

# 緊急事態管理及び災害への備え —アーカイブズ保護のためのマニュアル—

Margaret Crockett, Emilie Gagnet Leumas



日本語翻訳 独立行政法人国立公文書館

日本語版作成にあたって

原文がなく、訳語として補った箇所は〔 〕として示した。

ユネスコが作成した宣言等で文部科学省による既訳があるものは、既訳を参考にした。

索引ページは、本マニュアル内の第9章の用語集から選定した。

緊急事態管理及び災害への備え－アーカイブズ保護のためのマニュアル－

著作権 © 2024 Emilie Gagnet Leumas、Margaret Crockett、  
国際公文書館会議（ICA）及び Iain Brown

日本語翻訳 著作権©2026 独立行政法人国立公文書館

クリエイティブ・コモンズ・ライセンス表示 非営利4.0国際 に基づく使用許諾

   CC BY-NC 4.0

<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>

表紙画像 著作権 © 2024 Emilie Gagnet Leumas 及び Margaret Crockett  
その他の写真 両著者及びIain Brownの厚意による

# 目次

写真及び図表一覧.....	iii
謝辞.....	iv
献辞.....	v
<b>1. 序言.....</b>	<b>1</b>
災害計画.....	3
緊急事態管理及び災害への備え.....	4
災害の時間的推移.....	5
複雑性.....	5
メリット.....	6
機関のサポート.....	6
緩和、備え、対応、復旧.....	7
<b>2. アーカイブズと記録遺産の重要性.....</b>	<b>8</b>
アーカイブズの定義.....	8
記録遺産の定義.....	10
コミュニティにとっての記録遺産の重要性.....	12
災害が記録遺産に及ぼす影響.....	13
<b>3. 予防と緩和.....</b>	<b>16</b>
リスク評価.....	16
予防と緩和.....	20
デジタル・アーカイブズの保護.....	24
<b>4. 備え.....</b>	<b>25</b>
災害対応チーム.....	25
ボランティア.....	27
災害対応チーム向けの研修.....	28
サポートネットワーク.....	30
バイタル記録.....	33
重要アーカイブズ.....	34
資金調達及び保険.....	37
特定のシナリオへの対応計画の策定.....	39
建築図面.....	41
災害時備品収納箱.....	42
オフサイトオペレーションセンター.....	42
連絡先リスト.....	44
結論.....	45
<b>5. 対応.....</b>	<b>48</b>
緊急措置.....	48
人命の保護.....	50
警告がある場合.....	50
通報と通知.....	50
災害原因の排除.....	51
当局への説明と当局からの説明.....	51
計画の発動.....	52
避難と対応チームの初動配置.....	52
集合場所と臨時オペレーションセンター.....	52

損傷していない資料の保護.....	53
建物の安全の確保と環境の安定化.....	53
アクセスを取り戻す.....	53
対応チームへの説明並びにサポートネットワーク及び請負業者への通知.....	54
損害評価.....	54
損傷していない資料の保護.....	56
救出計画.....	56
<b>6. 復旧.....</b>	<b>59</b>
復旧計画.....	60
保管場所、作業スペース及び作業台の設置.....	60
保管場所の片付け.....	60
環境の監視.....	62
損傷した資料の救出と回収.....	62
特定資料向けの特定作業.....	63
保管場所の回復及びアーカイブズ資料の元の書庫への返却.....	67
平常に戻る.....	68
災害と教訓の記録.....	68
<b>7. 災害マニュアル.....</b>	<b>71</b>
マニュアルの作成方法.....	72
災害マニュアルに含めるべき事項.....	72
<b>8. 結論.....</b>	<b>81</b>
<b>9. 緊急事態管理及び災害への備えのための用語集.....</b>	<b>82</b>
<b>10. 緊急事態管理及び災害への備えに関するその他の参考文献.....</b>	<b>86</b>
アーカイブズ管理に関する参考文献.....	86
EMDPに関する一般的な著作物と参考文献.....	86
アーカイブズと記録遺産の重要性.....	88
予防と緩和.....	89
備え.....	89
ボランティア.....	90
対応と復旧.....	90
災害計画－事例及びテンプレート.....	90
損傷した資料の救出と処置.....	90
重要性の評価.....	91
サポートネットワーク.....	91
災害マニュアル.....	92
戦争又は市民暴動の勃発に対する備え.....	92
バイタル記録管理と事業継続性.....	92
<b>11. 付録.....</b>	<b>94</b>
付録 A：災害対応及び復旧備品の目的.....	95
付録 B：限られた予算での災害計画.....	99
付録 C：戦争又は市民暴動の勃発に対する備え.....	101
付録 D：アーカイブズ業務のためのバイタル記録管理及び事業継続性.....	104
付録 E：災害日誌の事例.....	111
付録 F：災害報告書で災害日誌を利用する.....	114
付録 G：書式.....	117
<b>著者.....</b>	<b>147</b>
<b>索引.....</b>	<b>148</b>

## 写真及び図表一覧

### 写真

写真 1. 1910年メゾン・アルフォールの洪水の絵葉書 .....	2
写真 2. ホテルの緊急時対応掲示板 .....	4
写真 3. アーカイブズのセキュリティには、優れた慣行の確立が含まれる .....	17
写真 4. 書架に保管してあるアーカイブズ資料に及ぶリスク .....	20
写真 5. 濡れた写真を乾かす研修 .....	29
写真 6. 避難経路標識 .....	40
写真 7. 救出用品 .....	46
写真 8. 乾燥用ラック .....	46
写真 9. 除湿器と換気扇 .....	47
写真 10. 2005年ハリケーン・カトリーナ発生後、濡れた記録のページの間に紙を挟む作業 ..	58
写真 11. 2016年ルイジアナ州南部の洪水発生後、写真を乾かす様子 .....	66
写真 12. 2017年メキシコ・プエブラ地震発生後のアーカイブズ関係者による会合 .....	70
写真 13. 板が打ち付けられたボスニア・ヘルツェゴビナ国立・大学図書館の外観 .....	102
写真 14. スタリ・モスト、ヘルツェゴビナ・モスタルの「新しいオールド・ブリッジ」 ..	102

### 図

図 1. 災害の時間的推移 .....	5
図 2. 災害対応チーム .....	26
図 3. EMDPチームリーダーのスキルと専門知識のチェックリスト .....	29
図 4. 災害のタイムライン .....	49
図 5. 災害の通報 .....	51
図 6. 災害計画テストの概要 .....	80

### 表

表 1. 災害分類 .....	19
表 2. 予防と緩和のための選択肢 .....	22
表 3. 自然災害 .....	40
表 4. バイタル記録のカテゴリーと例 .....	106

## 謝辞

このマニュアルは、関係者の寛容なサポートがなければ、決して完成することはなかったでしょう。2015年にレイキャビク市でICAの年次会合が開催されて以来、研修会やワークショップを実施する際に絶えず私たちを支援し、支えてくださったBrandon Oswald氏、Gregor Trinkaus-Randall氏、Jonathan Rhys-Lewis氏に、心より感謝申し上げます。

専門知識を共有し、様々なバージョンの段階で本マニュアルを確認してくださったEmma Dodson氏、Graham Matthews氏、Hamady Gaye氏、Berta García del Real Marco氏、Max Scriwanek氏、Paolo Cecconi氏に感謝の意を表します。

熟読し、専門的知見を活かして本マニュアルをフランス語に翻訳してくださったClaude Roberto氏は、特別の感謝を捧げるのにふさわしい人物です。

また、太平洋・カリブ海地域の関係者の取組に感謝します。彼らの取組は、本マニュアルの充実に寄与しました。さらに、全ての研修参加者から長年にわたってフィードバックを受けたことに感謝しています。

本マニュアルの校閲及び索引作成の作業を担当してくださったIain Brown氏に感謝申し上げます。

最後に、緊急事態管理・災害への備え専門家グループの活動と本マニュアル作成プロジェクトを支援してくださったDavid Fricker氏とNormand Charbonneau氏に厚く御礼申し上げます。

2024年8月、*Emilie Gagnet Leumas* と *Margaret Crockett*

## 献辞

本マニュアルをEmilieの父 John Lawson Gagnet氏に捧げます。彼はEmilieに災害の発生前、発生中、そして災害の後に、備え、保護し、対応することを教えました。

# 1. 序言

このマニュアルは、Emilie Gagnet LeumasとMargaret Crockettがカリブ海諸国及びアフリカにおける研修コースを支援するため、国際公文書館会議（International Council on Archives、ICA）の緊急事態管理・災害への備え専門家グループ（Expert Group on Emergency Management and Disaster Preparedness）と協力して執筆したものです。

本マニュアルは2018年に初稿が上がって以来、執筆作業が続けられてきました。本版は、災害が発生しやすい地域の現場での活動や、関係者との協働を通じて、両著者が積み重ねてきた活動を反映しています。本マニュアルは、災害に備えた計画立案に関する知見と専門知識を、災害後の対応・復旧活動で得られた教訓と統合したものです。

本マニュアルはアーカイブズ所蔵資料に責任を負う個人を対象としており、アーカイブズでない現用及び非現用の記録管理プログラム向けの災害計画立案・管理には対処していないことに留意すべきです。また、本マニュアルは、優れたアーカイブズ記録管理の重要性を提唱することに焦点を当てています。図書館資料や博物館コレクションの保護が重要であることは認識していますが、本マニュアルではこれら資料・収集品やその他の形の文化遺産を対象にした災害管理技術は、詳細には取り上げていません。

本マニュアルは主に、アーカイブズの組織の形態又は規模にかかわらず、所蔵資料、建物及びスタッフを含むアーカイブズに対して全体的な責任を負う人々向けに作成されています。しかし、アーカイブズを対象とした緊急事態管理及び災害への備え（Emergency Management and Disaster Preparedness、EMDP）について理解を深めたいと願う全ての人々にとっても有益となることも意図しています。本マニュアルは読者に対し、自らのアーカイブズ業務を検証し、自身のEMDP計画を策定・作成する上で必要となるリソース、スタッフ及びボランティアの研修、並びに各種行動を特定するための、知識とリソースを提供しています。

災害への備えと対応に関する計画立案の際には、考慮すべきことが多くあり、一つのプロジェクトと捉えて取り組むことを推奨します。災害を予防し、緩和し、そして災害に備える目的で、また災害が発生した際に対処するための人、備品及び手続きを準備する目的で、即時に講じるべき行動を計画するためにはあらゆる要素を考慮し、それらに取り組みたいと思うでしょう。このプロジェクトでは、災害サイクルの全ての段階で利用できる方針、手続き・書式、備蓄する備品とドキュメンテーションが整備されます。計画立案と準備に関する全ての要素が一体化して災害マニュアルとしてまとめられ、継続的な予防策や訓練、メンテナンス活動を指針づけるとともに、災害発生時の計画や行動を支援します。

本マニュアルは、ICAの緊急事態管理及び災害への備え専門家グループが提唱した緩和、備え、対応及び復旧の4段階から成る災害モデルに準拠しています。予防と緩和は隣り合わせです。第1セクションから第7セクションまでが、本マニュアルの詳細な実践的指針を構成しており、緊急事態や災害への備えと復旧に向けて踏むべきプロセスを示しています。本マニュアルの第1セクションでは、災害計画、並びに緊急事態管理及び災害への備えを紹介しています。ここでは災害の複雑性と事前の計画立案により得られるメリットについて説明しています。第2セクションでは、アーカイブ

ズと記録遺産、そして災害がこれらにもたらす影響について論じています。予防、緩和及びリスク管理は第3セクションで取り上げます。次のセクションでは、機関がどのようにして起こりうる災害に備えるかという問題を取り上げます。これには災害対応チームの結成、ボランティアとの連携、サポートネットワークの構築が含まれます。また、バイタル記録の保護、資金調達と保険、建築図面、災害時備品収納箱もこのセクションで取り扱います。第5セクションでは、災害後の対応計画に加え、損害評価や救出計画についても論じます。復旧への取組、臨時保管場所及び回復が第6セクションの焦点であり、どのように機関は通常業務に復帰することができるかを取り上げます。第7セクションでは、災害計画をどのように策定するか、災害計画には何を含め、どのようにテストするかを説明します。この部分は、計画を構成する全ての要素を取り上げた後で、意図的に本マニュアルの最後に記述される形にしています。第8セクションで、本マニュアルの実践的指針を締め括ります。

最後の2つのセクションは、補足的な資料を提供しています。第9セクションは、EMDPで使用される用語の一覧表を提供しています。この一覧表は本マニュアル用に特別に作成されたものです。第10セクションは追加の参考文献を提供しています。その一部はそれまでのセクションで既に言及されています。なお、本マニュアルで言及されている書式は付録に掲載していますが、編集と利用を容易にするため、本マニュアルとは別にWord文書としても提供しています。



写真1. 1910年フランス、パリ南郊のコミューン、メゾン・アルフォールで発生した洪水の  
絵葉書 (Emilie Gagnet Leumasのコレクションから)

## 災害計画

災害計画とは、様々なリスクと潜在的な災害を予想し、それらを予防又は緩和するための措置を特定し実行に移すため、また、災害が発生した際に対応し、災害から復旧するための行動と手続きを策定する、戦略及び一連の行動方針です。

災害計画は、それ自体が保険です。災害計画は、かけがえのない資産を、金銭的保険では補償できない方法で破壊や損傷から保護します。これは、災害計画を策定し、起こりうる災害からアーカイブズを保護する措置を整備するための予算を申請する際に、重要な論点になります。災害計画は、アーカイブズの管理者層、資金拠出者、その他の利害関係者に対し、規模の大小を問わず災害発生時に、アーカイブズ所蔵資料、組織の資産、業務及びスタッフを保護するために取り得る、全ての予防措置が講じられていることを保証します。

災害計画の目的は、以下にあります。

- 組織のバイタル記録と重要アーカイブズを特定し、適切に保護する
- 災害のリスクを軽減する
- 職員と一般の人々が負傷するのを防ぐ
- アーカイブズ所蔵資料と建物が受ける損傷の範囲を抑制又は制限する
- 災害のエスカレーションを避ける
- 速やかかつ効果的に対応し、ショックや準備不足により機能麻痺に陥リスクを排除する
- （災害が発生した際）保険手続きと同時に将来のプリザベーション・ニーズの管理のため、損害状況を記録し、災害及びチームの対応・復旧活動から教訓を得る
- 災害の後に業務を効果的に再開する組織の能力を保証する
- 必要不可欠な情報の再構築、及び／又は損傷した資料の迅速な救出を行う組織の能力を保証する
- 災害がもたらす経済的影響を最小化する
- できる限り早く通常のアーカイブズ業務に戻る

## 緊急事態管理及び災害への備え

緊急事態管理及び災害への備えとは、アーカイブズとその所蔵資料に壊滅的な影響をもたらす事象に備え、また、そうした事象から復旧するための、計画と戦略に関するアーカイブズ・プログラムをいう。これには、プリザーベーション管理業務、災害予防、災害への対応能力、及びアーカイブズ所蔵資料や建物が受けた損傷の修理に関する復旧計画を含みます。

アーカイブズにおいて、緊急事態管理及び災害への備えは、所蔵資料とアーカイブズ機関の業務に悪影響を及ぼす壊滅的な出来事を、予測し、予防又は最小化し、対処し、復旧することを目的とした機能を果たします。これには、リスク管理、様々な災害発生時のシナリオにおいて必要になると考えられるリソースと行動の特定、アーカイブズ所蔵資料を救出し、機関の収蔵施設及びアーカイブズ業務を再構築するための緊急対応計画と詳細な手続きの策定を含みます。

災害に備え、また対応する際、災害には様々な深刻さの度合いがあると認識することが重要です。これは、本マニュアルの後半で詳細に取り扱いますが、覚えておくべき重要なポイントは、トイレの水漏れなど小さな緊急事態であっても、アーカイブズの損失につながるおそれがあり、迅速かつ効果的に対処しなければ、対処した場合に被るよりも、コストがかかり多くの損失を招くおそれがあるということです。



写真2. 地震や火事の場合における対応方法を示したホテルの緊急時対応掲示板  
(写真：Emilie Gagnet Leumas)

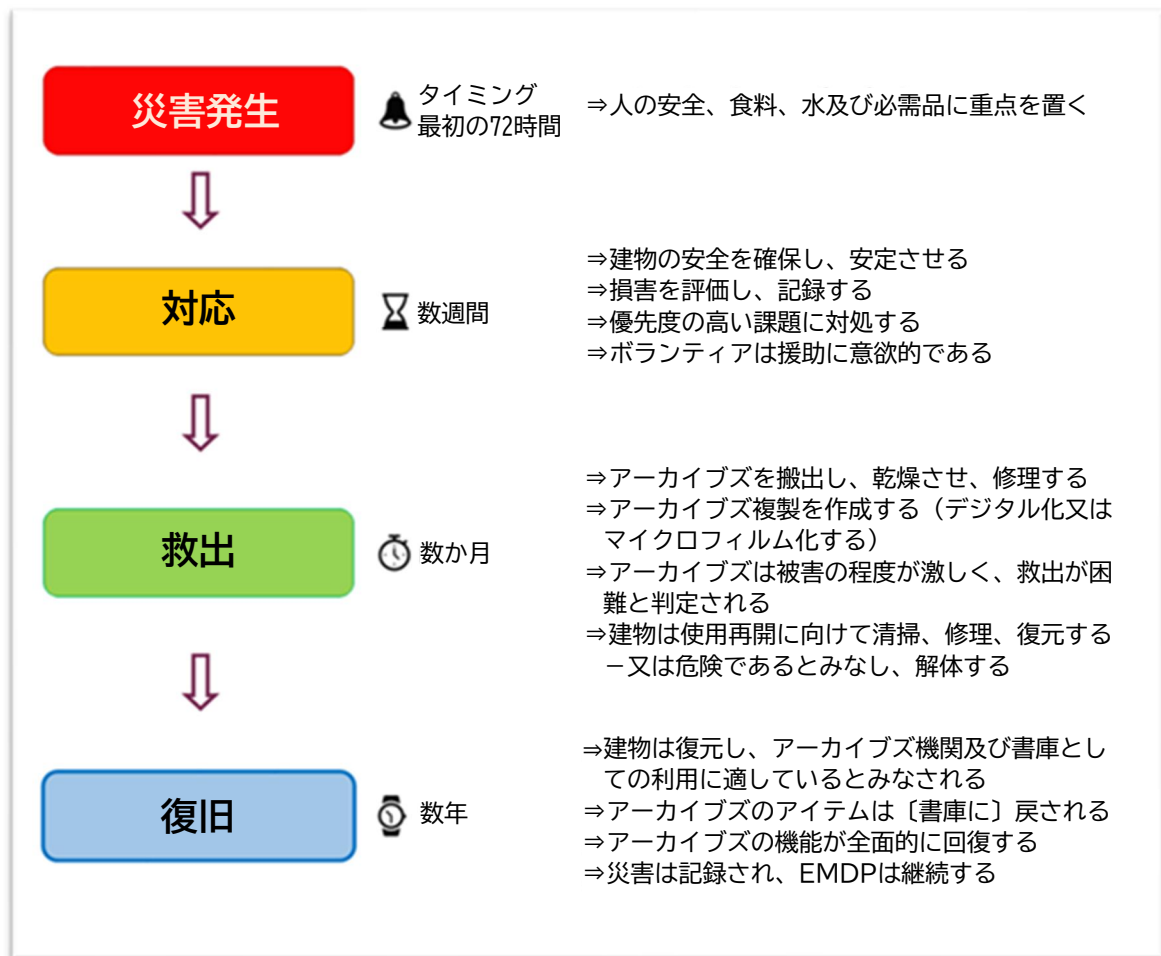


図1. 災害の時間的推移

## 災害の時間的推移

大惨事が発生した際、その深刻さの度合い又は影響がどのようなものであろうとも、タイムラインというものがあります。災害が甚大であればあるほど、影響を受ける地理的範囲はより広くなり、タイムラインはより長くなります。図1は、災害管理の主要局面の順番とタイミングを示しています。

## 複雑性

アーカイブズ機関が遭う災害がどのようなものであろうとも、アーカイブズ・チームによる検討、決定及び行動を必要とする様々なシナリオがあります。以下は検討されるべき主な問いです。

