感謝していることを伝えられるでしょう。

復旧の基本要件

この段階では、どのように復旧に取り組むか、そしてどのようなリソース〔人員、資機材〕を必要とするかを決定します。

「被害評価チェックリスト」を作成することで、発生した被害のタイプを確定でき、どのような救出の手順が必要なのかもわかるでしょう。この救出の手順は必要とされる資材や機材を特定し、また必要となるであろう支援を理解することにも役立ちます。このように、救出の手順、リソース〔人員、資機材〕、そして支援が「復旧計画」の中心となります。

「被害評価チェックリスト」を用いて、以下の必要事項をカバーしていることを確認してください。

- ・どのような専門家が必要ですか（例：保存技術者（コンサバター）、電気技師、配管工等）？
- ・自組織内にどのような専門家がいますか？
- ・さらに多くのボランティアが必要ですか？必要であれば、登録簿を用いてさらに呼びかけてください。
- ・どのような追加の資機材が必要ですか？
- ・作業のために、安全な、現場外の場所が必要ですか？
- ・有害生物の防除は必要ですか？

復旧の基本要件をつかんだら、災害対応チームのメンバーは所蔵資料の復旧に直ちに取り掛かることができます。ボランティアを呼んだり、リソース〔人員、資機材〕を集めて現地へ持ち込ん

だり、〔事前に設計しておいた〕救出方法を実行したりしましょう。

重大な災害では、所蔵資料を救出する間、現場から離れた勤務を強いられるかもしれず、それにより復旧のプロセスが複雑になる可能性があります。災害が発生する前に、現場外の復旧〔作業用〕場所をしっかりと特定しておいてください。現場外の復旧〔作業用〕場所が、所蔵資料〔の量〕に対して十分に広く、安全で、移動することにより所蔵資料にさらなる被害を与えないことを、それぞれ確認する必要があります。

例一梱包に関するガイドライン

濡れている資料を取り扱う際は、最大限の注意を払ってください。濡れた資料はとても脆弱で、梱包中や移送中に損傷を受けやすいです。資料を移送する場合は、段ボール箱やプラスチック製の箱、バケツ、ゴミ袋などのように入手しやすいものを使用します。最も手に入れやすいものは段ボール箱でしょう。ただし、段ボール箱が濡れたり、脆くなったりした場合は、新しい容器と交換してください。水による箱への被害を最小限にとどめるために、ビニール袋を箱の中に敷いて使うこともできます。

ファイルを順番どおりに詰め、各ファイルに関する〔ラベル等の〕情報を保ちましょう。ラベルが剥がれたりなくなったりした場合は、〔梱包したファイルを〕特定できる情報及び〔保管されていた場所の〕位置〔情報〕を書き留め、資料または箱に入れ込んでください。濡れた紙には情報を書きこまないでください。移動作業中は、資料を床に積み重ねないでください。大きさの異なる箱を混ぜたり、また箱を3つ以上積み重ねたりしないようにしましょう。

個別の媒体の梱包に関するガイドライン

1. 紙

〔資料の〕ページを1枚1枚分けようとしたり、しわをのばそうとしたりしないでください。ファイルはフォルダごと取り出し、フォルダ間に吸い取り紙（ペーパータオルなど）を使った間紙（あいし）を2インチ〔約5センチメートル〕ごとに入れましょう。これを、梱包容器全体の4分の3まで詰めます。

水溶性の材質〔が使われた資料〕（水彩画、水溶性インク、手書きで色付けされた、あるいは古い地図）：表面に吸い取り紙をあてないでください。そのまま乾燥させておきます。

コート紙は、直ちに乾燥あるいは凍結しなければ固着してしまいます。風乾できるようになるまで、冷水中で濡れたままにしておきましょう。

額入りの印刷物やスケッチ：時間やスペースがあれば、額を取り外し、単独のシートとして梱包します。

（次頁へ続く）

地図、図面、大判印刷物、手稿：地図用の引き出しに溜まった水をスポンジで吸い取ります。キャビネットから引き出しを外して、〔引き出しごと〕移動してください。ロール状に巻かれた地図は十分に緩い状態でひとまとめにし、保存技術者（コンサバター）や適任のスタッフが広げるのを待ちましょう。