1. 災害発生前には存在していたが、今やもはや存在せず、復旧することができないものは何か。どのようにすれば、それを記録し、あるいはそのギャップを埋めることもできるようになるのか。
2. 災害発生中に、機関とコミュニティに何が起きているのか、そして、そのような何が起きたかの記録を、現在のニーズのために、又は永続的なアーカイブズ記録として、どのように収集することができるのか。

3. 全てを救出することが必ずしもできない場合、優先順位はどのようなものか。重要であり、優先順位リストの最上位に置かれるアーカイブズもあれば、直ちに必要とされないために救出を後回しにできるアーカイブズもある。優先順位に影響を及ぼす他の要因としては、アーカイブズ媒体の相対的な脆弱性やデジタル代替物の存在が挙げられる可能性がある。
4. どのようにしてアーカイブズ機関とその業務を復旧し、再建するのか。将来のために計画を立て、アーカイブズを再建し、建物を建て替え又は修繕し、コレクションを救出しなければならない。

上記への対応は、アーカイブズの機関又は業務が独立しているか否かによって決まります。つまり、アーカイブズ機関が自らの課題、建築ニーズ及び機関が求められる中核事業の稼働・機能維持に責任を負うか、あるいは災害後も機能継続が必要となる政府機関又は事業体の一部となるか、そのどちらかによります。いずれの場合でも、組織の復旧に不可欠な役割を果たすアーカイブズ及び記録管理プログラムの主要な機能を認識することが極めて重要です。

## メリット

包括的で、最新かつ実効性のある災害管理は、アーカイブズ所蔵資料、スタッフ及び利害関係者に大きなメリットをもたらします。この災害管理によって、バイタル資産としてのアーカイブズを保護する態勢が改善され、望ましくない出来事の発生可能性を低下させるとともに、資料を救出し、速やかに復旧する機関の能力が向上します。また、あらかじめリソースについて計画を立案し、スタッフとボランティアを訓練することで、機関は費用のかかる緊急措置にそれほど依存せずに済むようになるため、保護のコスト効率もより良くなります。さらに、保険料の減額という結果をもたらす可能性もあります。災害管理によって、現場と情報のセキュリティが改善するとともに、人的ミスによるリスクが減少します。最も重要なのは、災害直後のスタッフに自信と目的意識を与え、〔災害に対応する〕チームがショックや判断の迷いによって機能麻痺にならないようにする点です。

上述したメリットの多くは、その目的と業務がどのようなものであっても、あらゆる組織に当てはまります。とは言え、組織、コミュニティ、文化又は国の歴史を記録する代替できない証拠であるというアーカイブズの性格から、それを保護し、保存することは極めて重要です。仮に災害によってアーカイブズが焼失したり、パルプ状に溶解するような事態になれば、元に戻すことはできません。複製物は原本と同等の価値を持っておらず、また、他の場所に複製物も存在していない可能性もあります。

## 機関のサポート

実効性のある緊急事態管理及び災害への備えプログラムは、機関からの強固なサポートを必要とします。これには、以下が含まれます。

- 経営陣からの強固なコミットメント
- 訓練されたスタッフとボランティア
- 起こりうる災害の発生前と発生中における緊急時備品、並びにアーカイブズ所蔵資料及び建物の救出・復旧作業をまかなう財源

- 組織内で合意され、実施されている緊急事態管理及び災害への備えに関する方針、手続き及びチェックリスト
- 災害状況に対処するための明確な指揮系統と責任の割当て

たとえ財政的な支援がほとんどない場合であっても、機関の強固なサポート、十分な訓練を積んだスタッフ、及び問題解決型のアプローチが伴えば、効果的で実行可能な緊急事態管理及び災害への備えプログラムを開発することは十分可能です。付録Bには、限られた予算でEMDPプログラムを策定するために利用できるより多くのアイデアが掲載されています。

## 緩和、備え、対応、復旧

アーカイブズに影響を及ぼすおそれがある災害に対応するためのプログラムを開発するにあたっては、以下の災害計画における4つの段階を意識すると有効です。

1. **緩和**とは、リスクの評価及び最小限化又は排除
2. **備え**とは、緩和の段階で特定された望ましくないシナリオに対応し、復旧のための予備計画を確保する作業
3. **対応**とは、災害直後の初期の行動
4. **復旧**とは、損傷した所蔵資料の救出と、アーカイブズの機関、書庫及び業務を立て直すための手続き。これは緩和の段階から始めるのが理想だが、サイクル内のどの段階からでも開始しうる。



## 2. アーカイブズと記録遺産の重要性

アーカイブズとは、個人、組織、家及び社会における意思決定と活動の記録で、当該個人、組織、家及び社会の歴史の証拠となる一次資料としての継続的な価値を有することから、永久のプリザーベーションの対象として選定されたものです。

緊急事態管理と災害復旧には、リソースと経営陣のサポートが必要です。アーカイブズの価値を明確に伝え、そのアーカイブズが文化や社会の中で果たす欠かすことのできない役割を説明できることが重要です。また、アーカイブズと書籍や刊行物など他の形態の記録遺産とを区別することも重要です。アーカイブズとその管理の重要性を管理責任者や他の利害関係者に働きかけるための方法が必要になります。なぜなら、これによって緊急事態管理と災害復旧がアーカイブズ管理に位置づけられるからです。さらに、アーカイブズの重要性に加え、緊急事態管理と災害復旧の取組がなぜ必要なのかを、スタッフとボランティアの両方に説明することも必要になります。本マニュアルのこの部分は、アーカイブズを適切に扱うためのわかりやすい説明と健全な議論を提供することを目的としています。

### アーカイブズの定義

書籍や新聞・雑誌など他の形態の記録遺産とは異なり、アーカイブズは一点もの〔としての性格を持つもの〕です。通常、作成する組織、家又は個人の歴史の証拠を記録し、提供する、オリジナル又は公的なアーカイブズは、一点しか存在しません。アーカイブズは、ビジネスや政府の諸活動、あるいは法的、社会的な活動の過程で作成された記録です—実際、アーカイブズは人間生活のあらゆる側面から生じる可能性があります。これらの記録は、事業や個人の管理上の理由から、もはや必要とされなくなった時点で、廃棄又は削除されるかもしれません。しかし、記録を作成する組織、家又は個人の歴史の証拠を提供するという理由で歴史的価値がある記録については、現在及び将来の世代のため、永続的に保存すべきです。アーカイブズとしての価値がある記録の選別又は評価は、アーキビストやレコードマネージャーが磨くべきスキルの一つです。組織、家又は個人が作成する記録のうち、永久に保全・管理すべきアーカイブズとして選別されるのは、その約2～5%というごくわずかな割合にすぎません。

アーカイブズは作成元（組織、家、個人）の活動から生じるものであるため、アーカイブズ内の記録及び記録群はまとまりとして管理する必要があります。この作成元がアーカイブズにとってのコンテキストであり、アーカイブズが作成者の活動に関する信頼できる証拠を確実に提供できるようにするための真正性を支えるものです。記録間の関係性は重要です。なぜなら、その関係性はより詳細なコンテキストを提供するとともに、確実に記録が完全であり、ストーリー全体にアクセスできるようにするか

---

<sup>1</sup> フランス語圏とスペイン語圏のアーカイブズの伝統と慣行においては、「記録 (record)」に相当する単語はなく、「アーカイブズ」の概念が全ての記録を包含していることに留意してください。アーカイブズとして選定されない記録は、「現用」又は「短期」といった形容詞が付けられています。

らです。相互に関連する記録は物理的に一緒に保管されている必要はありませんが、その関係性はアーカイブズの目録において記録されます。

アーカイブズは、様々な種類の事業体によって様々な種類の書庫に保管されています。私たちは、アーカイブズを保管する書庫に対しても「アーカイブズ」という用語を使用しています。この書庫はもともと、他の用途にも利用している施設構内の保管室又は一部屋若しくは二部屋にアーカイブズを保管するように設計された建物であるかもしれません。「アーカイブズ」という用語のもう一つの使い方として、長期にわたりアーカイブズを管理する責任を負う組織を指す場合があります。この組織には、スタッフ及び保管場所、処理、調査及びコンサベーション分野のほか、財源も含まれます。本マニュアルにおいて、「アーカイブズ機関」という用語はアーカイブズ所蔵資料を管理する組織を指すものとして使用されますが、「書庫」は主に保管場所を指すものとして使用されることに留意してください。

単一の組織、家又は個人の記録を指すというアーカイブズの定義は、アーカイブズが保管されている書庫を指すというアーカイブズの定義と対照的です。単一の書庫又はアーカイブズ機関が複数の作成母体のアーカイブズを所蔵している可能性があります。このような書庫は「収集アーカイブズ」と呼ばれています。なぜなら、この種の書庫は他の組織からアーカイブズを受け入れる権限を付与されているからです。地方、市町村立及び地域アーカイブズ (Local, Municipal and Territorial Archives) は、この好例です。対象地方政府は当該地方政府自体のアーカイブズに加え、地域の歴史に役割を果たしている企業、個人及び組織のアーカイブズも取り込みます。その他の書庫、特に家や企業の書庫は、単に自らのアーカイブズのみを管理するにすぎないかもしれません。

アーカイブズは「組織、国、州又は地域の文化的アイデンティティを形成する」リソースです。「文化を最もシンプルな形で定義すると、集団としての人々の生き方と言えます。」<sup>2</sup>アーカイブズは、人間活動だけでなく市民の権利と資格を示す真正かつ信頼できる証拠を提供します。また、アーカイブズは、行政の透明性や民主的な説明責任を下支えし、人権を支持し、集合的な社会記憶を保存します。さらに、アーカイブズ及び博物館や図書館で確認される他の文化資源の損失は、特に当該資源に関する調査者の数が多い場合、マイナスの経済的影響を及ぼすおそれがあります。コミュニティの文化的生活において、また、アイデンティティの証拠を提供する上でアーカイブズが果たしている役割も、コミュニティや個人のウェルビーイングにとって極めて重要です。人々は、その起源とコンテキストに関する記録がなければ、帰属意識に欠け、希望さえも持てなくなってしまう<sup>3</sup>。社会にとってのアーカイブズの価値については、より多くの情報がICAウェブサイトの「世界アーカイブズ宣言 (Universal Declaration on Archives)」ページに掲載されています。あなたの機関がそのアーカイブズ所蔵資料をどのような形で定義しているかにかかわらず、災害が発生した際に保護し、救出する必要があるのは、まさにこれらの所蔵資料であることを肝に銘じてください。

<sup>2</sup> PARBICA「善き統治のためのレコードキープング・ツールキット/ガイドライン20：災害防備計画をつくる」。

<sup>3</sup> <https://www.ica.org/resource/universal-declaration-on-archives-uda/>.

## 記録遺産の定義

ユネスコの2015年「デジタル形式を含む記録遺産の保護及びアクセスに関する勧告」は、記録遺産を以下のように定義しています。

コミュニティ、文化、国又は人類一般にとって相当及び永続的な価値を有し、その劣化又は損失が有害な衰退となり得るような単体の文書又は文書群。

同勧告は、記録遺産の重要性は、時の経過によってのみ明らかとなり得ると説明しています。また、世界の記録遺産は、世界的に重要であり、全ての人々と国が保存及び保護に責任を負うと述べています。さらに、これは文化的な価値と伝統及び実情についての相応の敬意と認識をもってなされるべきとしています。勧告はさらに、記録遺産は、全ての人々により支障なく永続的にアクセスし、及び再利用することができるべきであると断言しています。

2015年の同「勧告」における定義は記録遺産に関し、続けて以下のように説明しています。記録遺産は、

...社会的、政治的、集合的及び個人的な歴史を理解するための手段を提供する。記録遺産は、良い統治及び持続可能な開発を支持することを支援することができる。国家にとって、記録遺産は、自国の記憶とアイデンティティを示し、ひいては、国際社会における自国の位置を決定することに貢献する。

この定義は、〔以下に列挙するとおり、〕記録遺産に関して私たちに多くのことを教えています。

- 記録遺産は、重要かつ永続的な価値を有する
- 記録遺産はコミュニティ、文化、国又は人類一般にとって価値を有する
- 記録遺産は、個人にとっても価値を有する
- 記録遺産の価値—又は重要性—はその作成と利用の時点では明確でない可能性がある
- 記録遺産によって、社会的、政治的及び集合的歴史を理解できるようになる
- 記録遺産によって、個人的な歴史も理解できるようになる
- 記録遺産は、良い統治及び持続可能な開発を支持する
- 国家にとって、その記録遺産は自国の記憶とアイデンティティを示していることから、国際社会における自国の位置を決定することに貢献する
- 記録遺産は、世界的に重要である
- 全員—人々と国家—がそのプリザベーションと保護に責任を負う
- その責任を履行するに当たって、文化的な価値を尊重し、認識すべきである
- 一方で、実情にも十分に配慮すべきである
- 記録遺産は、永続的にアクセスし、再利用できるようにすべきである
- 全ての人々が支障なく永続的に記録遺産にアクセスし、記録遺産を利用できるようにすべきである

要約すれば、記録遺産は永続的な価値を有する文書で構成されます。なぜなら、こうした文書は私たちが属するコミュニティや国家の歴史のみならず、私たち自身の個人的な歴史を理解する上で—また、他の個人、コミュニティ及び国家／国民を理解する上で一助となるからです。

また、記録遺産というコンテキストで「文書 (document)」とは何を意味するのかを理解することも重要です。前に述べたユネスコの2015年「勧告」は、〔以下のように〕有益な定義を与えています。

文書とは、アナログ又はデジタルの情報コンテンツ及びこれらのコンテンツが存在する媒体を含むものをいう。文書は、保存し、及び通常移動することができる。コンテンツは、複製し、又は移行することができる記号若しくは符号（例えば、テキストのようなもの）、及び、画像（静止画像又は動画）及び音声から成る可能性がある。媒体は重要な美的、文化的又は技術的な性質を有する可能性を有する。コンテンツと媒体との関係は、間接的なものから不可欠なものまでとなり得る。

「文書」は、情報が存在する媒体です。媒体はあらゆるものになる可能性があります。例としては、紙又はパーチメント〔動物の皮を加工したもの〕で、シート、巻物、束、書物又はファイルカバーの形態を取るもの、石碑・銘板、ネガ・フィルム、写真プリント、フィルム、録音テープ、デジタル媒体（ハードディスク、USBドライブ、磁気テープ、フロッピーディスク又はコンパクトディスクなど）、サーバー、木質ブロック及びヤシの葉が挙げられます。

媒体と同様に、文書内若しくは文書上に記録されている情報も様々な形態を取ります。例えば、地図、図面・建築図面、画像（写真）、並びに政府、組織、コミュニティ、家及び個人の行動と意思決定を文書化した記録、並びにデータセットなどが挙げられます。

記録遺産の対象となる主題の範囲に関する制限や制約は全くありません—人間の活動、知識、哲学又は探求のあらゆる分野に関係する可能性もあり、また、事実又はフィクションのいずれにもなり得ます。

記憶機関は、記録遺産を保存し、記録遺産へのアクセスを提供する上で重要な役割を果たしています。ユネスコの2015年「勧告」によれば、記憶機関には、

アーカイブズ、図書館、博物館並びに他の教育的、文化的及び研究のための機関を含み得るが、これらに限定されるものではない。

ユネスコの「世界の記憶 (Memory of the World)」登録簿は、媒体、情報、及び記録遺産となる主題に関する多数の事例を提供しています。

## コミュニティにとっての記録遺産の重要性<sup>4</sup>

記録遺産が以下の特徴を有していることは既に見てきました。

- 記憶とアイデンティティを示している
- 良い統治及び持続可能な開発を支持する
- 重要かつ永続的な価値を有している
- コミュニティ、文化、国又は人類一般のみならず個人にとっても価値を有する

言い換えれば、記録遺産は個人とコミュニティに対し、そのアイデンティティ及びそのストーリー又は歴史に関する永続的な証拠と参考情報を提供します。そのような資料がなければ、過去、善、悪又はその中間を理解することは不可能とは言わないまでも困難です。したがって、過去を理解せずに、受容又は補償のみを通じて過去に対処することはできません。ただし、記録遺産は単に過去に関するものだけではなく、国、コミュニティ、産業、そして世界中の人々の生活に触れる全ての組織を管理し、統治する人々と組織の行動と意思決定に関する証拠を提供します。この種の記録遺産は通常、記録 (records) という形態を取ります。記録は、組織がその業務の過程で作成するものであり、組織が説明責任を負うことになり、また、責任を問われることになるような証拠を提供します。説明責任は透明性と結び付いています—組織がどのように活動しているか、どのような理由で個々の決定が下されているか、また、何を為してきたかを立証できるのは、まさにこの記録の公表を通じてしかありません。

記録遺産のもう一つの重要な側面は、その重要かつ永続的な価値です。全ての刊行物や記録が永続的な保存を保証する価値と重要性を有しているとは限りません。ユネスコの「世界の記憶」プログラムは、「世界の記憶」登録簿に登録される価値があるかどうかを決定する目的で記録遺産の価値と重要性を評価するための基準を設けています。この基準は、このようにして尊重され、保護されているコレクションとアーカイブズフォンドが公正かつ客観的に選定されることを保証するように設計されています。この基準によって、記録遺産の真正性（本物であるということ）、希少性（唯一無二又は極めて稀であるということ）、完全性（完全であり、損傷していない）、劣化若しくは破棄のリスクの有無、及び長期間にわたるプリザベーションを保証する保存計画の有無について、評価が実施できるようになります。コミュニティ又は個人にとっての記録遺産の重要性を確立するというコンテキストから捉えれば、有意義性は最も関係がある基準です。ユネスコの文書が記述しているように、これは文書資料の損失が人類の遺産にとって有害になるかどうかを立証しようとし、また、「一定の期間にわたって、又は特定の文化的地域内で」大きな影響を与え、かつ、「歴史の過程で—好ましいか、好ましくないかを問わず—重大な影響」を及ぼしていることを確認しようとするものです。

記録及びその他の種類の文化遺産の管理者は、どのような資料を収蔵し、管理し、保存し、アクセスを提供するかについて決定します。管理者は、所属する機関の目標を反映し、既に所蔵している文化遺産及び取得することを熱望する文化遺産の主題と形式を記述した収集方針を有しています。また、取得する文化遺産が収集方針の範囲内

---

<sup>4</sup> この議論は、ユネスコ「我々の記録遺産の保存とアクセス共有及び意義の追求—記録遺産の意義を特定し、明瞭に表現するための実践ガイド」を参考にしています。詳細についてはセクション10、EMDPIに関するその他の参考文献を参照。

で確実に重要性を持つようにするため、評価基準を設けています。重要性は機関によって異なります。例えば、国立の図書館又は公文書館は、国家的な意義がある記録遺産を収蔵しようとするますが、地方自治体の図書館は恐らくその地理的境界内における生活の証拠を提供する資料に制限するでしょう。「世界の記憶」基準は、記録遺産を管理する機関や専門家の活動を反映し、導きますが、各機関はその組織目標に沿って詳細な重要性基準を独自に作る必要があります。重要性は社会的、文化的、歴史的及び芸術的価値を含む様々な価値に及びます。アーキビストとその他のキュレーターは、記録遺産の取得に関する決定を下す際、以下の一部又は全てを問います。

- 当該資料の時代は重要性を有するのか、特にその時代、おそらく文化的若しくは社会的危機、変革又は発展の時代、を喚起するものか
- 当該資料は、コミュニティ／個人の歴史又は経験における重要な節目を記録しているか
- 当該資料の作成場所は歴史と文化にとって重要か、作成場所は記録された又は描かれた出来事、活動及び決定において役割を果たしたか
- 当該資料はコミュニティ／個人の経験又はアイデンティティの中核を成した／成す人々を記録しているか
- 当該資料は人間行動、又は社会的、工業的、芸術的若しくは政治的発展の重要な側面及び影響を反映しているか
- 当該資料の主題は自然・社会・人文科学、政治、思想、スポーツ及び芸術の分野における特定の歴史的又は知的発展を代表しているか
- 当該資料は芸術的、様式的又は言語的価値がある形式若しくは様式を有しているか、稀な種類の記録遺産を代表しているか

## 災害が記録遺産に及ぼす影響

現代社会と将来世代は、過去に発生した出来事とその発生理由を示す確かな証拠を提供するため、アーカイブズ記録という形態での記録遺産を必要としています。記録遺産は幾つもの理由から、他の形態の文化遺産と比較して特に脆弱です。大量のアーカイブズ資料がアーカイブズ機関で保存、管理されており、アーカイブズ所蔵資料を全て搬出・避難するのは費用が非常に高くなります。また、媒体、例えば紙や写真の資料は、とても壊れやすいです。その上、大半のアーカイブズ機関は未処理となっている目録作成作業を抱えており、所蔵資料リストと目録はありますが、保管箱に入っている記録の詳細ではなく、箱の中身の概要を提供しているにすぎません。こうした状況によって、アドボカシー活動や災害の計画立案及び管理の作業が阻まれるおそれがあります。さらに、アーカイブズ機関の多くは可視性に欠けており、サービスの提供を受けるコミュニティから評価も感謝もされておらず、アーカイブズ所蔵資料の安全を保証するための基本的なリソースもありません。一方、アーカイブズ機関はその所蔵資料に記録されている文化、政治及び／又は歴史に反対する人々による破壊工作の対象として意図的に選択された標的となるおそれがあります。決定的な脆弱性は、アーカイブズの有機的な性質とフォンド内の全てのアイテム間の関係性に起因しています。こうしたアイテムは、後世の人々のために事情の一部始終が記録されるよう1点も欠けることなく全て保全されなければなりません。

世界中の記録遺産に影響を及ぼしている近年の災害の実例として、以下が挙げられます。

- 2023年以降続くイスラエル・ガザ戦争
- 2022年以降続くウクライナ戦争
- 2023年以降続くスーダン国内の武力紛争
- 2023年にハワイで発生した山火事
- 2023年にモロッコで発生した地震
- 2023年にトルコ・シリアで発生した地震
- 2022年にトルコで発生した地震
- 2021年にカリブ海セント・ビンセント島で発生した地震
- 2021年に南アフリカのテーブル山で発生した山火事によりケープタウン大学図書館で生じた被害
- 2020年にハリケーン「イータ」と「イオタ」が襲来し、ホンジュラス、ニカラグア、コロンビア及びジャマイカで生じた被害
- 2018年にブラジルの国立博物館で発生した火災
- 2018年にエルサルバドルで発生した大規模地滑り
- 2018年にグアテマラで発生した火山の噴火
- 2017年にメキシコ中央で発生したマグニチュード7.1の地震―被害を受けた33のモニュメントの保護・修復
- 2017年に襲来したハリケーン「イルマ」と「マリア」により、カリブ海諸国で生じた被害
- 2013年、ティンブクトゥ図書館・研究センター内の歴史的手稿がイスラム主義者の反政府活動により破棄されて消失
- 2011年に日本で発生した地震と津波
- 2009年にドイツのケルンで建設作業中に発生した事故（地下鉄トンネル工事が原因でケルン市の古文書館が崩壊）

洪水・火災、窃盗、破壊行為、昆虫・有害生物侵入及びカビ発生といった災害は、記録遺産の存続の脅威となります。災害は、アーカイブズ資料に以下のような損傷をもたらします。

- 燃焼による破壊
- 炎と煙による損傷
- 水損
- 水損による破壊
- 窃盗による（記憶遺産内の）人工物及び情報の損失
- 破壊行為による（記憶遺産内の）人工物及び情報の損失
- 昆虫又は有害生物による営巣資材としての消費、使用又は排便に起因する損傷
- 処置できない及び／又は人間が取り扱うにはあまりにも危険なカビの急激な大量発生に起因する消失
- 情報の一部損失を含むカビの染みに起因する損傷
- 建物崩壊に起因する消失又は破壊
- サイバーセキュリティ侵害、窃盗、破壊行為又は人的ミスによるデジタル記録遺産の破損及び／又は消去若しくは一部消去

- ハードウェア・ソフトウェアの陳腐化及びデジタル・プリザベーション管理の欠如によりデジタル記録遺産へのアクセスが不能になること

アーカイブズが上述した事象のいずれかによって損傷した場合、たとえ消失せず、修復できるとしても、当該資料は受けた損傷により不完全なものとなり、それ以前より信頼されなくなるおそれがあります。アーカイブズは唯一無二のものであるため、失われたり破壊されたりすれば取り替えることができません。このような理由から、アイデンティティと歴史の証拠が保存され、透明性と説明責任が依然として可能であることを保証するため、アーカイブズを特定し、記録し、保護することが極めて重要なのです。

### 3. 予防と緩和

リスク管理とは、リスクを特定し、評価し、優先順位を付けた後、有害事象の発生可能性及び／又は影響を排除若しくは最小化し、監視し、制御するために調和の取れたリソース配分を行うこと。

全ての災害と緊急事態を防ぐことができるわけではありませんが、予防可能なリスクが発生しないようにし、防止不能なリスクをできる限り緩和するため、アーカイブズとアーカイブズ業務に対する全てのリスクを評価することが重要です。リスク管理の目標は、誤った方向に向かうおそれがある事柄を予測し、そのような事柄を発生させないようにするためにできる限りのことをし、実際に発生してしまった場合には、その事柄が及ぼす悪影響を軽減することにあります。

#### リスク評価

予防と緩和における第一段階は、リスクを評価することです。リスク評価とは、アーカイブズに対する諸リスクを特定し、発生するおそれのある緊急事態や災害が所蔵資料やアーカイブズ業務に及ぼす影響を予測することです。リスク評価を実施するための最善の方法は、全ての脅威とリスクを特定するためにアーカイブズとその業務及び外部環境を徹底的に検証することです。単に差し迫った局所的な脅威を検討するだけでなく、アーカイブズ機関を直接取り巻く環境を越えて大局的に見るのが肝要です。この検証は網羅的に行うべきで、時間がかかり、アーカイブズ・チームの外にある人々を関与させる必要もあります。また、このプロセスを踏むことにより、あなたとあなたのチームは建物と所蔵資料が晒される全ての外的及び内的リスクについて精通するようになるという恩恵も得られます。検証作業の対象としては、以下を含むべきです。

- **アーカイブズ所蔵資料**：所蔵資料を検証するためには、検索手段とロケーション・レジスター（位置登録簿）を利用して、アーカイブズに保管されている様々な物理的媒体の全てをその所在場所や梱包種類とともに掲載した一覧表を作成します。現在、既にアーカイブズ仕様の梱包をされた状態で保管されている資料は全て、保護の措置がなされています。カビなど特定の脅威に多少弱い可能性がある媒体もあれば、コレクション内の他のアイテムにとって脅威となるおそれがある媒体（例えば、硝酸銀フィルム）もあります。
- **施設内空間**：施設の平面図がある場合、メモを取る際のベースとしてこの間取図を利用してください。平面図がない場合、検証プロセスの一環として平面図を作成してください。全てのエリアを対象に含めるようにするため、アーカイブズがあなたの管理下にある間、保管、処理及び作成の過程でアーカイブズが移動する可能性のある様々な場所について十分に考え抜いてください。各エリアでは、内部空間に注意深く目を向け、構造、目に見える全てのガス管・水道管又は電気配線、壁・床・天井の状態、構造の安定性、窓の有無、ドアの種類、スペースの安全性、何階にあるか、空調、暖房又は消火システムの有無を確認します。保管場所で用いられている棚に注目し、材質は何か、移動式か固定式か、堅牢度のレベル、水に浸かった紙の重みに耐え得るかなどをチェックします。また、保管スペースと廊下の全般的なレイアウトに目を向け、緊急事態が発生した際にアクセスが容易か又は困難かを確認します。つまり、ここで

は、施設内空間がアーカイブズにとって何らかの脅威又はリスクをもたらしているかどうか、また、災害発生時にどのような保護を提供することができるかを評価します。

- **アーカイブズ機関の建物：**この場合もまた、建物の外周を歩き回る際に既存の図面を使い、無い場合は図面を描きます。建物の構造に目を向け、湿気又は何らかの種類の腐朽の兆候の有無を確認するほか、屋根をチェックして傾斜しているか、平坦かに注目し、横樋と縦樋の状態を検査して、きれいになっているか、機能を十分に果たしているように見えるかを確認します。外側から建物の窓を見て、良好な修理状態にあるかどうかを調べます。また、災害が発生した際に損傷した資料を搬出する目的で建物へのアクセスを確保するのはどの程度容易なのかを検討します。つまり、ここでは、施設内空間と同様に、どのような状況になれば建物がアーカイブズにとって危険なものとなり得るのかを検討し、その全ての状況を明らかにしようとします。なお、既存の建物を選定する又は新たな建物を設計する際、ヴァナキュラーな（土地固有の）建築、構造の特徴及び設計属性を組み入れるのが賢明であることに留意してください。こうした手法は持続可能性に資するとともに、災害からのより優れた保護を提供し、環境面の困難さやリソース不足に対応する際の一助となります。
- **セキュリティ：**セキュリティの検証は、建物の内部空間検査と外周り検査の両方にまたがり、また、スタッフの業務プロセスと調査者にアクセスを提供するための手続きを含みます。ここでは、建物の入口と建物内のドア、特に保管場所に通じるドアが提供する物理的セキュリティを検査することになります。アーカイブズが処理され使用されるスペースに関するデータを用いて、そのスペースを図面にしてスタッフ、ボランティア及び調査者などの人々に交付し、そのような人々にそのスペースとアーカイブズへのアクセスを許可するための手順を確立してください。この手順には、スタッフと調査者の取扱い手続きも含めるべきです。また、デジタルの所蔵資料とアーカイブズ業務に利用される自動化システムの安全が確保されるように、コンピュータ・ネットワークと情報技術（IT）環境も検証する必要があります。これには、コード又はスワイプカードを用いる出入管理システムが含まれます。このシステムに関してはIT関係者と連携する必要があります。ここでは、セキュリティ対策の抜け穴や、アーカイブズに脅威をもたらすような取扱い手続き上の不備がないかどうかを確認します。

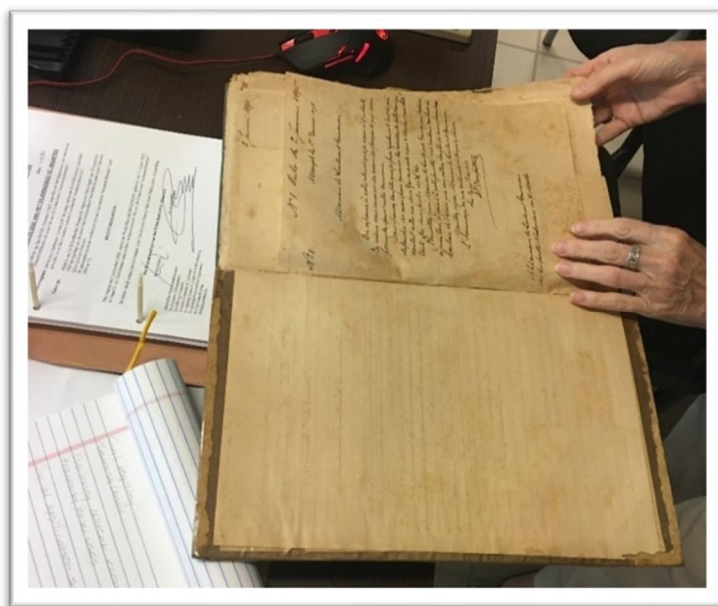


写真 3. アーカイブズのセキュリティには、スタッフ及び調査者向けのアーカイブズ取扱いに関する優れた慣行の確立が含まれます。（写真：Emilie Gagnet Leumas）

- **地理的要因**：アーカイブズを脅かすおそれがある環境要因を評価するためには、アーカイブズ機関の所在地も考慮に入れる必要があります。収蔵施設が河川に近いのか又は別の理由で洪水のリスクに晒されているか、あるいは地震、竜巻若しくはハリケーン地帯に位置しているかを知っておく必要があります。また、付近にある他の建物に目を向け、仮に発生すれば建物とアーカイブズに脅威をもたらすことになる事故（例えば、化学火災、磁場の発生又はテロ行為）に遭うリスクに晒されているかどうかを知るため、それらの建物の目的を理解しなければなりません。検証すべきもう一つの側面は、災害が発生した際、緊急サービスと復旧チームが支援を提供するために現場に駆けつけるまでに必要な距離と現場にアクセスする際の潜在的な障害（嵐で橋の通行が不能になる又はトラックの高さ制限があるなど）の有無です。
- **社会的、経済的及び政治的要因**：アーカイブズ機関を管轄する主体（地方政府、中央政府、国際機関、産業、非政府組織（NGO）、慈善団体、又はそれらの組合せ）の社会的、経済的及び政治的状况を検討するのも賢明です。アーカイブズが（直接の標的として、又は巻き添えになって）活動家の運動又はテロ行為の攻撃に晒されやすいかどうか評価してください<sup>5</sup>。当該地域における犯罪率と統計を確認してください。
- **備品**：建物内部を検査する間、備品の在庫も調査してどのような備品が追加で必要になるかを評価すべきです。はしごやトロリー（台車）（どのような素材でできているかを含む）、バケツやモップなどの清掃用具、蓋付き又は蓋無しのクレート（輸送・荷造り用のわく箱）及びノートパソコンやプリンターなどの携帯型コンピュータ備品を確認してください。また、防災・事務備品用戸棚を点検してハサミ、テープ、プラスチック製シート、プラスチック製袋、メモ帳、鉛筆・ペン、手袋、及び災害が発生した際に手元にあれば便利な他の備品の確認をしてください。

付録Aは、緊急事態又は災害という状況において、本マニュアルで特定された全ての備品をどのようにして利用できるかについての詳細情報を提供しています。書式Aはアーカイブズの施設環境と手続きの検証を支援するための書式とチェックリストを提供しています。

検証を実施すると同時に、潜在的リスクを記したリストも作成すべきです。潜在的リスクは、自然災害、人的ミス・不注意、設備・備品の欠陥・機能不全、人間の悪意及び技術に分けられます。以下のリストは、最も一般的なリスクを列挙しています。

- **自然災害**：地震、火山噴火、ハリケーン、洪水、ダム決壊、稲妻、強風、竜巻、サイクロン、アイスストーム、ひょう・あられ、干ばつ、豪雨、雪、カビ、昆虫、げっ歯動物等。継続的な警戒や設備・機械の良好な定期的メンテナンス、迅速な対応・救出のための有効な計画立案によって、自然災害がもたらす悪影響は軽減されます。
- **建物又は設備・備品の欠陥・機能不全**：屋根の雨漏り、配管の損傷、配線／スイッチ不良、機械・設備の不具合、暖房・冷房装置の故障、電子セキュリティシステムの故障、停電・電気系統の機能不全、化学火災、磁場の発生等。これらの事象は、検査、設備・備品のメンテナンス及び施設の維持管理活動によって予防することができ、火災や水害の危険性を低下させます。
- **人間の悪意**：放火、破壊行為、爆破予告、銃乱射事件、窃盗、事故、パンデミック、テロ行為、戦争等。適切な保安措置を講じることで、これらの脅威を軽減させることができます。
- **人的ミス・不注意**：タバコの消し忘れ、窓の開け放し、ストーブの放置、可燃性化学

<sup>5</sup> 戦時下における緊急時対応計画策定の詳細については、付録Cを参照。

薬品のずさんな保管、コンピュータの不注意なキー入力、鍵のかけ忘れ、アーカイブズ資料の粗末な取扱い等。従業員を頻繁に訓練するとともに、監督を十分に行い、潜在的に危険な事象に対する感度を絶えず維持しておくことにより、災害のおそれは軽減されます。

- **技術**：ハッキング／サイバーテロ、サーバーダウン、ネットワーク停電、陳腐化。これらのリスクを軽減させるためには、ユーザー名、パスワード、アクセス・プロフィールなどコンピュータに有効なセキュリティを施すほか、ファイヤーウォールやウイルス／マルウェア対策ソフトに加え、データ損失防止ソフト（data loss prevention software、DLP）を導入すべきです。さらに、ノートパソコンや携帯機器向けのセキュリティ手続きを策定するとともに、バックアップシステムやデジタル・プリザベーション戦略も構築しておくべきです。

上記リストには最も知られている又は明白なリスクが含まれていますが、あなたを巡る特別な状況や環境が上記以外のリスクに晒されやすいものとなる可能性があるため、どれほど取るに足らないもの、あるいはその発生確率が低いものと思われても、アーカイブズの建物又は所蔵資料に悪影響を及ぼし得る全てのリスクを特定するよう注意してください。

ひとたび脅威とリスクを特定した後は、各事象の発生可能性の評価と共に、その事象の深刻度の評価、又はそれら事象が代表する様々な深刻度の評価を、始める必要があります。この評価は、予防・緩和戦略を策定する際だけでなく、対応と復旧のための緊急時対応計画を立てる上でも一助となります。最も重要なのは、この評価が緊急事態管理及び災害への備えプログラムを支えるリソースの重要性を経営陣や資金提供者に説くために必要となる確かな証拠を提供するという点です。

表1. 災害分類

分類	災害の内容
等級1	最も深刻な災害であり、全事業が全国的又は国際的影響を受けると考えられる。核爆弾の爆発が一例となると考えられる（最悪の災害）
等級2	市、州又は地域の全体に影響を及ぼす地方又は地域レベルの大規模なハリケーン、竜巻、地震、洪水などの大災害
等級3	就業時間中に発生した災害のために1棟の主要建物を損失したが、同エリア内の他の建造物は被害を受けていない
等級4	大半の職員が施設環境内にいない非就業時間帯に災害が発生するという点を除けば、等級3と同じ
等級5	災害が組織の一つ又は二つの機能にしか影響を及ぼさない
等級6	災害がただ一つの副次的機能にしか影響を及ぼさない
等級7	文書の消失（災害の最低等級）

表1は、災害が機関と書庫に及ぼす影響を等級分けするために用いる作業ツールを開発する際の一助となります。

書式Bは、脅威を特定し、深刻度を評価するために利用する表を提供しています。米国歴史的・芸術的作品保存修復協会基金（Foundation of the American Institute for

Conservation of Historic and Artistic Works) の「リスク評価・計画立案プログラム (Risk Evaluation and Planning Program)」ウェブページには、リスクの特定と算出をサポートするために利用できるリスク算出ワークシート (Risk Calculation Worksheets) が掲載されています<sup>6</sup>。これは、様々な災害リスクの深刻度を算出するワークシートを提供しています。その手法は事象の発生確率に損害の深刻度を乗じてリスクの評点付けをする (格付けする) というものです。この格付けは、災害とその深刻度のレベルを予測する際の一助となります。これにより、予防と緩和の計画だけでなく、対応と復旧の戦略も立てることができます。

## 予防と緩和

予防とは、脅威を取り除く措置を講じることにより、アーカイブズ所蔵資料に対するリスクを排除すること。

自然災害の多くは予防できませんが、多くの災害、特に人的ミスや人間の悪意によって引き起こされる災害は予防することができます。緊急事態管理及び災害への備えのプログラムは、できる限り多くのリスクを排除する計画を立てるため、特定されたあらゆる災害シナリオとアーカイブズの所蔵資料及び施設環境を分析する必要があります。予防で肝心なのは、脅威を永遠に取り除くことですが、脅威が去ったとしても再び戻ってこないよう警戒を続ける必要があります。予防の一例としては、大気中の汚染によって紙が損傷し、記録が判読できない事態になるのを防止するため、アーカイブズを箱に収納する措置が考えられます。



写真4. 書架上に保管してあるアーカイブズ資料に及ぶリスクは、箱で梱包すれば相当緩和される可能性があります。(写真: Emilie Gagnet Leumas)

<sup>6</sup> 詳細についてはセクション10、EMDPIに関するその他の参考文献を参照。

緩和とは、災害の影響を低下させることにより、アーカイブズ所蔵資料に対する長期的なリスクを軽減すること。

緩和には、アーカイブズ所蔵資料と書庫に及ぶリスクの水準を低下させること、及び／又は災害の影響を軽減させることが含まれます。緩和の一例としては、火災が発生した際にアーカイブズを箱に収納し、時間的余裕を確保する措置が考えられます。この措置を講じることで、消火までの間に火災は箱に損傷を与えても、その中身は無事に保護される可能性があります。