2. 本

濡れている本を開閉したり、本の表紙を剥がしたりしないでください。

水が汚れている場合は、梱包する前に、きれいな水の中で本を閉じたままで、外側をスポンジで拭いて洗浄します。水溶性の媒体からなる本は洗わないでください。本が開いた状態であれば、「そのままの状態」容器に入れます。

本は背を下に向けて容器へ入れます。綴じ部分が押しつぶされないよう、収納は一段のみとしてください。大型本は容器に平置きしてもよいでしょう。

3. コンパクトディスク〔CD〕やCD-ROM

ディスクが海水にさらされた場合は、ただちに水道水で洗います。すすぐ際や梱包する際にディスクに傷をつけないでください。ディスクは容器に縦置きに詰めます。CD ケースや中に入っている紙片を外し、別々に乾燥させましょう。

4. 音声・視聴覚記録

テープは以下のように分別してください：濡れた箱に入っている乾いたテープと、濡れたテープ。カセットの中に水が溜まっている場合は、濡れたテープとして扱います。

テープが泥、汚水、海水により被害を受けた場合は、できる限り早く水道水で洗い流してください。

復旧の準備が整うまで、テープは濡れたままに保ってください。復旧前に乾燥してしまうと、汚染物質もテープ上で乾燥し、後で取り除くことが難しくなります。ビニールの袋にテープを一本ずつ詰め、剥がれたラベルはテープと一緒にしておきます。テープは容器に縦置きに詰めてもよいでしょう。テープを巻き戻したり、再生したりしないでください。

概して、水が冷たく清潔であれば、磁気テープは数日間濡れたままにしておくことができます。ただし、古いテープは長時間水に浸ると使用不能になる場合があるので注意してください。テープを水に浸しておく、カビの発生を防ぐことにもなるでしょう。

5. 写真資料

写真は復旧の準備が整うまで濡れたままにしておいてもかまいません。泥、汚水、海水により被害を受けた場合は、できる限り早く水道水で洗い流します。ビニールの袋に入れてください。

6. フィルム

フィルム缶〔容器〕の外側のみが濡れている場合は、容器を乾燥させ、必要であれば再度ラベルを貼ります。フィルムが濡れている場合は、容器を冷水で満たし、再度蓋をしてください。ビニールの袋または冷水を満たしたバケツ、もしくはゴミ袋を中に敷いた段ボール箱に詰めましょう。これら〔のフィルム〕を再水洗したり乾燥したりするためには専門的なフィルム処理業者に送る必要があるかもしれません。

(次頁へ続く)

7. マイクロフィルム

もとの箱からフィルムを取り出さないでください。箱とラベルをともにゴムバンドでまとめておきましょう。ロールを〔箱ごと〕容器に詰めてください。これら〔のフィルム〕を再水洗したり乾燥したりするためには専門的なフィルム処理業者に送る必要があるかもしれません。

救出の手順

救出の手順は、アーカイブズ機関における所蔵資料の種類ごとの復旧のために、段階を追って示した手引きです。災害対応チームやボランティアは、特に定期的なワークショップを実施している場合、これらの手順の大部分を実行できるでしょう。とはいえ、保存技術者（コンサバター）のような専門家がアドバイスを提供する必要がある特殊な状況があるかもしれません。

救出作業のために、現場外にありかつ安全の確保された適切な作業場所を確定してください。この確定作業は災害計画の段階でも行うことができます。災害が発生した際には、アーカイブズ施設が被害を受け、救出作業に適さないかもしれません。資料の救出は広いスペースと時間を要することがあります。救出作業の計画にあたって、建物の状態、そして救出活動を主体的に行うために、〔建物の状態を〕すぐに安定させられるかどうかを評価する必要があります。復旧チームが作業を開始する前に、地域の消防署や警察に建物の状態を確認してもらいましょう。

「救出区分」（トリアージ）

救出作業の手順に取りかかるに先立ち、被害を受けた資料を分類するため、簡単な分類体系を作っておきましょう。4段階にわけるとなると体系がうまく機能するでしょう。

優先度 A：災害対応チームによる処置が直ちに必要なもの。たとえば、自組織のバイタル記録や重要記録の一覧に記載された資料が被害を受けた場合、このカテゴリーに分類される。