災害を予防・緩和する措置を講じることは、起こりうる災害に対して一定の制御を行うための当然の方法です。負の事象が発生するのを予防せず、災害の影響を低下させるために事前に計画を立てるといったようなこともせず、あるいは災害が発生した際に対応できるよう十分な備えをするといったようなこともしない行動には、何の論理的根拠もなければ弁解の余地もありません。予防と緩和はアーカイブズ・チーム全体及びより広範な組織の関心事項であり、責任でなければなりません。予防と緩和に関する計画がなければ、アーカイブズスタッフの身の安全だけでなく、財務面の安全性やアーカイブズ機関の自立性、その所蔵資料の長期的な保存可能性も全て危険に晒されることとなります。

計画を策定する際、特定した災害の中には決して対処できないようなものもあれば、その潜在的影響を低下させることができるものもあり、また、完全に排除できる災害もある可能性があることを覚えておいてください。目標は、生命や生活、施設環境及びアーカイブズ所蔵資料を保護し、災害が、アイデンティティと団体の記憶の証拠を提供するアーカイブズ記録の損傷・損失によってコミュニティと個人に及ぼす影響を低下させるために、できる限りのことをすることにあります。

災害の予防と緩和のための措置は、アーカイブズの施設及び所蔵資料、リソース及び手続きに関する、検証とリスク評価を実施する過程で収集したデータに基づくべきです。このデータを利用して、起こりうる災害の個々の影響を排除又は軽減できる方法を特定してください。様々なシナリオの発生可能性や深刻度を順位付けする際、また、各シナリオがもたらす影響を軽減又は排除する方法を考案する際、付録のほか本マニュアルで言及している各書式を利用することができます。これらの書式はあなた自身が置かれた環境に合わせ、必要に応じて調整すべきであることを覚えておいてください。この調整過程で、あなたの環境に合わせた作業リストが作成され、あなたは行動に着手することができます。まず、最も実効性のある活動又は発生するおそれが最も高いリスクに関係する活動から開始してください。明白な解決策のためのリソースを欠いている場合、リスクを予防又は低減させる他の方法を考えるようにしてください。付録Bは、限られた予算でEMDPを策定するためのアイデアを提供しています。表2には、予防と緩和措置として考えられる幾つかの選択肢が提示されています。この中にデジタル化は含まれていません。なぜなら、デジタル化は所蔵資料のいずれか又は全てが完全消失した際に利用できる、代替品を作成するための措置だからです。デジタル化は高額になる可能性があるほか、厳格な品質管理と実効性のあるデジタル・プリアベリション戦略を必要としますが、その一方で救出の優先順位に沿った重要なコ

レクシオンのデジタル化は、当該資料に含まれる情報が完全に消失しないように図るための有効な手法になり得ることに留意してください。

表2. 予防と緩和のための選択肢

リスク	予防／緩和措置
セキュリティ： 物理的アクセス	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 適切な施錠手続きを定める</li> <li>▪ 自動警報機を設置する</li> <li>▪ 全てのドア、窓及び天窗に鍵を取り付ける</li> <li>▪ 窓の周囲に鉄格子及び／又は強化ガラスを取り付ける</li> <li>▪ 記録保管場所（アーカイブズ施設外にある非現用及びバイタル記録の保存施設を含む）を対象に施設・セキュリティ検査を定期的を実施する</li> <li>▪ 全ての建物鍵を管理する</li> <li>▪ 建物内の部外者を監督する</li> <li>▪ コンピュータがある部屋は、夜間に施錠する</li> <li>▪ スタッフがセキュリティ手続きについて十分な研修を受けるようにする</li> </ul>
セキュリティ： コンピュータ・システムへのアクセス	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ユーザー名、パスワード及びアクセス／権限を管理してコンピュータ・システムへのアクセスを制限する</li> <li>▪ 必要／状況に応じてデータ暗号化を利用する</li> <li>▪ ファイヤーウォールとウイルス保護のソフトウェアをインストールする</li> <li>▪ スタッフがサイバー・セキュリティ手続きについて十分な研修を受けるようにする</li> <li>▪ クラウド・コンピューティング・サービスがセキュリティ基準と法的要件に適合するようにする</li> </ul>
セキュリティ： デジタル記録及びデータの偶発的な喪失	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 補助発電機とサージ保護装置を利用する</li> <li>▪ フロッピーディスク、テープ等を取り扱う際は十分な注意を払う</li> </ul>
セキュリティ： 調査者がアクセスする際の所蔵資料の保護	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 調査者がアーカイブズを使用する目的で閲覧室にアクセスするのを認めるためのセキュリティ手続きを定める</li> <li>▪ 調査者の本人確認を義務付ける</li> <li>▪ 調査者が一度に利用するアーカイブズを記録し、制限する</li> <li>▪ 閲覧室ガイドラインのベスト・プラクティスに従う</li> </ul>
セキュリティ： 情報／データの偶発的な漏えい	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 様々なレベルのリスク（例えば、個人データに関するもの）を特定し、機密性が最も高いものを優先する</li> <li>▪ 保存が必要な期間を過ぎた機密記録を焼却又はシュレッダーにより廃棄する</li> <li>▪ 携帯可能な機器及びストレージ（例えば、USBメモリ又は外付ハードディスク・ドライブ）に適切なサイバー・セキュリティ措置が講じられるようにする</li> </ul>
火災	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 全ての防火規則を確認し、遵守する</li> <li>▪ 引火性液体を記録し、施錠された金属製キャビネットに別途保管する</li> <li>▪ 保管場所を清潔かつ整然とした状態に保つ</li> <li>▪ 禁煙とする</li> </ul>

リスク	予防／緩和措置
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 電気配線を定期的にチェックする</li> <li>▪ 専門家の助言を受けるため、定期的に消防隊の代表者と一緒に施設構内を巡回し、消防隊にアーカイブズの特別ニーズ、火災発生時に所蔵資料を保護／救出するのに最適な方法を理解してもらう</li> <li>▪ 火災警報器、状況に応じて煙探知機や熱感知器を設置する</li> <li>▪ 避雷針を取り付ける</li> <li>▪ 警報の発令と避難手続きについてスタッフを対象に訓練をする</li> <li>▪ 所蔵資料にとって最適な消火解決策<sup>7</sup>を特定する。一次及び二次システム（手持ち式消火器と消火栓）を定期的にチェックし、テストするのが理想的</li> <li>▪ アーカイブズの建物の近くに車両又は可燃物を置いてはならない</li> </ul>
洪水	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ アーカイブズのアイテムが保管されているエリアを主電源、暖房及び排水管が横断しないようにする</li> <li>▪ 平らではない、傾斜した屋根を特定する</li> <li>▪ 洪水警報器を取り付ける</li> <li>▪ 水の浸透場所を定期的にチェックする</li> <li>▪ 横樋や縦樋、排水管を検査し、保守管理を行う</li> <li>▪ 相対湿度と温度を監視する</li> <li>▪ 蛇口が常に閉められているようにする</li> <li>▪ 建物内に人がいないときはメインバルブで止水し、火災の際は自動的にオーバーライドするようにする</li> <li>▪ アーカイブズ所蔵資料を良質の箱に保管する</li> </ul>
不適切な保管	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ アーカイブズを地下又は最上階に保管してはならない</li> <li>▪ アーカイブズを床に直接置いて保管してはならない。書架に載せられないときはパレット（荷台）を使用する</li> <li>▪ 堅牢で安定した不燃性（塗料を含む）の書架を選定する</li> <li>▪ 書架は最下段が床から6インチ（15cm）離れるように設置する</li> <li>▪ 書架の上部には金属製のカバーを取り付ける（又は最上段の棚を空けておく）</li> <li>▪ 移動書架に保護用としてゴム製フランジを取り付ける</li> <li>▪ 代替できない重要な及び／又は貴重な所蔵資料を最適な安全・保管状態に保つ</li> </ul>
建設工事、大規模な搬出作業、展示等	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 建設業者と連携して請負工事の明確な全体像を得る</li> <li>▪ 建設業者及びアーカイブズ機関自体の保険を確認する</li> <li>▪ 屋根の修理工事中は、所蔵資料を搬出するか、ポリエチレン製シートで保護する</li> <li>▪ 建設工事があなたの建物の隣で行われる場合、排水管が詰まっていないか確認する</li> <li>▪ アーカイブズを移動させる際は、できる限りアーカイブズ機関スタッフを利用し、運送業者の資格を確認し、保険証券をチェックする</li> <li>▪ 資料を保護するため、床から移動させる準備ができた資料をパレットに載せ、覆いを掛ける</li> <li>▪ 展示資料は、最適な状態で陳列する</li> </ul>

<sup>7</sup> 特定の種類の消火方法を推奨するのは困難です。水はあまりにも大きな損害をアーカイブズに与え、水以外の種類は環境にとって有害だからです。

リスク	予防／緩和措置
ハリケーン	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 窓にシャッターを取り付ける</li> <li>▪ アーカイブズをコンテナ・ユニットではなく、堅牢な建物内で保管する</li> <li>▪ コンピュータのプラグを抜く</li> <li>▪ 最も重要な資料を奥の部屋に移動させる</li> </ul>
地震	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 建築設計が地震帯向けの基準を満たすようにする</li> <li>▪ 最も重要な資料を補強された書庫に保管する</li> </ul>
カビ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 新規収蔵品を取得した時点でカビの有無を確認する</li> <li>▪ 温度と相対湿度のレベルを推奨水準に保つ</li> <li>▪ カビが生えた資料を隔離し、検疫する</li> <li>▪ アーカイブズが返却された時に、カビ胞子が存在しないようにするため、カビの発生した場所を処置する</li> </ul>
昆虫	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 新規収蔵品を取得した時点で昆虫の有無を確認する</li> <li>▪ 保管場所を清潔かつ整然とした状態に保つ</li> <li>▪ 保管場所に飲食物を持ち込ませない</li> <li>▪ 昆虫がついた資料を隔離し、検疫する</li> <li>▪ 昆虫の種類を監視するために捕虫用トラップを設置する</li> </ul>
げっ歯動物	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 保管場所を清潔かつ整然とした状態に保つ</li> <li>▪ 保管場所に飲食物を持ち込ませない</li> <li>▪ げっ歯動物が侵入できないように保管場所を密閉する</li> <li>▪ 捕獲器を設置する</li> </ul>

## デジタル・アーカイブズの保護

既に述べたように、本マニュアルには物理的な形態を取るアーカイブズ所蔵資料のデジタル化に関するガイダンス（指針）が含まれていません。オープンデジタルのアーカイブズは、デジタル形式で保存し、管理しなければなりません。アーカイブズ機関の施設構内のサーバー又はクラウドのサーバーに保存されているかにかかわらず、オープンデジタルのアーカイブズ資料を保存するためには「信頼できるデジタルリポジトリ（Trusted Digital Repository、TDR）」を構築することがベスト・プラクティスです。

TDR向けの要件を特定する「オープン・アーカイブズ情報システム（Open Archival Information System、OAIS）」の基準を含め、デジタル・アーカイブズの管理のガイドになる基準とベスト・プラクティスの体系は次第に充実してきています。TDRは単にアーカイブズを保管し、管理するために必要なソフトウェアとハードウェアであるだけでなく、プロセス、ワークフロー及びリソース（人間の専門知識を含む）で構成される複雑なインフラでもあります。デジタル・アーカイブズは時間が経過するにつれて、アーカイブズ自体とともに管理、保存する必要があるメタデータを蓄積していくことも覚えておいてください。

TDRの管理には、定期的なバックアップが行われていることを確認する業務が含まれます。また、デジタル・アーカイブズ資料にアクセスし、それを理解する能力に影響を与える技術開発を監視し、予測し、それに備えるためのデジタル・プリザーベーション戦略も必要です。

## 4. 備え

備えとは、災害と闘うために計画し、予防措置（実際的な行動やスタッフ及びボランティア向けの研修を含む）を講じること。

災害への備えとは、実際的な観点において、また、災害の発生中や災害後に、十分な研修を受けた人々に支援してもらうという観点から見て、災害に対する備えが整っていること—例えば、損傷したアーカイブズを移動させる又は処置するのに必要な備品の在庫があること—です。備えは災害がもたらす悪影響を回避し緩和する上で極めて重要な役割を果たします。備えでは、災害を予測又は予想し、事前の警告が可能なときは災害の脅威が現実化する前に予防措置を講じます。災害には自然災害だけでなく、戦争などの比較的短期間に引き起こされるあらゆる種類の深刻な損害が含まれます。災害への備えは、潜在的な災害について特定した一連の具体的なシナリオに対処する計画を策定するために前セクションで取り扱ったリスク評価と脅威特定を基盤として築かれます。災害に備えることで、あなたのチームはより小規模な緊急事態にも対処できるようになります。

### 災害対応チーム

災害への備えの極めて重要な側面は、アーカイブズに対する脅威と起こりうる災害がもたらす影響を認識し、かつ、災害の発生を予防し、又は災害の影響を緩和し、災害へ対応し、若しくは災害から復旧するためになすべきことを知っているチームを編成し、訓練することです。準備を十分に整えたスタッフとボランティアであれば、緊急事態に速やかかつ効果的に対応し、災害が発生した際は損害を最小限にとどめて復旧することができます。

災害対応チームの厳密な構成と、その活動根拠となる付託事項は、アーカイブズ機関の組織文化とアーカイブズの位置付けによって決まります。災害対応チームを発足させるということになると、大規模な組織の一部ではない小規模なアーカイブズ、独立している大規模なアーカイブズ、そして大規模な組織内にある大小のアーカイブズは全て、異なるシナリオを持つ可能性があります。とは言え、チームがアーカイブズのニーズに応えるために必要なスキルと業務の範囲は、チームが属する組織の状況がどのようなものであっても、何ら変わることはありません。チームの構成メンバーには、以下が含まれます。

- アーキビスト又はアーカイブズ管理者
- アーカイブズスタッフ
- 災害計画立案時に、参加できることを特に申し出た人々を含むアーカイブズ機関内の正規ボランティア
- 建物又は施設の管理者
- メンテナンススタッフ

このほか、計画時に含める必要があるスキルとサービスを提供する様々な人々のうち、関係者ではなく、また災害計画の全容に精通する必要がない人々があります。こう

した人々には、以下が含まれます。

- 緊急サービス従事者
- サービス及び設備・備品のベンダーとサプライヤー
- 保険ブローカー（仲立人）

図2は、災害対応に関与させる必要がある様々な人々を示しています。



図2. 災害対応チーム

アーキビスト又はアーカイブズ管理者は、災害対応チームを主導し、あるいはより広範な組織の災害対応チームに対して強い発言力を持つべきです。大規模なアーカイブズ機関内でコンサーベーションとプリザベーション、取得、処理及びアクセス機能を代表する上級スタッフは全員、備え・対応計画を定義し、実行する上で重要な役割を果たすと考えられます。この態勢は、アーカイブズの業務に関する全側面が計画に盛り込まれることを保証することにもなります。小規模な機関であればスタッフ全員がチームの一員になると考えられますし、大規模な機関では、正規ボランティアと同様に、全スタッフを代表する職員がチームの一員になるべきです。

緊急サービス従事者（例えば、消防職員や消防士）は、アーカイブズの特別な要件を認識しておく必要があります。緊急サービス従事者がアーカイブズ機関の災害対応チームの会合に出席し、積極的に災害計画立案プロセスに関わるのが理想です。サービス及び設備（凍結乾燥設備や大量のクレートなど）のベンダーとサプライヤーは、たとえその代表を災害対応チームに送り込む必要はないとしても、要求に応じた供給の取決めによりアーカイブズがサービスや設備・備品の供給を受けられるようにしておかなければならない組織です。保険会社は、災害の状況を認識しておく必要があり、また、サービスや防災・事務備品を手配できる可能性がある利害関係者です。特に損

傷したアーカイブズの処置を開始するために保険金支払いを申請する必要がある場合、保険会社は緊急事態管理及び災害への備え戦略における特定の側面の鍵になる可能性があります。

アーカイブズ機関が大規模組織の一部であれば、災害対応チームはより多様化することになります。この場合、アーカイブズのスタッフとボランティアを組織の災害対応チームの下部単位として活動させることが理にかなっている可能性があります。アーカイブズの機関と所蔵資料のために必要かつ適切な手配が行われるようにするため、アーキビストは組織全体のチームの一員でなければなりません。

災害対応チーム又はその運営委員会は、緊急時対応計画策定と管理を調整すべきです。災害対応チームは、オンサイト（現地）及びオフサイト（現地外）での全ての対応及び復旧活動を指揮する責任を負うこととなります。このチームへの付託事項は明確なものとすべきであり、チームの重要メンバーの役割を明瞭に定義すべきです。災害計画で特定された全ての任務は、災害の予防、緩和、対応、災害からの救出又は復旧に向けて具体的な措置がそれぞれ講じられるようにする責任を負う者として指名されたメンバーがそれぞれ担当することが重要です。国際記録管理信託（International Records Management Trust、IRMT）の「緊急事態に向けた計画立案－手続きマニュアル（*Planning for Emergencies: A Procedures Manual*）」は、災害対応チームに対する付託事項を示した文書の有益な事例を提供しています<sup>8</sup>。

## ボランティア

ボランティアは、災害を予防、緩和し、災害から復旧するアーカイブズ機関の能力において重要な役割を果たすことができます。そのような役割を果たすことでボランティアは、その人自身、自身が属するコミュニティ、場合によっては国又は世界にサービスを提供します。既に述べたように、アーカイブズによって現在及び将来の世代は歴史を理解し、政府その他の組織に説明責任を全うさせ、人間社会における私たちのアイデンティティと居場所を確認できるようになります。ボランティアは、アーカイブズの専門家とサポートスタッフ、第一対応者及び組織的な支援サービスで構成されるより大規模な災害対応チームの一部です。ボランティアは、災害管理のあらゆる側面において研修を受け、大災害だけでなく小規模な緊急事態にも対処する能力を備えるべきです。また、通常の下でアーカイブズのアイテムを安全に取り扱うための基本研修を受けるとともに、アーカイブズの目録作成と保存がどのような方法で行われているかを理解するためにアーカイブズ管理の原則を学ぶ必要があります。研修は、アーカイブズ管理に経験を積んだ人によって実施されるべきです。特に、ボランティアは以下の事項をできるようになる必要があります。

- アーカイブズの重要性をアーカイブズ機関が奉仕するコミュニティに説明する<sup>9</sup>
- アーカイブズは唯一無二であるため、認識不能になるほど損傷すれば替えがきかないことを理解する
- 災害がアーカイブズの建物と資料に及ぼす影響を理解する

<sup>8</sup> 詳細についてはセクション10、EMDPIに関するその他の参考文献を参照。

<sup>9</sup> これは、専門的なコミュニケーション・チームがない又は広報担当者がいない小規模な機関に適しています。

- 損傷したアーカイブズのアイテムだけでなく災害の影響を受けていないアイテムも取り扱う

アーカイブズのボランティアは、災害に備える作業を支援する任務を与えられる場合があります。この任務には、アーカイブズ所蔵資料のリスト作成並びにアーカイブズ及び刊行物のデジタル化と記録化のほか、災害時備品収納箱の作成及びメンテナンスといったより一般的な実務も含まれます。また、ボランティアは災害発生時と災害後に作業を依頼される可能性もあります。求められる任務は、管理責任を負わないアーカイブズスタッフの大半が行う業務に類似することから、ボランティアはスタッフと同じ研修を受ける必要があります。チーム・スピリットを醸成するため、一緒に研修を受けることはスタッフ、ボランティア双方にとって有益です。

一部の文化においては一例えば、アーカイブズ機関が権限を付与された少数の個人にしかアクセスを認めていない非公開の又は閲覧が制限されたコレクションを有している場合がある、太平洋諸島内のアーカイブズにおいてはこれらのフォンドの管理者がその特別の伝統的な文化表現を象徴するアーカイブズをボランティアに取り扱わせる、あるいは救出させることさえも望まない可能性があることに留意してください。このような場合、対応及び復旧活動については、異なる取扱いをする必要があることも考えられます。

ボランティアの活動が記録遺産機関の全体的な活動とどのように適合するのかをボランティア自身が理解することは常に重要です。これを理解することで、ボランティアの活動における満足感はより高くなり、ボランティアは大使として行動することができ、又は機関の活動と記録遺産全体を擁護できるようになります。ボランティアが災害から復旧しようと活動している災害対応チームに参加する際に与えられる任務と責任は、ボランティア契約の内容を決して超えるべきではなく、また、研修を受けていない任務に関わるべきでもありません。

## 災害対応チーム向けの研修

アーカイブズ機関を任されている個人は、所蔵資料の安全に最終的な責任を負う人です。こうした人々は、災害に備え、対応し、災害から復旧するに当たって必要な専門知識とスキルを磨かなければなりません。災害の真っ只中にある現場を経験し、その状況に対処することに勝るものはありませんが、ベスト・プラクティスを共有する、ワークショップやコースに参加する、文献を読む、災害に遭っている他のアーカイブズ機関の支援を自発的に申し出るなど、知識とスキルを向上させる方法は幾つもあります。また、緊急事態管理及び災害への備えプログラムを作成する作業も、災害に備えた研修を受ける際の一助となります。



写真5. 濡れた写真を乾かす研修 (写真 : Emilie Gagnet Leumas)

災害に対応する上で必要なスキルと知識には、アーカイブズ・レコードマネジメント専門職の専門知識と能力の一部である場合もあり、本マニュアルの内容は、災害に備えるためになすべき必要がある全ての事柄に関する概観を提供しています。図3は、必要なスキルと専門知識のチェックリストを提供しています。

<input type="checkbox"/>	アーカイブズの所蔵資料と業務に対する全ての脅威を特定する能力
<input type="checkbox"/>	発生するおそれが高い災害の相対的な発生可能性と影響を評価する能力
<input type="checkbox"/>	全ての形式と媒体の所蔵資料の在庫を調べ、監査し、そのプリザベーション及び保護ニーズを評価する能力
<input type="checkbox"/>	重要コレクションを特定する能力
<input type="checkbox"/>	重要コレクションを複製するための代替物作成プログラムを設計する能力
<input type="checkbox"/>	アーカイブズ所蔵資料の優れたプリザベーション及び管理、並びに優れたセキュリティ手続き及び慣行を通じて、災害を予防するための戦略を策定する能力
<input type="checkbox"/>	支援を要請することができ、また、支援を申し出ることができる緊急サービス、地方・地域のパートナー及び利害関係者との間で関係とネットワークを構築する能力
<input type="checkbox"/>	災害が発生する前と発生した際、災害の影響を最小化するための方策を考案する能力
<input type="checkbox"/>	所蔵資料に及ぶリスクと所蔵資料のニーズに関する知識に関係するデータを分析する能力
<input type="checkbox"/>	特定の組織又はアーカイブズ機関の実情に合わせて方針及び手続きを含む災害計画を作成する能力
<input type="checkbox"/>	災害に対応し、災害から復旧するため、諸々の手法と技術でスタッフとボランティアを研修する能力
<input type="checkbox"/>	緊急事態対応計画を用いて災害に対応し、災害から復旧する際、スタッフとボランティアを指導する能力
<input type="checkbox"/>	特定の災害救出活動において、スタッフとボランティアの活動を開始させ指導する能力
<input type="checkbox"/>	災害対応・復旧状況を監視・評価するとともに、状況に応じて災害計画を調整する能力

図3. EMDPチームリーダーのスキルと専門知識のチェックリスト

緊急事態管理・災害復旧について学び、スキルと専門知識を向上させる方法は少なくありません。各種コースやネットワーキング会合へ参加すること、関係する文献を読むこと、ソーシャルメディアの関連情報をフォローすることに加え、災害計画立案作業に活発な組織のウェブサイトモニタリングすることなどは良い出発点となります。

チームの残りのメンバーも研修を必要とします。と言っても、メンバー全員が同じ研修を必要とするわけではありません。概要を把握し、EMDPプログラムの目標に対する認識を持つことが必要なメンバーもいます。例えば、メンテナンススタッフは建物に絡む諸問題が緊急事態へと変化するのを防ぐため、建物の基礎構造をチェックする必要性に対する認識をより高めるべきです。アーカイブズのスタッフとボランティアは、災害が発生した際に何をなすべきか、損傷したアーカイブズをいかに取り扱い、救出する方法を含め、正確に知っておく必要があります。様々な人々にとって、現在行っている仕事に応じた最適な研修の形態であっても、全員がそのスキルと知識を保持できるようにするため、少なくとも1年に1回は定期的なフォローアップ研修が実施されなければなりません。

また、災害直後に支援を申し出る自発的なボランティアにどのような対応をすればよいのかについても考える必要もあります。そのボランティアには、スタッフの家族や友人がいる可能性があります。こうした人々が研修を必要とする場合、ボランティアの申出の受入れを決定する前の段階で、研修実施に必要な労力とそれに起因して災害対応・復旧活動への集中的な取組が途切れる可能性を考慮に入れなければなりません。

## サポートネットワーク

災害対応チームに加え、より大きなコミュニティとの繋がりを確立することも非常に賢明な動きです。この大きなコミュニティには、（例えば、消防機関のように）あなたの災害対応チームの一員としてあなたが既に関与させている人々もいるでしょう。このコミュニティの境界線は柔軟なものであり、アーカイブズ、その利害関係者と同盟者のために最もよく機能するスキルと設備・備品を持った人々を関与させる必要があります。サポートネットワークは、緊急事態や災害が発生した時点でお互いに助け合う相互協力のための集団です。災害が広大な地域を襲った場合、サポートネットワークは利用できるリソースと支援を全員が共有できるようにします。地域の一部にしか被害を及ぼさない緊急事態が発生した場合は、他の書庫や機関が支援できるようになります。緊急事態や災害が発生する前の段階でこれらの仕組みを整えておく必要があります。これは、危機が発生している最中に条件を交渉し、役割を定義する方がはるかに難しいからです。

災害対応のためのネットワークは、アーカイブズ業務だけでなくコミュニティやインフラにもサポートを提供することになります。災害がアーカイブズ業務に及ぼす直近の影響を管理している間に、コミュニティやインフラを通常の状態に戻す又は少なくとも一時的に他のコミュニティやインフラに取って代わってもらう必要があります。例えば、災害対応チームは宿泊施設、食料及び飲用水を必要とします。災害対応に向けてサポートネットワークに含めるべき組織と個人に関する判断は、個々の状況に左右されますが、答えるべき最初の質問は、ネットワークの地理的広がりです。ひとたび、これが明確になれば、適切なメンバーの特定に着手することができます。このとき、以下を考慮に入れる必要があります。

- 消防士、医療従事者、警察など、予防と対応に有益となり得る緊急サービス
- 環境・災害管理を所管し、差し迫った脅威に関して警告を発する責任及び／又は対応・復旧活動に責任を負う可能性がある政府機関－軍隊が含まれる可能性がある
- 災害への準備・対応に際して相互支援ベースで市民に専門知識、リソース、スペース又は施設を提供できるアーカイブズの書庫又は図書館、博物館などの文化遺産機関
- 復旧専門業者や箱のサプライヤーを含む災害復旧備品・サービス専門のベンダー
- アーカイブズ固有のものではないが、災害に備える又は災害から復旧する際に有益となる可能性があるリソースを提供できるかもしれない企業－例えば、水浸しになった紙アーカイブズを凍結させるために、その工業用冷凍庫が利用できるかもしれない食品小売業者

サポートネットワークの一例に、全米芸術災害への備え・緊急対応連合（National Coalition for Arts' Preparedness and Emergency Response）があります。同連合が作成した「文化的地域保全ガイドー地域緊急時活動ネットワークの構築方法ー（*Cultural Placekeeping Guide: How to Create a Network for Local Emergency Action*）<sup>10</sup>」は、地域コミュニティの芸術家のニーズと関心事項を念頭において作成され、災害復旧ネットワークの理論的根拠、ネットワークの構築方法、そして、災害に対応し、災害から復旧するために集団として備える方法について優れたガイダンスを提供しています。文化的地域の保全ネットワークを構築するのに11の段階があると同ガイドは示唆しています。そしてこの11の段階がアーカイブズ機関にとって有益な種類のネットワークを構築する上で効果があると考えられます。最初の3段階を経た結果、運営委員会の委員を決定し、このネットワークがどのような対象者のために働くのか、また、いつ活動を開始するかを決定するための最初の会合を開くことになります。この最後の問いである「いつ活動を開始するか」は、どのような災害計画においても重要な検討事項です。緊急事態又は災害が発生しており、災害対応・復旧計画を発動する時であることをどのようにして知るのでしょうか。個人としてだけでなく、コミュニティ又は地理的地域全体のために一緒に行ってきたリスク評価作業に基づいて、集団として決定する必要があります。次の段階は、このネットワークが行うことを決定し、定義することです。例えば、全範囲にわたる災害計画に関して活動するのでしょうか、それとも予防や復旧といった特定の側面に絞って活動するのでしょうか。優れた災害管理を提唱できるのでしょうか、リソースが適切に手配されるように資金を集めることができるようになるのでしょうか。そしてまた、災害発生時にこのネットワークがメンバー、そしてこのネットワークの範囲を超えて他のネットワークや利害関係者と、コミュニケーションを取るための計画も必要です。前記の文化的地域保全ガイドの手法は、災害に対応し、災害から復旧するために行わなければならないものを特定するネットワークの行動計画を策定し、それをネットワークの目的説明書に反映すべきだと提言しています。また、ネットワークは、不測の問題に対応するための緊急時対応計画も立てるべきです。これは、ネットワークやメンバーの弱点を調べる作業を伴います。次の段階は、メンバーとその義務を特定することによってネットワークに人を配置することでしょう。意思決定の計画と手続きは、メンバー全員がアクセスできるよう、また、ある個人が脱退する一方で他の個人が募集されるという動きがある中で組織の記憶が犠牲にならないよう適切に管理され、保存又は保管されるべきです。最終段階は、ネ

<sup>10</sup> 詳細についてはセクション10、EMDPIに関するその他の参考文献を参照。

ネットワークが定期的に会合を開いて計画を検証し、詳細情報が全て最新の状態になっていることを確認することです。

全米芸術災害への備え・緊急対応連合の文化的地域保全解決策は芸術コミュニティ向けに作成されていますが、アーカイブズのコミュニティもこの解決策から多くを得ることができます。災害サポートネットワークの構築を目指すアーカイブズ業務にとっての論理的なアプローチは、以下のようなものになるでしょう。

- 必要となるスキルとサービスを特定する
- 利害関係者とサービスの提供を受ける必要がある対象者を特定する
- 目標を特定し、その目標を達成する上で必要な活動—例えば、リスク管理、リソースの管理又は配置、ボランティア研修、ネットワーク災害計画の作成—を特定するために運営委員会を設置する
- ネットワークを構築し、ネットワークの災害管理計画を策定する際に、利害関係者と対象者を関与させる
- 相互支援を必要とし、支援を提供することができる利害関係者を特定し、災害発生時に支援をどのようにして与えるか、また、どのようなリソースを共有するかを特定する
- 消防士などの関係する個人や機関から支援を得るための専門知識や同意を求める
- ネットワークのメンバーとなる利害関係者の責任、コミットメント及び権利を定めるために協定書その他の法的文書を作成する
- 目標を達成するために考案される様々な活動のための行動計画又は一連の行動計画を策定する
- ネットワークメンバー全員に研修を実施する
- 災害計画をテストする
- 災害計画と関連活動を毎年検証する
- 継続的にネットワークのメンバーとコミュニケーションを取る

文化遺産機関間の協力を示すもう一つの事例は、文化遺産に被害を及ぼす緊急事態を一般的な市民保護制度（Civil Protection System）に組み入れ、文化遺産機関と緊急サービスの間の協調関係を容易にする欧州モデルです。EUは加盟国内や世界のどこかで発生する災害に備えた計画立案や災害への対応を支援する「EU市民保護メカニズム（European Union Civil Protection Mechanism、UCPM）」<sup>11</sup>を構築しています。UCPMは、危機に瀕した文化遺産の保護能力を向上させるために共通の欧州規則、共有する手続き及び業務基準を策定中です。

第3の事例は、グレナダが2004年に発生したハリケーン・アイバンにより受けた被害から復旧するために援助を必要としている時期に構築された「カリブ海遺産緊急ネットワーク（Caribbean Heritage Emergency Network<sup>12</sup>）」です。同ネットワークはカリブ海地域にNGO「文化的緊急対応（Cultural Emergency Response、CER）<sup>13</sup>」の地域拠点を設けるために、CERとパートナーを組んでいます<sup>14</sup>。この構想は、豊かで多様

<sup>11</sup> [https://civil-protection-humanitarian-aid.ec.europa.eu/what/civil-protection/eu-civil-protection-mechanism\\_en](https://civil-protection-humanitarian-aid.ec.europa.eu/what/civil-protection/eu-civil-protection-mechanism_en).

<sup>12</sup> <https://carbica.org/chen/>.

<sup>13</sup> <https://www.culturalemergency.org/>.

<sup>14</sup> <https://www.culturalemergency.org/programs/caribbean-hub>.

なカリブ海文化遺産の保護活動を連携させ、強化するための継続的な取組における重要な一歩です。

災害への備えの一環としてこの種の協力体制を構築することには、多くのメリットがあります。まず、この体制は、災害発生時、あるいは小規模な緊急事態が起きた際であっても、支援を求めるため誰に連絡すべきかがわかるようにします。また、このようにしてリソースと専門知識を蓄えることにより、ネットワークの対応・復旧能力は高まります。さらに、マクロ的な又はより大きいコミュニティに焦点を合わせる地方・地域災害計画を、自らの建物や所蔵資料というマイクロレベルに焦点を合わせるアーカイブズ業務の災害計画立案作業と連携を保ちながら策定できるようになります。

## バイタル記録

**バイタル記録とは、組織が継続してそのバイタル（極めて重要であり、必要不可欠な）機能を果たすために必要な記録。この記録がなければ、組織はその責務を履行することも、その法的地位・財務状態を立証することも、その権利及び他者の権利を保護することも、事業を行うこともできません。**

災害を予防し、そのリスクを軽減し、災害に対応し、災害から復旧するために準備を行う組織は、災害発生時に継続して事業を行うために必要な記録が安全で、速やかに発見されるようにする必要があります。この要件は災害への備えの一部でなければならず、また災害計画の中に記述されていなければなりません。アーカイブズ業務も定義された成果物で構成され、そのバイタル記録を特定し保護するプロセスは、一般の業務と全く同じです。

バイタル記録を特定し保護するプロセスの第一歩は、アーカイブズ機関のバイタル機能を特定することです。この作業は、状況に応じて親組織との関連を踏まえて行われます。バイタル機能を特定する作業を進める際、業務を継続するために必要な機能だけがバイタル機能であることを覚えておくことが肝要です。アーカイブズ機関は、極限の状況でもその使命を果たすために、どのようなことを絶対にできなければならないかを考えてください。記録は、バイタル機能であることを示す証拠であるだけでなく、バイタル機能に情報を提供し、バイタル機能が継続することを可能にします。災害計画のバイタル記録の部分は、事業全体を含める必要がある可能性があります。あるいはアーカイブズ機関の場合、評価する必要があるのは、アーカイブズ機能だけかもしれません。アーカイブズの場合、バイタル記録にはコレクションを構成する様々なアーカイブズの所有権に関する検索手段と記録が含まれることを覚えておくことが肝要です。これは、アーカイブズ所蔵資料に関して救出の優先順位を決める問題とは別個の問題です（以下の重要アーカイブズに関するセクションを参照）。

ひとたびバイタル機能とそれを裏付ける記録が特定されれば、次に災害チームは災害の発生前と発生中にそれらを保護するための方策を見出す必要があります。最善の方法は、複製し、その複製物を災害発生時に容易に回収できる場所に保管しておくことです。複製物は紙又はデジタルとなる可能性があります。デジタルによる代替という解決策が用いられる場合、デジタル記録にアクセスするために必要な互換性のある

ハードウェアとソフトウェアの両方を使える状態にしておくための戦略を立てておくべきです。付録Dは、事業継続性の観点から捉えたアーカイブズ業務のためのバイタル記録管理に関する概要を示しています。

## 重要アーカイブズ<sup>15</sup>

**重要アーカイブズとは、その文化的、精神的、芸術的、歴史的、社会的、科学的又は政治的価値のために、災害からの保護及び救出の対象として優先順位が最も高いとみなされるアーカイブズ。**

アーカイブズは全て唯一無二であり、個人、組織、コミュニティ又は国の歴史を示す証拠を提供するという点において、その永続的な価値が慎重に評価されてきましたが、災害計画を立てるという目的に立てば、あなたの機関の重要アーカイブズを特定し、保護するのが賢明です。救出できるものを保護し、保存することは理にかなっている一方で、組織又はコミュニティにとって重要性が極めて高く、フォンド全体あるいは象徴的なアイテム群であれ、他の何を差し置いても真っ先に保存したいという強い衝動が起きる所蔵資料もあります。コレクションや記録の文化的、精神的、芸術的、歴史的、社会的、科学的又は政治的価値の表現は、コンテキストに付加され、なぜそれらが重要なのかを説明します。

重要アーカイブズを特定し保護するに当たって踏むべき第一歩は、アーカイブズ所蔵資料に関する保護と救出の優先順位を理解するため、そして、重要な記録とコレクションを組織の災害計画に組み入れるために、評価を実施することです。アーカイブズや組織は、収集に関して異なる責任とアプローチを有しているため、重要性評価はこれを反映したものになります。組織に重要性評価制度を導入する際、検討すべき様々な選択肢があります。重要性評価は、

- コンサベーション及び災害への備えを含む管理について、適切な意思決定を可能にする
- 限りあるリソースを最も重要なアーカイブズとコレクションに集中させる一助となる
- 研究及びキュレーター機能の基盤となる
- 知識を共有することにより所蔵資料のアクセシビリティを高める
- コレクション間の連携を促進する

重要性評価は、アーカイブズ管理において広く応用することができます。なぜなら、どのコレクションアイテムが最も重要であるかを知り記録することは、アーカイブズを促進し、研究とパートナーシップを奨励し、アーカイブズ管理とより広範なアドボカシー活動の目標をサポートするための一助となれるからです。

アーカイブズ機関の負託内容、収集方針及び評価ガイドラインの内容に応じて、保管しているアーカイブズ所蔵資料は、作成元である機関及び／又は個人の行動、意思決定及び歴史の証拠として永続的な価値のために選定されたはずで、収集方針及び評

<sup>15</sup> 本マニュアルのこの部分は、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：アーカイブズ所蔵資料内における重要記録の特定」に大きく依拠しています。

価値ガイドラインは、アーカイブズとしての価値を有する記録を識別する上で極めて重要ですが、大規模かつ複雑な組織及び変化に富んだ多面的な生活をする個人の証拠を提供するアーカイブズという結果をもたらすように設計されています。しかしながら、アーカイブズの書庫は通常満杯であり、直ちに全部を保存できるわけではありません。こうした状況は必然的に、所蔵資料の一部が修復不能な損傷を受けるリスクがあることを意味します。このような理由で、最も重要な資料を優先するために客観的かつ正当な決定が下される状況ならば、相対的な重要性を割り当てるシステムを適用しなければなりません。

重要アーカイブズを定義する方法に取り掛かる前に、アーカイブズ機関の収集及び評価基準を検証することは有益です。これは、これらの基準がまだ正式に文書化されていない場合、慣行を記録し、その内容をアーカイブズ業務の役割及びアーカイブズ機関の全体目標と整合させる作業を開始するための良い機会となります。以下の事項を特定し、明瞭に述べてください。

- アーカイブズの役割及び目標
- アーカイブズが保有しているもの（例えば、国家的意義を持つ記録、医療研究データ、宗教団体の記録、企業又は慈善基金の記録など）
- 誰が記録を評価しているか、誰が利害関係者か
- 保存し、アクセスを提供するコストと比較して、記録の将来の利用及び価値をどのようにして検討しているか
- 収集の優先順位
- アーカイブズを取得する時点で考慮に入れているその他の検討事項（例えば、記録の完全性、プリザベーションのコスト、検索手段の存在など）