優先度 B：保存技術者（コンサバター）や訓練を受けた専門家による処置が直ちに必要なもの。これらにもバイタル記録や重要な記録が含まれる場合がある。

優先度 C：基本的に安定しており、処置を急ぐ必要はないもの。

優先度 D：救出不可能であり、記録した上で廃棄するべきもの。

優先順位の高いコレクションに、色の付きのステッカーを貼って区別します。例えば、優先度「A」の記録は赤色のステッカー、優先度「B」の資料は緑色のステッカーを付ける等です。ステッカーは箱や資料のフォルダに付ける場合もあるでしょう。救出作業のため資料が別の場所へ移されるようなことがある場合、所蔵資料へのラベル付けは特に重要となります。

救出方法の決定に際しては、時間、費用、リソース〔人員、資機材〕の相対的なコストを考慮し

ましょう。所蔵資料の優先順位に留意し、優先順位の高い資料を最初に確実に救出してください。

最後に、復旧の期間で最も重要な作業のひとつが、記録をとることです。災害復旧プロセスの間、所蔵資料のそれぞれに何が起こったかを記録することはきわめて重要です。災害により影響を受けた全ての資料についての移動、処置、所在等を記録するために使える書式を準備してください。

例一救出の手順

島嶼国では、資料が災害により影響を受ける可能性が最も高いのは水による被害でしょう。水損資料を取り扱うのは難しく、そのため、模擬的な水損資料を用いた研修会が有効です。水損資料は破れたり変形したりすることがあるため、多くは手当が必要です。

以下の手順は風乾のみに焦点を当てています。この手法は、リソース〔人員、資機材〕が少ないアーカイブズ機関にとって最も一般的な方法です。

風乾させる場合、処理を早める手法があります。

- 乾燥作業を行う場所で送風機を用います。ただし資料に〔風を〕直接向けないでください。
- 吸水紙で乾燥する面全体を覆います。吸水紙を定期的に取り換えるのを忘れないでください。
- ハニカム（蜂の巣）構造の段ボールは、風を送る簡単なトンネルを作るのに使うことができます。送風機をトンネル内に向けて、乾燥させている資料の上に空気の流れを作ります。

個別の媒体に対する復旧方法

紙:

風乾は、小規模な災害の後の、少し湿気を帯びた紙や部分的に濡れた紙を乾燥するのに適しています。大規模な災害の際にも、他の復旧方法を用いることができない場合は、この方法を紙の処置に用いることができます。

紙の風乾のステップ:

1. 文書をタオル、ペーパータオル、吸い取り紙や印字されていない新聞印刷用紙の上に広げます。これらの吸水資材が濡れたら交換してください。
2. 湿った紙へ 25 枚ごとに吸水資材を挟み込み、頻繁に裏返します。
3. ブックエンドで支えながら、湿った資料を縦置きにして乾燥させます。

本:

風乾は、湿気ったり部分的に濡れた本〔に対処する場合〕と、他の復旧方法を用いることができない場合に適しています。革製の装丁部分は風乾させてください。

(次頁へ続く)

濡れた本の風乾のステップ:

1. 濡れた本は乾燥させる前に水を切ります。
 - 吸水紙の上に本をまっすぐ立たせます。
 - 表紙を開いて本を支えてください。ただし、〔内側の〕ページ部分に手を触れ開いてはいけません。
 - ページが互いに固着している場合は、引きはがそうとしないでください。
 - ページが乾燥し、分離し始めたら、本の巻末からはじめて〔表紙の方へ〕、のどにむけて間紙(あいし)を挟み込んでいきます。
2. 間紙が湿ったら、2～3時間ごとに交換します。
 - 全てのページに紙を挟まないでください。本の背を膨張させ、補修できない損傷を与えてしまいます。
 - ページを変えながら、新しい紙を本に挟みましょう。
 - 使い終わった間紙は、本から離れたところに置きましょう。紙が汚れていなければ、乾燥して再利用できます。
3. 本を頬にあて、乾燥しているようなら、間紙を取り外し、装丁を再度整えましょう。
 - 各本の上に軽い重しをのせ、平らにします。
 - 〔本を〕変形させる可能性があるため、本同士を**積み重ねないでください**。
4. 本を再排架する前に、完全に乾いていることを確認してください。乾燥中及び再排架後の数週間は、カビ〔の発生の有無〕を監視します。

湿った本の風乾のステップ:

1. 本を〔天・地〕逆さに立て、扇形にページを広げます。20～30 ページごとに紙を挟むようにしましょう。
2. ペーパーバックや表紙が被害を受けた本をブックエンドや重しで支えます。
3. 数時間ごとにページを開きなおします。本を開きなおしたり紙を挟みなおしたりする場合は、ひっくり返して(天・地をもとのようにして)よいでしょう。
4. 最終段階では、ページの上部〔天〕を乾かすために本をひっくり返します。
5. 本が乾いてきたら、重しで〔圧をかけて〕平らにします。