上記は、アーカイブズ機関の内容に関するコンテキストの大きな全体像を提供することになり、重要アーカイブズを定義するための基盤として利用されます。

「重要性2.0」手法は、Roslyn Russell、Kylie Winkworth両氏による「重要性2.0—コレクションの重要性を評価するための手引書（*Significance 2.0 a guide to assessing the significance of collections*）<sup>16</sup>」に記載されており、同一の機関又はコレクションで特定の記録を他の記録と比べた場合のその相対的重要性を評価する上で有益です。この手法は、アーカイブズにおける記録の意味と価値の研究、文書化及び分析を伴います。記録の歴史、出所及びコンテキストに目を向けることで、その記録の重要性を説明することができます。この内容は、重要性に関する意見書（*statement of significance*）に記録されることとなります。このプロセスは、記録又はアーカイブズコレクションを分析し、その歴史、出所及びコンテキストを調査し、当該記録と他のアイテムを比較し、重要性2.0基準を参照することにより当該記録の価値を理解し、重要性に関する意見書でその意味と価値を要約する作業で構成されています。このプロセスの目的は、災害が発生した際における救出又は復旧作業で最優先される対象として最も重要なアーカイブズ又はコレクションを特定することにあります。

重要性を評価する際、特定の記録又はコレクションは様々な人々の集団にとって異なる価値や意味を有する可能性があることを覚えておいてください。したがって、重要

---

<sup>16</sup> 詳細についてはセクション10、EMDPIに関するその他の参考文献を参照。

性評価は透明性を確保しながら、共同して進めるプロセスであることが重要です。このプロセスを主導するのは1人になるかもしれませんが、コレクション又は記録に知識・関心がある人々の助言も求めるべきです。こうしたプロセスは、利害関係者との繋がりを築き、全ての利害関係者の見解と関心事項が重要性評価に反映されていることを確認する機会にもなります。

また、恐らくはデータベース内に、又は少なくともデジタル形式で、印刷することもできる登録簿を作成することも検討すべきです。残りのアーカイブズよりも優先度が高いものとして特定した記録又はアーカイブズコレクションの重要性に関する意見書は、登録簿に組み入れることができます。

重要性2.0手法は、以下のように重要性を評価するための基準を2組提供しています。

#### 4つの第一判断基準

- 歴史的
- 芸術的又は美的
- 科学又は研究における潜在的可能性
- 社会的又は精神的

#### 重要度の評価を支援する4つの比較判断基準

- 出所
- 希少性又は代表性
- 状態又は完全性
- 解釈的機能

あなたは、あなた自身の環境に関する基準を追加したいと思うかもしれませんが、基準は記録やアーカイブズコレクションがなぜ重要なのかを決定する目的で分析するために利用することができます。全ての基準が全てのアイテムに適用されるとは限りません。例えば、ある記録はある人々の集団にとって重要な社会的意味を持つかもしれませんが、科学的又は美的価値は全く有していない可能性があります。また、比較判断基準は記録の重要度を分析する際の一助となるかもしれません。

書式Cは、PARBICA（ICA太平洋地域支部）「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24：アーカイブズ所蔵資料における重要記録の特定」から取り入れたものであり、アーカイブズの個々のアイテムとコレクション全体の両方を対象として重要性を評価するための段階的なプロセスを提供しています。

ひとたび重要である可能性のあるアーカイブズとアーカイブズコレクションの調査・分析が終了すれば、重要性に関する意見書を作成する準備ができたこととなります。この意見書は、どのようにして、また、なぜアーカイブズのコレクション又はアイテムは重要になるのかに関する議論を提供するとともに、それらについての認識を向上させます。収集した全ての資料と情報が意見書の原案作成に影響を与え、意見書の結論の証拠を提供できるようにプロセスの全段階を記録してください。評価基準は、各基準に照らした所見を正当化する際に枠組み又は構造を提供するものとして利用できます。意見書は、必要に応じて長文又は短文になりますが、散文体にすれば一番よく書けます。

本マニュアルの脚注及び「その他の参考文献」のセクションで引用されている PARBICA のガイドラインとオーストラリア・コレクションズ・カウンシル (Collections Council of Australia) の参考資料は、重要性に関する意見書を作成するに当たっての極めて詳細な指針を提供しています。

重要性に関する意見書は、最も重要なアーカイブズ又はコレクションに関して経営陣が判断を下す上で有益な情報を提供することにより、緊急事態管理及び災害への備え計画を練る際の一助となります。この中には、重要なアーカイブズ又はコレクションが以下であるようにすることが含まれます。

- 災害又は緊急事態に起因する損傷のリスクを緩和するため、適切に保管されている (適切な環境保護を含む)。例えば、重要アーカイブズを耐火金庫に格納する、又はこのような方法で全ての資料を保護するのに十分なリソースがなければ、重要アーカイブズを優先的にアーカイブズ仕様の箱に収納する。
- 災害発生時に容易にアクセスできるような場所に保管され、その所在場所が記録されている。つまり、災害計画には、重要アーカイブズとその所在場所、大きさ及び媒体のリストを含めなければならない。
- 災害復旧活動の一環として行う救済・救出作業に優先順位が付いている。そして、この優先順位は、災害計画に記述され、全ての研修における指導内容に含める必要がある。
- 災害が発生した際に早期行動が起こせるよう災害チームメンバーに周知されている。そして、チームメンバーは被害を受けた資料を取り扱い、処置するための適切な行動を知る必要がある。

災害が発生した際にまず救うと考えられるアイテム、又は救出・復旧作業の観点から見て最も優先度が高いと考えられるアイテムを記録するために、重要なアーカイブズ及びアーカイブズコレクションの登録簿を利用することができます。これは災害計画の一部とすべきであり、災害の発生前、発生中又は発生直後に、安全に作業できるようになる最も早い時点が到来するタイミングに応じて、重要資料の保管場所をすぐに突き止め、保護又は搬出することができるようにスタッフの研修を実施すべきです。重要アーカイブズに関する情報は機密性が高く、安全に保管すべきであることを肝に銘じてください。

組織のバイタル記録に個人データが含まれる可能性は極めて高いと思われます。倫理及び法の両方の理由で、組織が活動している法域に応じて、考えられる災害の状況に備えてバイタル記録を管理する際、また、災害が発生した時点でバイタル記録を管理する際に注意を払わなければなりません。

## 資金調達及び保険

緊急事態管理及び災害への備えの計画は、当初の計画立案局面で、また計画策定後も継続的に資金を手当てする必要があります。この資金によって、スタッフが研修を受け、計画が監視・監査され、防災・事務備品が十分に維持管理され、利用できるようになります。また、不測の事態が発生した際の資金調達に対する備えも必要です。これは、災害発生時、権限を付与された人々が直ちに資金をすぐに利用できるようなしななければならないからです。理想を言えば、災害対応・復旧の支払いにしか使用できない資金とすべきです。この資金は、災害発生時に、たとえ現地の銀行サービスに障

害が生じていても、直ちに利用できる口座に入金されている必要があります。証拠とペーパートレール（出来事の記録）を提供するが、緊急事態に管理できないほど複雑なものではない会計手続きを確立しておく必要性も二次的に検討しておくべき事項です。また、災害に対してアーカイブズ業務に保険をかけることが可能かどうかを調査する必要があります。しかし、保険請求は承認されるまで時間がかかる場合が多いことを覚えておいてください。

全てのアーカイブズ支出予算において、災害時の備品とサービス向けの費目を設けておくべきです。アーキビストが緊急事態に支出することを承認される一定の金額が設けられるべきであり、その上限を超えた支出は二次的な承認を得る必要があるかもしれません。この種の偶発事態対応資金は、アーカイブズ機関の最も重要な記録を救出するか、それらを永遠に失うかの境目になる可能性があります。アーキビストが防災・事務備品、サービス及び資料の救出に関する基本的な意思決定をするのに必要な資金を使う権限を有していない場合、損失状況は計り知れないほどに悪化するおそれがあります。

アーカイブズは、唯一無二のものであるため、販売又は保険目的で評価するのは常に困難です。たとえアーカイブズ資料に価格を設定できたとしても、事故や災害でその記録が破壊されてしまえば、取り替えることはできません。つまり、保険は、再取得価額又は修理費用に関するものであり、加入するのが通常困難であることを意味します。しかしながら、可能であれば、起こりうる災害からの復旧をサポートできる資金その他の支援態勢を整えておくために、保険加入という選択肢を調査することは重要です。しばしば、損傷したアーカイブズをどのくらいのスピードで処置できるかが、そのアーカイブズを救うか失うかの境目となります。アーカイブズを処置するためのリソースを提供するのに必要な資金を有するかどうか、時宜にかなった救出をする際の重要な要因となります。

保険に加入できる、また、加入すべき一つの明確なケースは、アーカイブズ資料を救出し、修復するため、また、施設を修理又は再建するために資金を提供する場合です。保険は建物、什器・備品、棚、トロリー（台車）、及びその他のコンピュータのハードウェアやソフトウェア、アーカイブズ仕様の箱、閲覧室の備品などの差替え可能なアイテムにかけるべきです。アーカイブズを救出する費用、また、損傷していてもコンサーベーション専門家によって修理できるアーカイブズの修理費用にも保険をかける必要があります。救出及びコンサーベーションの現実的な費用の総額を推定するようにしてください。また、災害が発生した際に一時的な労働力、救出資材又はレンタルした備品など臨時費用がかかる可能性があることも覚えておいてください。様々な媒体や梱包のアーカイブズに関する全ての潜在的な損傷シナリオを考え抜くために、重要性評価とともに、所蔵資料の当初検証内容を参照することができます。これが、保険ブローカーと議論する際の基盤となり、保険証券があなたのニーズを満たすようにします。また、これが、基本的な災害計画立案会議に保険会社を含めることが重要な理由にもなります。保険会社は、どのような種類の資料を保護しているのか、また、アーカイブズが損傷する事態に備え、どのようにして計画を立てたいと思っているのかを確認することになります。このネットワークキングは、貴重なものになる可能性があります。アーカイブズ機関が大規模な組織の一部である場合、保険補償の取決めに責任を負う関係者にアーカイブズの保険ニーズを説明したことを確認する必要があります。

す。

アーカイブズを対象とする保険は、世界の一部の地域では説明又は加入することが困難となるおそれがあり、自然災害に関する限り、保険をかけることは不可能かもしれません。しかしながら、対象地域で営業している全ての保険会社に系統的に接触し、全ての可能性を模索したことを確認するために選択肢を議論するのは価値があります。

アーカイブズやアーカイブズ機関を対象とした保険を何とか手配できた場合、災害後にできるだけ早く保険会社に連絡を取り、通知できるようにするため、その保険を災害計画の中に記述しておく必要があります。

また、災害計画自体が保険であることも覚えておいてください。災害計画は、かけがえのない資産を金銭しか支払わない保険証券では補償できない方法で破壊や損傷から保護します。この点は、災害計画を策定し、発生する可能性がある災害からアーカイブズを守る措置を講ずるために予算を申請する際に重要な論拠となります。

## 特定のシナリオへの対応計画の策定

災害への備えとは、緊急事態や災害に対処するためのリソースが手配されるようにすることだけでなく、考えられる限り多くのシナリオを管理するために計画や様々な選択肢を有することでもあります。あなたはリスク評価を実施する間にアーカイブズの所蔵資料と業務に対する脅威を列挙し、その優先順位付けを終えていることでしょう。次の段階は、各シナリオがもたらす可能性がある悪い結果を特定し、その影響を最小化するために計画又は対応を考案し、建物とアーカイブズを修理又は復元するために、復旧し、救出し又は措置を講じることです。

ここでもまた、対応計画の正確な詳細は、アーカイブズ機関の個々の背景事情や利用できるリソースによって決まります。また、災害の性格と規模は最善の対応方法に影響を及ぼすため、様々な深刻度に合わせて計画を立てるべきです。最初に予測すべき点は、アーカイブズの建物にアクセスし、どのような対応措置を実行に移す必要があるか判断し始める前の段階で、そもそもその建物は安全を確保する必要があるのではないかということです。十中八九緊急サービスが建物の安全を確保する作業を任せられることになり、その指示に従うべきです。緊急サービスは生命を脅かすような状況の経験を持ち、建物内に入るのが安全かどうか評価する態勢が整っているでしょう。対応計画を立てる際、この安全確保作業に伴う遅延を織り込まなければなりません。次いで、建物だけでなく所蔵資料に関する全体計画を策定する必要があります。例えば、脅威がハリケーンである場合、ハリケーンが引き起こすおそれが高い損害の性格を推定すべきです。ハリケーンによって、恐らく洪水が起き、窓が砕け散り、濁水又は汚水状態となり、棚や什器・備品を移動し及び／又はアーカイブズを搬出しなければならない可能性が出てくるという事態になるでしょう。

相互依存関係にある2つのシナリオに向けた計画を立て、研修を実施する必要があります。

1. 建物を清掃し、修理し、回復する一水の排出、建物の乾燥、書架の修理又は交換など
2. アーカイブズのアイテムを、元の保管場所に関するデータとともに搬出する（なぜなら、これがそのアイテムを検索手段に再び結び付けるための唯一の方法であるため）

書式Dは、第3セクション「予防と緩和」で取り上げた個々の脅威について緊急事態・災害対応行動を計画するための表を提供しています。表3は、ハリケーンの脅威に対処するための計画をどのように立てることができるのかを示しています。



写真 6. 避難経路標識 (写真著作権 : Wusel007<sup>17)</sup>)

表3. 自然災害

原因	結果として生じる損害	対応	必需品
ハリケーン	洪水 砕け散った窓 濁水又は汚水 棚と什器・備品の移動 アーカイブズの流出	建物 水の排出、割れたガラス その他のがれきの除去、 建物の清掃・乾燥、棚の 修理／購入  アーカイブズ、紙 損傷した／濡れた紙アー カイブズの取扱い手続き に従った搬出及び梱包、 場所及び箱ラベル情報の メモ取り、凍結乾燥又は 空気乾燥 <sup>18</sup>	送水ポンプ 防護服 廃棄物入れコンテナ／大 型ごみ箱 清掃用具 除湿機 棚 パレット プラスチック製クレート ペン、紙、アーカイブズ 記録書式 濡れたアーカイブズの乾 燥施設 凍結乾燥契約

この一例だけでも、ハリケーンによるアーカイブズ機関、その所蔵資料及び業務に及ぼす影響に備えるためには、分析と計画立案が必要になることを示しています。シナリオの全てに対応するための計画についてひとたび決定すれば、要件のマスターリスト（親リスト）を策定するために、個別の複数の計画を利用できます。これらの要件

<sup>17</sup> 写真著作権:Wusel007、CC BY-SA 3.0 <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0>、ウィキメディア・コモンズ経由。

<sup>18</sup> 紙だけでなく所蔵資料の保管に用いられている全ての種類の媒体に関して特定する必要があります。

は、緊急サービスと同様に、あなたの対応を支援するためのスキルがあり研修も受けている人々という形態を取ることになります。また、設備や防災・事務備品、手続き・技術、情報・ドキュメンテーションも含まれます。このマスターリストを防災・事務備品、設備の調達や手続き・技術の開発、「サービス」と「関係」を確保する上で必要な契約又は協定の締結のためのチェックリストに転換させるべきです。

アーカイブズの災害復旧コンサルタントは、災害発生時におけるアーカイブズ業務をサポートし、対応・復旧活動を支援するサービスを専門にしています。こうしたコンサルタントは、局所的なカビの発生への対処から組織的な修理を開始する前に行う大量の資料の凍結乾燥に至るまで、様々なサービスを提供します。この種のサービスサプライヤーがあなたの地域で活動している場合、そして、あなたに財源がある場合、こうしたコンサルタントと契約を締結し、緊急事態発生時に適切なサポートを受けることが賢明です。サポートを受ける対象としては、収蔵スペース、乾燥施設、清掃設備、コンサベーション業務、災害時備品収納箱及び発電機が含まれると考えられます。アーカイブズを専門とする災害復旧コンサルタントがいない場合、図書館や博物館の救出に経験があるコンサルタントを探してください。それも不可能な場合、より一般的な災害復旧会社に話をもちかけ、連携してあなたのニーズに応えられるような理解とスキルのレベルまでその会社を引き上げていくことを検討してください。

災害計画は広範かつ詳細なレベルで機能する必要があります。このため、緊急処置を緊急事態管理及び災害への備えプログラム、災害計画及びチェックリストの中にも含める必要があります。これら緊急処置は、災害発生時に組織全体で直ちに起こす必要がある行動です。この中には、緊急サービスが災害に気付いており、現場に急行する途上にあるのを確認することや、スタッフに警告するために連絡先リストを活用すること、代替施設にアクセスすることといった事柄が含まれると考えられます。緊急処置は災害計画の前面に押し出すべきであり、あなたとあなたのチームが第一に取りかかるべきものです。この手続きは非常に分かりやすく、簡潔、明瞭であるべきです。スタッフとボランティアは、たとえこの手続きを以前に見聞きしたことが全くなかったとしても、この指示事項に従えるようにすべきです。

## 建築図面

建築図面は、災害に備える上で、また、災害の影響を管理する上で極めて重要です。アーカイブズ機関の一部となる全ての建物の全てのエリアの図面を有する必要があります。この図面は、以下の各項の位置が示された竣工図であるべきです。

- 入口、出口及び主要避難口
- 消火器
- 主要な公共サービスとその停止場所—水、ガス、電気、空調
- エレベーター操作システム
- バイタル記録並びに重要なアーカイブズ及びコレクション
- 臨時又は緊急時保管場所
- 災害時備品収納箱の置き場所

図面に上記各項の印がまだ付けられていない場合、あなたが印を付ける又は資格を有する人があなたに代って印を付けるようにする必要があります。

災害計画を立案する際には、平面図を幾つかの方法で利用することができます。平面図は、排除し得るリスクと脅威（例えば、保管場所を通り抜けて提供されているサービス）を特定する際の一助となり得ます。災害がアーカイブズ機関に影響を及ぼす可能性が高いということを事前に知っていれば、建物内の様々なスペースの強度とともに建物の構造と形状を知ることにより、一時的にアーカイブズ所蔵資料をより保護されたエリアに移動させる可能性を見極められるようになります。言うまでもなく、災害発生時、建築図面は緊急サービスが建物の安全を確保する上で、また、ボランティアが道に迷わないようにする上で極めて重要なものになります。さらに、災害対応チームが優先順位と作業スペースについて計画する際にも建築図面は不可欠なものになります。したがって、EMDP関連の他のドキュメンテーションに関する予備のコピーを用意しておくことは理にかなっています。

## 災害時備品収納箱

災害に備えて計画し、設備や防災・事務備品を準備しておく必要性については、本マニュアルでこれまで数度言及してきました。災害容器としても知られる災害時備品収納箱を一つ又は複数備えておく必要があります。ローラー付き容器（例えば、車輪付きゴミ箱又は台車）は災害時備品向けの優れた容器となります。蓋付きの大型の容器で、蓋を閉めれば防水になるものを見つけるのが最高です。予防と緩和のセクションでは、アーカイブズ業務の検証の一環として備品の在庫を調べるべきだと勧めています。書式Aには、はしごなどの相当かさばる品目や更新せずに長期間保管しておくのには適さないコンピュータ品目に関するチェックリストが掲載されています。災害時備品収納箱には、災害対応・復旧を開始するための道具に加え、あなた自身とチームを保護するのに必要なものを収納する必要があります。災害時備品収納箱に必要なものを判断するために備品用品点検書式を利用することができます。災害時備品収納箱内で通常は確認できる品目のチェックリストを書式Eに、可能であれば施設構内に保管しておくべきである追加の災害用品のチェックリストを書式Fにそれぞれ掲載しています。

## オフサイトオペレーションセンター

建物内に戻ることができない状況を想定したシナリオに向けて計画を立て、災害対応・復旧活動のための基盤としてその計画を利用する必要があります。この状況は一時的なものかもしれませんが、長期間にわたるかもしれません。代替の施設は、まさに救出作業を管理し及び／又は実行する指令本部になるかもしれませんが、業務を再開する場所にもなる可能性があります。あなたが大規模組織の一員である場合、アーカイブズ向けの要件をより広範な計画の中に組み入れることは可能なはずですが、あなたには事務所を再設置するために必要なニーズとは異なる特別なニーズがあり、それらのニーズの正当性を関係者に説明する必要があることを覚えておいてください。既述した文化的地域保全の事例などサポートネットワークの一員である又は双務契約を締結している場合、パートナーのスペースを共用する権利を持てるようになる可能性があります。

災害現場から離れた場所に設置されるオフサイトオペレーションセンターに関して手配を整える方法を考え出す際、設備、備品及びサービスの観点から何が必要かを検討

してください。災害計画を立てる際にはよくあることですが、様々なシナリオを調べる必要があります。このセンターが対応・復旧作業を管理するための短期的な拠点にすぎない場合、要件は、所蔵資料を完全に救出・搬出し、アーカイブズの建物を回復し、又は再建さえもするために用意する拠点とは、求める要件が異なるものになります。あなたがあなたのアーカイブズにアクセスを提供する法的義務を負っている場合、又はたとえコミュニティの士気の高揚や認識向上を図るためにアクセスのサービスを再開する必要があると考える場合であっても、どうすればオフサイトオペレーションセンターからそのようなことができるかを考え抜かなければなりません。その上、検討すべきもう一つの問題は、損傷した所蔵資料の修復とコンサベーションの作業を立ち上げるために、アーカイブズ用の書庫及び／又はスペースを必要とするかどうかという点です。

オフサイトオペレーションセンターは「ホット」又は「コールド」サイトになる可能性があります。ホット・サイトとは設備が充実しており準備が整っている拠点ですが、コールド・サイトは電気・水道等のインフラサービスのスイッチを入れて作動させる必要があるか、あるいは什器や備品を運び込まなければならない拠点です。いずれにしても、恐らく災害発生後に想定される様々なシナリオに応じて組織されることになる対策センターの性格に合わせた施設、備品及び防災・事務用品のチェックリストが必要となります。

単にアーカイブズの建物に戻ることができるまでの短期間、業務を運営する場所を必要としているだけにすぎない場合は、以下の各資材が必要になります。

- コンピュータ及びネットワーク・アクセス
- プリンター
- 電話又は携帯電話
- バイタル記録
- 机・椅子
- 事務所／事務備品
- トイレ施設
- 飲食施設
- 清浄水

アーカイブズを保管するため、損傷したアーカイブズの修復に取り組むため、又はアーカイブズへのアクセスを提供するためにスペースを必要とする場合、仕様書に以下の要件を加える必要があります。

- 架台に天板を置いた支えられたテーブル
- 書架
- 乾燥させるための備品（ひも類、ラック、送風機、風洞）
- 清掃用具（柔らかいブラシ、柔らかい布、手持ち式掃除機）
- アーカイブズ仕様の梱包
- 湿度計・温度計、温湿度計又はデータロガー
- 安全な保管場所
- 調査者を受け入れるスペース

## 連絡先リスト

災害管理の最も重要な側面の一つは、災害計画を発動し、損害評価の実施、災害対応及び復旧に取り組むことに責任を負うチームに、必要なときはいつでも連絡が取れるようにしておくことです。同様に、必要不可欠ではないスタッフが出勤しないようにすることが重要です。なぜなら、こうした職員は通常の仕事をすることができなくなるため、訓練されたチームが災害計画を実行に移す際、こうした職員の存在がチームに課される負担をかえって高めてしまうおそれがあるからです。また、災害発生時、固定電話回線と携帯電話の信号は機能しなくなるおそれがあるため、代替通信手段を検討する必要があることも覚えておいてください。さらに、インターネットにアクセスできない場合、メッセージング・サービスを立ち上げる方法についても検討する必要があります。

連絡先リストには、以下のように複数の種類がありますが、その全てを最新の状態に保つ必要があり、また、対応チームが容易に閲覧できるようにするため、災害現場から離れた場所（オフサイト）ですぐにアクセスできるようにしておく必要があります。

- スタッフ連絡先リスト
- 第一対応者／緊急サービスリスト
- 災害対応チームリスト
- ベンダー／請負業者リスト

スタッフ連絡先リストは「ツリー型電話連絡網」として知られていることが多いのですが、このように呼ばれる理由は、携帯電話が普及する前は固定電話網が災害発生時における通信ツールとして利用される可能性が最も高かったことや、連絡の際は1人が複数人に電話をかけ、電話を受けた各人が同様に他の複数人に電話をかけるという手順を踏んでいたためです。このツリー方式は、より多くの人々に、より速やかに連絡を取ることができることを意味します。最近であれば、施設閉鎖や他の業務に関する情報を効果的に伝達できるようにするため、このリストに電子メールアドレス（業務用と個人用の両方）を含めるべきです。また、スタッフ連絡先リストには、スタッフ自身のための緊急連絡先情報も含めるべきです。これは、スタッフが休暇中の場合、又は緊急事態が発生してスタッフがその地域から避難した場合などに備えるためです。

第一対応者／緊急サービスリストには、災害が発生した際に連絡を取る必要があるか、あるいは既に現場に立ち会っている可能性がある人々と組織が含まれます。以下は、このリストに記載される可能性がある組織や人々の例です。

- 国の緊急サービス／民間自警組織
- 救急車／医療機関
- 消防隊
- 警察
- 地方議会事務所
- 配管工
- 電気技師
- 水道会社
- ガス会社

- 警備会社
- 有害生物駆除業者
- 保険会社（1社／複数社）
- コンサバター（保存技術者）
- 鍵師
- エンジニア
- 弁護士
- 大工

災害対応チームリストには、災害が発生した際に現場に立ち会う又はオペレーションセンターに詰める必要がある人々が含まれることとなります。研修を受けており、その指名を受けているスタッフは、このリストに記載されます。

- チームリーダー
- 通信連絡調整役（対内及び対外）
- コレクション評価者
- 施設／メンテナンス状況の評価者
- （状況と意思決定を記録する）記録者

ベンダー及び請負業者のリストには、既存の請負契約のほか、災害発生時に必要となる可能性がある供給契約の相手方である請負業者とベンダーが含まれます。契約対象は、継続的な施設の保守管理—例えば、空調及び暖房機器、屋根修理、大工仕事、配管及び全般的なメンテナンス業務—の一部であるサービス又は備品となる可能性があります。また、建物の乾燥や損傷した構造物の修理といった特殊な災害復旧ニーズに対応する請負業務となる可能性もあります。

## 結論

災害への備えを考える際、発生する可能性がある緊急事態や災害を、リスク評価とアーカイブズ業務検証の結果に沿って想定することが重要です。ここを出発点として、あなた自身の状況に合わせた一連の緊急事態対応計画を策定することができます。あなた自身が緊急事態管理及び災害への備えの研修を適切に受けるようにし、あなたのスタッフ、ボランティア及びより広範なサポートネットワークがアーカイブズの脆弱性と災害が発生した際のニーズを認識するようにし、また、こうした関係者全員が災害対応計画の内容とその実施の方法を分かるようにするならば、あなたは既に災害へ対応し、災害から復旧するために必要なものを十分に持っています。定期的な検証スケジュールを通じて災害対応に関する計画を最新の状態に保つことを忘れないでください。



写真7. 救出用品 (写真 : Emilie Gagnet Leumas)

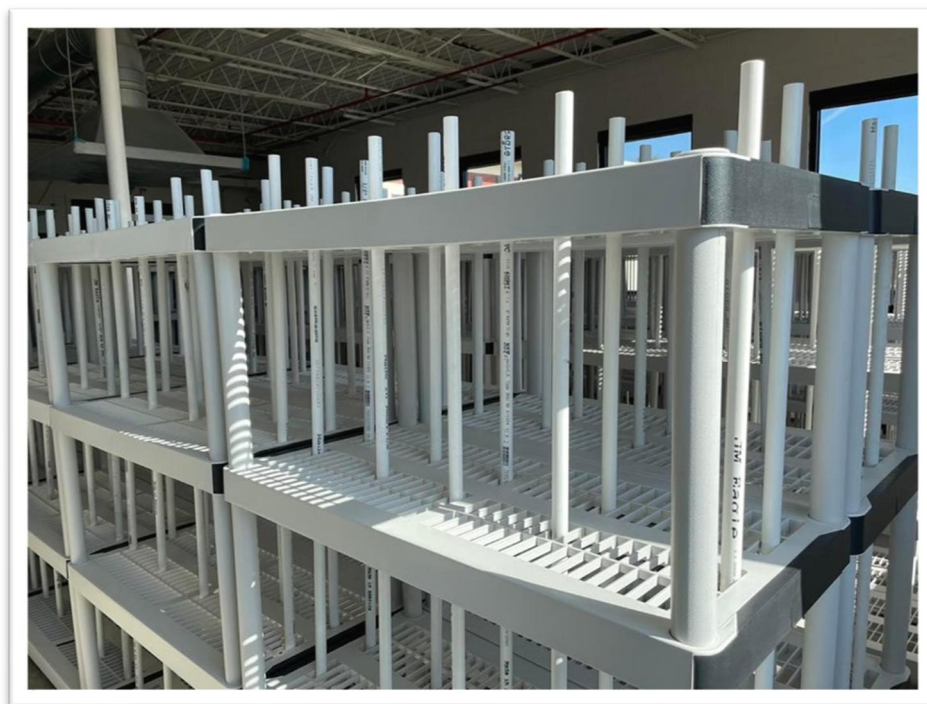


写真8. 乾燥用ラック (写真 : Emilie Gagnet Leumas)



写真9. 除湿器と換気扇（写真： Emilie Gagnet Leumas）

## 5. 対応

「災害対応は、組織がコレクションの緊急事態に対応する最初の段階を扱います。災害の規模にもよりますが、この対応は数時間又は数日に及ぶ可能性があります。この段階は、まず被害を受けたコレクションを移動し状態を安定させ、また他のコレクションが更なる被害から保護されるまで続きます。そうして計画を次の段階へ進め、復旧活動をどのように実施するか決定を行うこととなります。」<sup>19</sup>

この対応の定義は、対応と復旧の間の差異を説明する上で一助となります。すなわち、対応は、災害が発生した際の建物、特に保管場所とその所蔵資料の状態を改善する具体的な措置に着手できる時点より前に行う全ての活動です。これは幾つかの要素で構成されています。例えば、以下が挙げられます。

- 警告と避難、人の安全
- 搜索と救助
- 状況の安定化
- 緊急援助の提供
- 建物と所蔵資料の損傷の評価、状況報告
- 支援の継続
- インフラの即時修復

緊急対応措置の目的は、生命を維持し、アーカイブズ所蔵資料のニーズを特定し所蔵資料と建物を保護するために、緊急の支援を提供することです。また、緊急対応措置は、被害を受けた資料と構造物の修復を確かなものにするために、短期的な復旧を支援するための緊急時の対応計画や行動を含め、どのような手順が必要かを判断することも目指しています。災害対応は、より永続的で持続可能な解決策を見出せるまでの間、アーカイブズの所蔵資料と施設の基本的ニーズを満たすことに重点を置いています。

本マニュアルは、災害対応の時間軸を緊急措置、評価及び初期計画の策定に分けています。

### 緊急措置

第4セクション「備え」で記述したように、災害計画には災害が発生した時点で直ちにとる必要がある行動をまとめた緊急処置を含める必要があります。この手順は、短く、明確なものにしなければならず、全スタッフがこの手順を知っているべきですが、たとえ他の人々が初めて見聞きしても、わかりやすく従いやすいようなものでもあるべきです。

アーカイブズ対応チームは、消防士、医療チーム及び警察のように、最初に現場へ駆

---

<sup>19</sup> 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21：災害対応計画をつくる」

け付けて、アーカイブズでなく人々のニーズに対処することに重点を置く第一対応者の後に続く「第二対応者」又は「第三対応者」と考えることが有益です。

起こりうる災害の範囲が広く、深刻度にもばらつきがあることや、アーカイブズの書庫や組織、より広範なコミュニティの準備態勢とリソースの水準が様々であることから、差し迫った緊急事態に対応するために従うべき唯一の方法又は一連の規則はありません。図4は、災害が発生してからのタイムラインに沿って取るべき行動の一般的な順序を示していますが、あなた自身の災害計画に合わせて行動内容を入れ替える及び／又は災害に対処する際に現場で立てる計画に適合させる必要がある可能性があります。

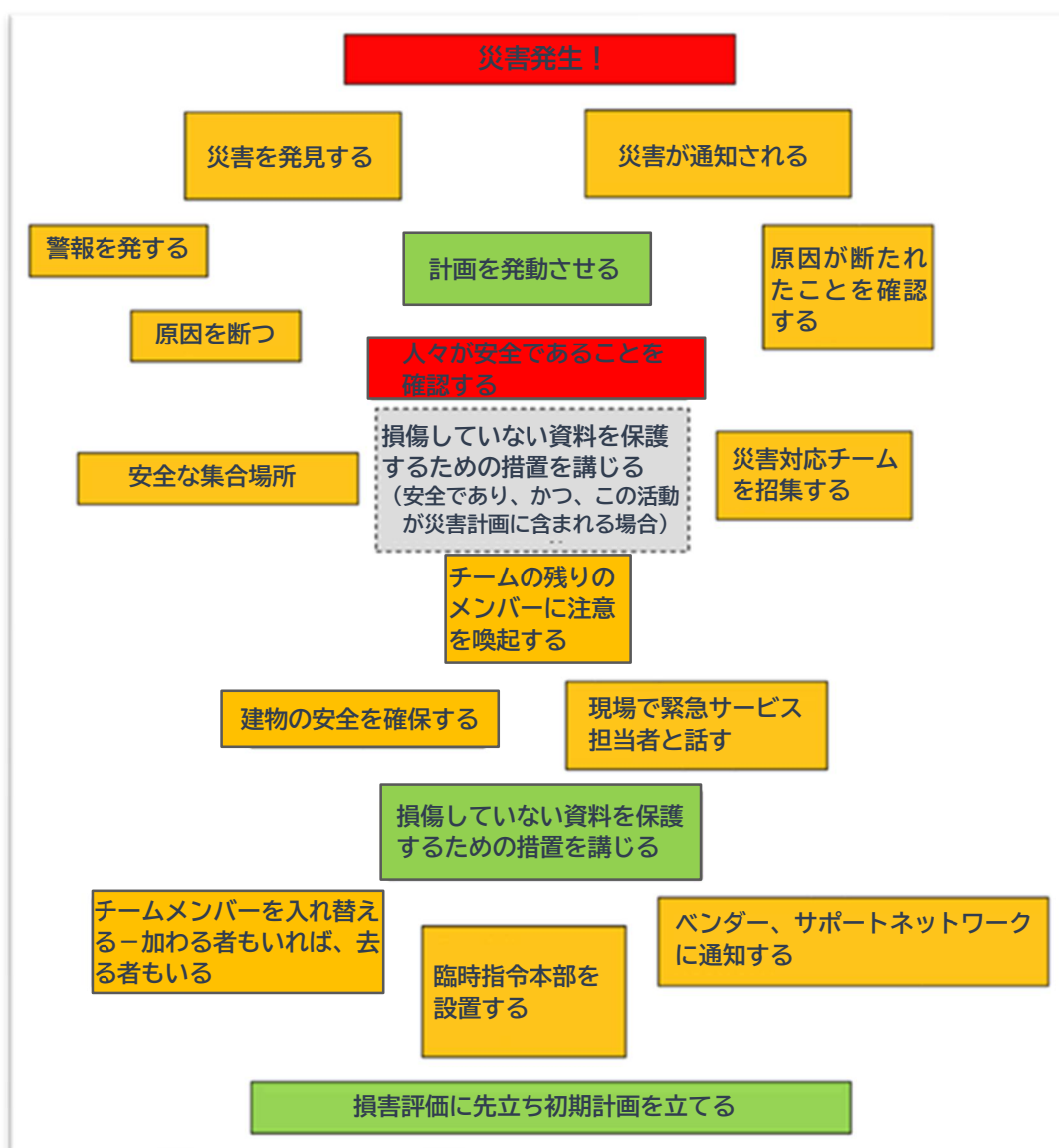


図4. 災害のタイムライン

## 人命の保護

災害対応段階を通じて念頭に置くべき最も重要な点は、人の方がアーカイブズよりも重要だということです。あなたとあなたのチームが、災害計画を立案するスキルの一環として基本的な緊急処置とCPR（心肺蘇生法）を学習することを奨励します。アーカイブズの緊急事態管理及び災害への備えのプログラムを担当する者を含め、誰でも、妥当な予防策を取らずに安全が確保されていない施設構内に入ることによって又は救出作業を引き受けることで、わが身を危険に晒すべきではありません。状況によっては、滞留する水の中に潜んでいるかもしれない病気や感染に備えるため、あるいは壊れた物が原因で危険に晒される状況に備えるために推奨される予防接種を、全員が受けるようスタッフに確認することを意味する可能性もあります。災害が最初に発生した際に建物を離れるか、（そうすることが安全となった時点で）建物に戻るかにかかわらず、スタッフ全員は現在の又は新たな危険に警戒し、電撃傷、ガス漏れその他自身の負傷やコレクションの更なる損傷につながるおそれのある他の危険に用心すべきです。

## 警告がある場合

災害が発生する可能性が高いことを知っている場合—例えば、近くで森林火災が発生している、又は激しい嵐が予測されているなど—、建物内のより保護された場所に重要アーカイブズを移動させる、災害現場から離れた場所に搬出する、板で窓を覆うなど災害計画に概説されている措置を講じるべきです。業務時間中であれば、あなた自身があなたのチームに直接説明してください。直接説明しない場合は、予想される事柄を知らせ、災害計画の存在とその研修を思い起こさせるメッセージを送ってください。災害が予期されない場合、あなたは損害の潜在的な可能性を予想することができないため、あなたとあなたのチームにとってのショック要因は、より大きくなる可能性があります。

## 通報と通知

あなたが災害を予期しているか否かにかかわらず、災害が発生する時点はあり、その災害を発見するのはあなた又はあなたのチームかもしれず、又は「市民」があなたにその災害を通報するかもしれず、又は当局から通知されるかもしれません。これは勤務時間中かもしれませんし、機関が閉まっている場合であるかもしれません。あなたが災害を発見する又は最初の影響を受ける場合、あなたがその事実を関係する緊急サービスと当局に通報する必要があります。この通報先は、次に掲げる機関の一つ又は複数となる可能性があります—消防署、地方自治体、地域当局、環境庁、警察又は軍。これらの連絡先詳細を災害計画に盛り込むべきです。図5は、災害を通報する際に含めるべき情報の詳細を提供しています。

また、火災の場合と同様に、あなたは警告を発する必要があるかもしれません。緊急サービス及び/又はその他の当局が到着した際、あなたの第一報を反復するため又は現場の最新情報を伝えるためにこうした機関と話す必要が出てきます。

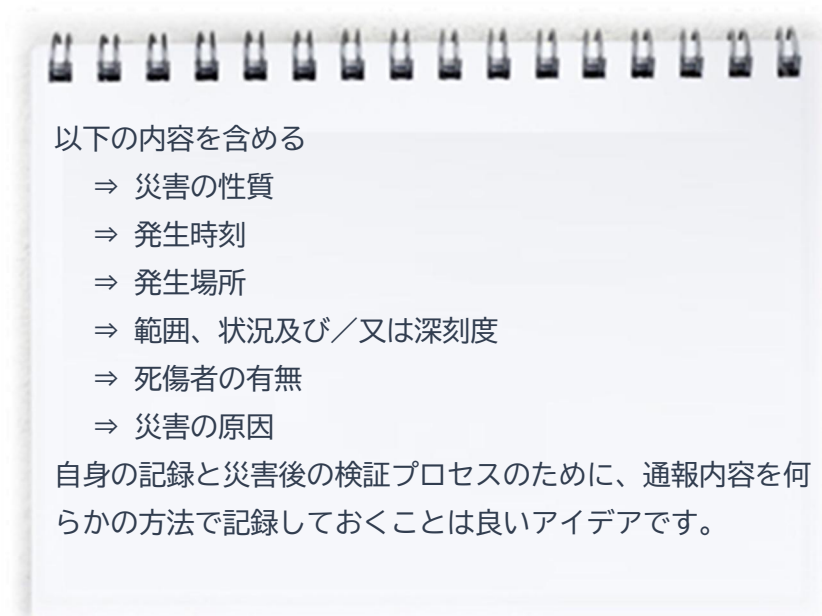


図5. 災害の通報

また、火災の場合と同様に、あなたは警告を発する必要があるかもしれません。緊急サービス及び／又はその他の当局が到着した際、あなたの第一報を反復するため又は現場の最新情報を伝えるためにこうした機関と話す必要が出てきます。

## 災害原因の排除

災害があなた自身によって終わらせる又は安全に止めることができる場合（例えば、蛇口を閉める又は漏電小火を消すなど）、そうすべきです。これは恐らく、小規模災害の場合に限って可能な対応になるでしょう。