機械可読媒体:

磁気テープ: オーディオカセットやビデオカセット:

1. 汚水、泥、海水を水道水ですすいでください。
2. テープは風乾可能です。

コンパクトディスク〔CD〕や CD-ROM:

1. ディスクが海水にさらされてしまった場合は、水道水に浸してすすぎます。
2. 泥や汚水を洗浄溶液³で洗い落とししてください。

³【訳注】原文は「detergent solution」で、界面活性剤の洗浄成分を含む洗剤類を指している。一方、我が国では洗剤類の使用にはリスクがあり通常は被災資料の救出に推奨されず、各種のマニュアルには見られない方法であり、その妥当性については検証を要する。

3. 泥が〔ディスクの〕記録部を傷つける恐れがあるため、ディスクをこすらないでください。
4. 乾燥させる前に、全てのディスクを室温の蒸留水ですすぎます。
5. ディスクをラックに縦置きに置いて乾燥させてください。
6. CD ケースや同封の紙も乾燥させます。

写真資料⁴:

1. 包材から写真を取り出してください。
2. 写真が汚れている場合はきれいな水で慎重にすすぎます。
3. 表面をぬぐったり触ったりしないでください。
4. 机に、濡れたら交換できるように小片の吸い取り紙、タオル、ペーパータオルを広げます。物干し用ロープに写真をつるすこともできますが、少なくとも2か所以上で留めてつるしてください。
5. 風乾させます。記述情報や原秩序を保ってください。

その他の印刷〔された写真〕や陰画⁵:

1. 写真同士が、またこれらが包材から引き剥がせるようになるまで、写真をビニール袋に入れ、濡れたままにしてください。
2. 包材から写真を取り出します。原秩序や記述情報を保ってください。包材を同時に乾かします。
3. 写真が汚物や海水にさらされた場合は、冷却した真水に浸して洗浄します。

マイクロフィルム:

マイクロフィルムを乾燥する最善の方法は、再水洗してから乾燥させることです。

ジャケットに入った短冊状のマイクロフィルム〔ジャケットフィルム〕:

1. マイクロフィルムをジャケットから分離してください。
2. フィルムを洗浄し乾燥させ、新しいジャケットに差し込みます。

凍らせないこと:

資料を凍結させることができる場合でも、次のように凍結処理をしてはならない資料があります。

- 絵画
- 写真
- フィルム
- 写真乾板
- カセットテープ
- VHS テープ
- マイクロフィルム
- DVD

⁴【訳注】「Photographic materials」。一般に写真といって想定される印画紙など感光剤が塗布された紙に焼き付けた、いわゆる「紙焼き写真」のことを指していると考えられる。これらにおいて画像を形成する乳剤層は水に弱く、慎重な扱いを必要とする。

⁵【訳注】「Other prints and negatives」。写真をカラープリンターや印刷など、非感光剤の媒体にプリントしたもの（print）や、最終的な写真資料（陽画）を得るために必要な中間媒体としての陰画（negative）を指していると考えられる。前者は印画紙など感光剤によって画像を形成するタイプの写真資料に比べれば水損に強く、後者は最終的な成果物ではないので、保存や救出の優先順位を低く抑えているものと考えられる。

例—資料記録表のひな形

〔資料の〕被害具合、処置、移動を記録します。

資料	番号	被害	(救出トリアージの)区分	処置	所在	バイタル記録／重要な資料ですか？ はい／いいえ

「救出手順表」

救出の各手順について、個別のステップごとに「救出手順表」を作成してください。このシートに必ず〔資料の〕取り扱いに関するあらゆる参考情報を含めてください。「災害対応コーディネーター」は、これらのシートの作成に責任を持ち、「災害防備計画」や災害セット⁶の中に保管するとよいでしょう。

アーカイブズ資料の多くが紙媒体のため、文書、本、写真を救出するための「救出手順表」が必要となるでしょう。救出チームに割り当てられたボランティアが救出の手法を熟知するまで、これらのシートを訓練の手引きとして渡しましょう。

例—「救出手順表」

以下は水による被害を受けた本を風乾させる「救出手順表」の例です。これらの「救出手順表」は、復旧と対応の両方の手順において、「災害防備計画」で説明された多くの手順に利用することができます。

「救出手順表」のコピーをいくつか用意しておき、災害復旧の補助のために新しいボランティアが入ったときには渡せるようにしておきましょう。

本の風乾による救出

1. 開いた本を閉じないでください。
2. 可能な箇所についてはビニールのカバー〔ブックジャケット〕を取り外します。
3. 光沢のある〔紙を使用してある〕ページは、全ての見開きページの間にペーパータオルやろう引き紙を挟みましょう。

使用したペーパータオルは定期的に取り換えてください。

(次頁へ続く)

⁶ 【訳注】「災害セット」は、いつでも利用できる場所に保管された、災害に対応する資材となる備品をまとめたもの。「ガイドライン 21：災害対応計画をつくる」(pp. 17-18) 参照。

4. 本が濡れている場合は、3～5 mm ごとにペーパータオルを挟み、最も濡れた側を上にして立てます。本が脆く立てられないときは、平置きしてください。
5. 挟んだ紙を定期的に取り換え、本の向きを変えましょう。
6. パンフレットや軽い本、雑誌は物干しロープにつるします。これは湿った資料にのみ行ってください。実際に濡れてしまった資料は、ロープが紙を破いてしまうかもしれません。
7. 重い本やずぶ濡れの本、新聞、雑誌はつるさないでください。
8. 表紙が厚い本は、ポリエステルなど防水フィルムのシートを表紙の内側に取付け、本文に水分が移ることを防ぎましょう。

通常の運営に戻す

復旧のプロセスが終了すれば、何もかもが通常の運営に戻ったと感じるかもしれませんが、しかし、覚えておくべきことややるべきことがまだ残っています。

対応チーム及び復旧チーム、そして組織の全てのスタッフで打合せを行い、「災害防備計画」に関する意見を集め〔てフィードバックし〕ましょう。これは計画と〔実際の〕作業工程の間のずれを特定し、現行の計画に改善点や変更点を加えるのに役立つでしょう。計画と作業工程を更新し、全ての関係者に周知し、訓練を行い、あらゆる変更点を認識してもらいましょう。

建物が水による被害を受けた場合は、床や壁、天井を殺菌剤で清掃し、カビのさらなる発生を防ぐ必要があるかもしれません。乾式壁への取り替えなど、建設工事も必要かもしれません。この作業は厳重に監視する必要があるでしょう。

水により被害を受けた所蔵資料は、カビの発生などのさらなる被害が起こらないようにするため監視する必要があります。資料の表面が乾燥しているように見えても依然として水分含有量が高いことがあり、安定するまでには時間がかかるでしょう。

復旧の間に使用した資機材は清掃し、引き続き使える状態であることを確認しましょう。災害セットについても、復旧の工程で使用された資材を再補充しましょう。

最後に、利用者に再度来館して調査研究を継続できるということを周知するために、盛大な式典やファンファーレでアーカイブズ施設を再開するようにしましょう。

参考文献

書籍:

Doig, J 1997, *Disaster Recovery for Archives, Libraries and Records Management Systems in Australia and New Zealand*, Chandos Publishing.

Federal Emergency Management Agency 2005, *Before and After Disasters: Federal Funding for Cultural Institutions*, FEMA-533, USA

Rolley, C&D 1996, *Disaster Plan Guidelines and Collection Recovery for Museums*, Artifact Conservation, Victoria, Australia.

Web 情報:

American Institute for Conservation of Historic and Artistic Works, <http://www.conservation-us.org/home>

Canadian Council of Archives, *Salvage Operations for Water Damaged Archival Collections*, http://www.cdncouncilarchives.ca/salvage_en.pdf

Conservation OnLine (CoOL), *Disaster Preparedness and Response*, <http://cool.conservation-us.org/bytopic/disasters/>

National Archives (USA), *Salvage Procedures*, <https://www.archives.gov/preservation/disaster-response/salvage-procedures.html>

Northeast Document Conservation Center (USA), <https://www.nedcc.org/>

Western States and Territories Preservation Assistance Service (USA), *Salvage at a Glance, Salvage of Water Damaged Collections, and Drying Techniques Chart*, <https://westpas.org/workshop-docs/>⁷

⁷ 【訳注】同 URL については現在リンクが無効になっている（アクセス日：2021年6月2日）。