## 当局への説明と当局からの説明

災害が発生した時点で現場にいない場合、あなたは、当局又は緊急サービスから通知を受けることになります。あなたは当局又は緊急サービスに対し、あなたが現場に立ち入るのが安全になった際は知らせてもらう必要があります。ひとたび現場に到着すれば、状況について説明を受けるため、また、アーカイブズ業務の特別なニーズについて説明するために、あなたには、当局又は緊急サービスと話をする必要が出てきます。災害計画が整備されていれば、緊急サービス又はその他の当局がその計画について聞くのは初めてではないでしょうし、あなたは現場にいる人々の一部と既に面識さえあるかもしれません。複数の現場があり、災害がその全てに影響を及ぼしていると考えられる場合、この手順は、遂行するには、より複雑なものになりますが、災害計画はこのシナリオを予測しておくべきであり、チームの他のメンバーも支援する用意が来ていることが期待されます。現場に到着した際、又は現場到着の手配をする際、あなたは、災害の原因が断たれている又は排除されていることを第一対応者に確認すべきです。

## 計画の発動

この初期段階のある時点で、あなたは災害計画マニュアルに記載された手順に従って災害計画を発動する必要があります。計画の発動とは、緊急事態又は災害を認識し、災害計画に概説された措置に着手することです。緊急事態が必ずしも予想されたシナリオに従って展開するとは限らず、全く見当がつかないような状況になり得るため、あなた、スタッフメンバーの1人、対応チームメンバー又はアーカイブズの外にいる誰かが災害を宣言する時点はどの段階にもなり得ます。ひとたび災害の情報を提供するか、あるいは災害が発生したことを示す情報を受け取れば、それが災害モードへ移行する時です。計画の適切な箇所に従うことができるよう、どのような種類の災害に対処しているのか、また、その深刻度はどのくらいのレベルになる可能性が高いかをできる限り早く評価すべきです。

## 避難と対応チームの初動配置

アーカイブズが開館中に災害が発生した場合、安全な集合場所に避難する必要があります。ひとたび全員が建物の外に出て建物に人が誰もいなくなったことを確認すれば、しばらくの間は通常の業務が停止されることになるため、来館者と調査者を帰宅させる決定を下せます。また、スタッフとボランティアの大半も帰宅させるという決定も下せます。災害がより広い範囲に影響を及ぼす場合、スタッフは家族を心配し、自宅の安全を確保したいと思うかもしれません。この場合、スタッフを帰宅させるのが最善です。というのは、次に行く必要がある作業を決定し、その作業をするのにチームのどのメンバーを必要とするかを判断するには時間がかかるからです。〔ただ、そうは言っても、〕1人か2人は残って、あなたが計画を立てるのを手助けすべきです。あなたが人々にしてほしいことをできるだけ明瞭に、また、落ち着いて説明してください。災害が営業時間外に発生した場合、直ちに災害対応チームの数人に連絡し、次の段階の計画づくりに着手する作業に参加させる必要があります。災害計画は、様々なシナリオを予測し、誰を招集すべきか、また、そのメンバーが不在、病気又は家庭の用事で都合がつかない場合に誰を代替要員にするかについて指針を与えているはずで、言うまでもなく、災害が発生した際にチームのメンバー全員が就業中であれば、災害に遭っていることをメンバー全員が既に知っています。災害が就業時間外に発生すれば、あなたはチームのメンバー全員に連絡し、状況について警告するとともに、必要に応じて現場に駆け付けられるように待機させておく必要があります。災害計画には、連絡先番号だけでなく順番に連絡を入れる方式の電話連絡網を載せるようにします。また、電話やコンピュータ向けのネットワークが全くない状況に備えて緊急時対応計画も計画に含めるべきです。

## 集合場所と臨時オペレーションセンター

安全な集合場所を臨時指令本部として利用できる場合もありますが、他の場所に対策センターを設置する必要がある可能性の方が高いと思われます。災害計画には、予測された様々な災害シナリオに基づく多くの選択肢を盛り込むべきです。一連のスペース、つまり、最初の段階ではあなたと数人の関係者のための小さなスペースであり、次いで、評価と救出の段階ではチーム全体がアーカイブズのアイテムに取り組むためのどこか他のスペースが必要になる可能性があります。潜在的には、アーカイブ

ズの建物が回復又は再建されるまでの間、アーカイブズ業務全体を構築できるような施設の敷地さえも必要になる可能性があります。

あなたは一時的な又は緊急事態オペレーションセンター向けの緊急時対応計画を策定し、災害計画に盛り込んでいることと思います。オペレーションセンターをどこに設置するかを決定次第、チームメンバーの一部にオペレーションセンターを設置させ、緊急時に持ち込むものとしておいた又は手配しておいた事務用品や備品を搬入させるようにしてください。災害時備品収納箱を忘れないでください。

## 損傷していない資料の保護

災害の種類に応じて、あなたが施設構内を離れるまでに、損傷していない資料を保護するための措置を講じることが可能かもしれません。この措置には、損傷していない資料を手にして建物の外に出ること、その資料を保護用容器で覆うこと、又はその容器内に収納することが含まれる可能性があります。これは、箱を床から離れるようにする又はより高い書架に移動させるようにする作業と同じくらい簡単な作業かもしれません。あなたは、施設を離れる前にこの作業に時間を費やすことが安全かどうかについて自ら判断をする必要があります。この段階でこの作業ができなければ、これはアクセスを取り戻した時点で考慮に入れるべき問題となります。

なお、アーカイブズ資料の移動を開始するとすぐに、故意ではなく気付かずに個人データが漏えいするリスクがあることに留意してください。

## 建物の安全の確保と環境の安定化

緊急サービスと当局は人間が使用しても安全なものにするという意味で建物の安全を確保するものです。また、あなたは壊れたドアや窓の修理を手配することで、1棟又は複数棟の建物が人間又は動物の無断侵入から守られるようにする必要がありますし、屋根も念入りにチェックすべきです。人が侵入したがる理由は様々だと考えられますが、特に災害が広範囲に影響を及ぼした場合、人は避難所を必要としますし、あるいは自宅を再建するための資材を探したいと思うかもしれません。また、犯罪者は経済的利益を得ようとして窃盗や略奪をします。

また、1つ／複数の収蔵施設内の環境を安定させる必要があります。この作業には、水道やガス、電気を止める作業や淀んだ水をポンプでくみ出す作業、温度や湿度を下げる作業が含まれる可能性があります。通気や換気を良くして、送風機を使いましょう。さらに、濡れたカーペットや什器・備品を搬出する必要があります。

停電になったり、電気回路を安全に使用できなくなったりした場合、電気機器の電源として発電機を用意する必要があります。

## アクセスを取り戻す

当局と緊急サービスは、アーカイブズ施設へ再び立ち入っても安全になった際、あなたに通知します。再入館は2段階に分かれます。なぜなら、緊急サービスは、あなたの方が施設内にいても安全であることを緊急サービス自体が納得しない限り、あなたとあなたのチームが施設内に入ることを認めない可能性が高いからです。当局と緊急サービスがまず入館し、次いで、あなたは施設へ戻るのを認められることになります。

## 対応チームへの説明並びにサポートネットワーク及び請負業者への通知

ひとたび再入館することができ、損害を評価する準備ができたなら、対応チームの残りのメンバーを招集し、そのメンバーたちに説明する必要があります。いずれかの建物が使用可能であればそこで作業を開始できますが、そうでない場合、臨時指令本部に行く必要があります。状況に関する最新情報をチームに説明し、損害評価をどのように実施するかについて詳しく伝えます。

あなたがまだ再入構も損害評価の準備もできていなければ、あなたのサポートネットワークに連絡し、ほかに誰が被害を受けているのか、また、人、防災・事務備品又はスペースに関して誰が支援を提供できるのかをチェックする時でもあります。この正確なタイミングは、状況によって決まります。例えば、サポートネットワークが臨時オペレーションセンター向けに発電機やスペースなど提供できるものが必要になることをあなたが知っている場合、あなたは早い段階でそのサポートネットワークの誰かに連絡を取るかもしれません。

また、保険をかけている場合は、保険会社に通知する必要があります。保険会社は資金を前払いし、又は防災・事務備品を手配することで支援できる可能性があります。保険会社自体が損害を評価するために災害現場へ行きたいと考えるかもしれません。さらに、災害発生時に防災・事務備品とサービスに関する取決めをしているベンダーや請負業者にも通知すべきです。

覚書と契約書の詳細の全ては、連絡先番号とともに災害計画へ盛り込むべきです。また、あなた自身が全ての電話連絡をする必要はなく、必要な作業ができるだけ速やかにかつ効率的に行われるよう、状況に応じて他のメンバーに任せるべきだということを覚えておいてください。

## 損害評価

建物に入ることができ、あなたのチームが集められた後の最初の仕事は、損害評価です。災害の影響と建物や什器・備品、所蔵資料の状況に関する健全なデータがなければ、救出と復旧のための計画を立てることができません。この極めて重要な任務であるあなたのチームがあなたを支援する能力を持てるよう、あなたは緊急事態管理及び災害への備えプログラムの準備段階の間に、損害評価手続きを策定し練習のために実践しておくべきです。

損害評価を実施するチームメンバーは、適切な防護服と装備を着用する必要があります。この中には、以下が含まれる可能性があります。

- ゴム長靴
- ヘルメット
- 防寒衣
- 足を覆う靴
- ゴム手袋
- マスク
- オーバーオール

あなたとあなたのチームは、災害の影響と所蔵資料の状態を記録するため、全ての建物、特に保管場所を実地に踏査する必要があります。これは、救出・復旧に関する意思決定の基盤を形成します。評価は、アーカイブズの建物の状態とアーカイブズ所蔵資料の状態という2つのレベルで実施する必要がありますが、この2つは相互に関連しているため、これら2つの焦点のそれぞれから生じるデータを結び付ける必要もあります。この作業を行う最良の方法は、書式を通じて行うことです。書式の1つは環境向けで、もう1つはアーカイブズ資料向けです。スペースと所蔵資料のマスター・チェックリストも、アーカイブズが保管されている全ての場所と全ての所蔵資料を網羅していることを確認する上で有益です。次いで、このデータがあなたの報告書に盛り込まれ、あなたの提言並びに所蔵資料を救出・修理し建物を復旧・改修するための決定及び行動を正当化するのを支持することになります。この活動を支援するために建築図面も災害計画に盛り込んでいることを忘れないでください。災害時備品収納箱にこれらの書式の在庫を用意するとともに、簡易アクセス型コンピュータ内にも書式のデジタル版を保存しておくべきです。また、所蔵資料と保管場所の写真も撮っておくべきです。

保管場所を評価するというのは、保管場所がアーカイブズ所蔵資料を保管するのに適しているかどうか、又は保管に適した場所にすることができるかどうかを調査することです。災害によって引き起こされた壁や天井、床のはっきりとした損傷だけでなく、保管場所を通り抜けている設備（電気配線など）の損傷も全て記録する必要があります。また、棚やトロリー（台車）など什器・備品にも目を向け、それらが災害によって損傷していないか、強度が弱くなっていないか評価すべきです。次いで、災害による損傷に対処するために、恐らく緊急サービスによって、何らかの措置が既に講じられているかどうかを確認する必要があります。まだ保管場所内にあるアーカイブズ所蔵資料に関する簡単なメモも、場所に関する書式に記録しておくべきです。詳しく記述する必要はありませんが、所蔵資料に合った修理や再梱包のニーズを判断する際に有用な情報となります。逆に、そのメモ内容を所蔵資料の所在場所と結び付けることができれば、アーカイブズ資料に何が起きたのか、また、その場所で何が起きた可能性があるのかを理解するのに役立ちます。評価書式には署名と日付を入れる必要があるほか、改装・復元ニーズに関する決定内容を記録するため、アーカイブズの長によるコメント用のスペースも設けるべきです。書式Gは、環境向けの「アーカイブズ保管場所の損害評価記録」の見本です。

アーカイブズ所蔵資料に関するデータを収集する際、評価者（例えば、紙のコンサバター）に関する情報を含めるとともに、救出と修理に関する決定又は承認を記録するため、書式にそのスペースを設けることが重要です。収集すべき主要な管理データは媒体、梱包の明細及び資料自体の状態です。書式Hは、資料向けの「アーカイブズ所蔵資料の損害評価記録」の見本です。

損害評価の焦点は必然的にアーカイブズ所蔵資料に当てられますが、アーカイブズ業務の全てのエリアの損傷に加え、什器や備品の損傷も記録する必要があります。これらも改修し、修理し、又は交換する必要があるからです。

損害評価は、保険会社や損害査定人が支援できる可能性がある作業であることに留意すべきです。いずれにしても、対応段階のこの時点で、保険会社や損害査定人は建物、特に書庫にアクセスする必要があるかもしれません。

## 損傷していない資料の保護

災害直後に損傷していない資料を保護できなかった場合には、これを損害評価の後に行うことができます。損害評価の結果として、損傷していない資料がどこにあるか分かるようになるからです。

## 救出計画

損害評価を終えた時点で、建物、書庫、処理エリア及び公共エリア、所蔵資料、個々の保管場所及び設備が受けた損害を評価するために、そのデータを利用できるようになります。様々な種類の資料の損傷の範囲と性格を記録し、その損傷を修理するのに講じるべき措置、その緊急性、必要なリソースについて判断を下せるようになります。これにより、優先順位を付けられるようになります。災害計画は、特定のアーカイブズやアーカイブズ所蔵資料に割り当てることができるようになったとすれば、その割り当てられた様々な価値を巡る分析や意思決定に基づき、優先順位の詳細を提供します。その優先順位が高いものとしては、以下が含まれることになります。

- バイタル記録
- 重要アーカイブズ
- アーカイブズに貸し出されているアイテム
- アーカイブズの使命を最も直接的にサポートしている記録群
- 処置しなければ損傷に最も弱い資料
- 無事救出できる可能性が最も高い資料

アーカイブズを象徴するようなアイテムや喪失すればアーカイブズの評判や資金調達に影響を及ぼすことになるアイテムを特定する必要がありますが、もっと大きな全体像を考慮に入れるべきです。例えば、最もひどく濡れている資料は最も危険な状態にあるように見えますが、その一方で救出するのにより多くの時間と費用がかかるかもしれません—この考慮ポイントを、まずそれほど損傷していない資料をより多く救出するという選択肢に照らして、検討する必要があります。

それと同時に、建物の損傷状態を分析し、行う必要がある作業を特定するとともに改装と回復に関する優先順位をつけます。これについては、建物・施設管理者の専門知識を活用するため、建築業者及び／又は関係者又はサポートネットワークに依頼する必要があります。

以上の分析の全てが救出計画に盛り込まれることになります。どのような専門家（例えば、コンサバター、電気技師、配管工など）が必要なのか、また、あなたの災害対応チームとサポートネットワークに加え、緊急時に支援することに同意しているボランティアがどのような専門知識を有しているのかを特定する必要があります。それを見極めることで必然的にどのような設備や資材が必要になるかを特定できるようになります。また、EMDPプログラムの準備段階で予測された偶発的事態にも対応できるようになります。同様に、災害計画に盛り込まれているように、必要ならば、アーカイブズ救出作業のためのスペース、書庫及びチームやその他のサポート職員のための施設環境を備えた、より大規模なオフサイトオペレーションセンターを設置できるようになります。

救出計画には、以下に掲げる事項を含めるべきです。

- 救出計画を実行に移す権限
- 損害評価文書及び重要性に関する意見書を用いて、資料の媒体／種類及び相対的重要性に従って分類した、所蔵資料に対する損傷説明
- 所蔵資料の優先順位リスト及びその所蔵資料を救出し修理するために講じる措置
- 所蔵資料及び救出の優先順位の印が付けられた平面図（できれば写真も付ける）
- 箱上に赤、オレンジ、黄色の蛍光性ドット（点）を付けて優先処理の対象となる所蔵資料を特定
- 救出エリア、保管施設、事務所、検疫施設、有害生物管理、設備及び防災・事務備品を含む臨時オペレーションセンターの詳細情報
- 救出作業を支援する職員の氏名と必要に応じて行うボランティアの募集に関する規定
- 所蔵資料の搬出と個人データの保護に関する手続き
- 各区分に分類されたアーカイブズに必要な、各種類の処置に関する手続き
- 損傷したアーカイブズを処置するために必要な防災・事務用品
- アーカイブズ機関の書庫の改装・復元に関する優先順位と仕様書
- 資金手当
- サービス、設備・備品、防災・事務用品のベンダーの詳細
- 調査者等に状況を知らせるための情報伝達に関する計画と戦略

上記の大半は十分に計画され、災害計画の中に最大限盛り込まれることとなります。ひとたび災害計画の原案を作成した後は、経営陣だけでなく当局、緊急サービス、サポートネットワーク、保険会社、請負業者がその計画の実施を支援することができ、その用意があることを確認しておく必要があります。

災害計画の発動を通じて対応チーム、サポートネットワーク等の利害関係者に警報を出し、建物の安全を確保してアクセスを取り戻し、損害を評価し、救出計画を作成した今に至るまで、あなたはスタッフとボランティアの全員を必要とはしていなかったかもしれません。しかし、ひとたびあなたと、あなたを支援した同僚やあなたが意見を交換してきた利害関係者が、最終的に災害計画をまとめた後は、あなたがチーム全体を動員する時です。全員を招集し、災害計画について説明した後で、チーム全体を動かして緊急事態オペレーションセンターだけでなく必要な作業のための機関施設を設置してください。

災害後に全員の士気を維持することはとても重要です。全員が安全を保てるようにすることとは別に、人々が現場の記録を救出した後で感情を鎮めたり、調子を整えたりすることができるよう温度が快適なスタッフ室を用意する必要があります。また、状況に応じて食物と冷えた又は暖かい飲物がとれる休憩時間を頻繁に設けるべきです。なお、チームメンバーが1人残されて仕事をするという状況にすべきではありません。必ず2人1組になるようにするとともに、個人の気分と集団全体の気分の両方を常に観察してください。



写真10. 2005年ハリケーン・カトリーナ発生後、濡れた記録のページの間に紙を挟む作業  
(写真：Emilie Gagnet Leumas)

## 6. 復旧

復旧とは、災害発生後の管理の一段階。この段階ではアーカイブズの建物と所蔵資料を最適な状態に復旧するために積極的な措置が講じられます。また、業務やサービスの一部又は全部が再開されます。この段階の目標は、業務を平常の状態に戻すことにあります。

本マニュアル第3セクションに記述されているとおり、災害対応段階が「災害発生後のアーカイブズ機関とその所蔵資料の状態を改善する目的で、具体的な措置に着手できる時点より前に行う全ての活動」であるとするれば、復旧段階は上記の時点からアーカイブズ業務が通常の状態に戻ったと考えられる時点までに行う活動のことです。これは、以下に挙げる要素で構成されています。

- 復旧計画
- 事前に合意した方針と優先順位に従って行うバイタル機能と最小限の基幹的なサービスを継続するための手段
- 被害を受けた場所からの所蔵資料の救出又は回収
- アーカイブズ資料の長期的な安定化と処置
- 特殊な修理とコンサーベーション作業
- 修理するにはあまりにも著しく損傷し修理できないアーカイブズの複製又は写真作成
- アーカイブズの収蔵施設その他の保管施設のリノベーションと回復

復旧段階の計画を立てる際、対象となるアーカイブズ機関にとって復旧とは何を意味するのかについて明確な見取り図を持つことが重要です。あらゆるものが以前と全く同じ状態に戻ると期待するのは恐らく現実的ではないでしょう。一部の施設やアーカイブズの一部のアイテムさえも永遠に消失してしまうおそれがありますが、他方で今後も進める業務を改善する機会も訪れるかもしれません。少なくとも、復旧段階は、災害を切り抜けたという経験を、将来の緩和、備え、対応、復旧活動の改善に反映させる機会を提供します。

組織、利害関係者そしてより広範なコミュニティがアーカイブズの重要性を認識するのに災害が必要になることがあるというのは悲しい事実です。しかし、もしこれが本当なら、この認識に至った結果として、将来の復旧活動とアーカイブズ管理に関しては以前よりも大きなサポートを得られるようになる可能性があります。災害はベスト・プラクティスを定義し、助成金を申請し、ボランティアを惹きつけて、連携させ、アーカイブズ業務の擁護活動とアーカイブズ所蔵資料の保護を継続する千載一遇の好機になり得ます。実効性のある計画の策定や優れたプロジェクト管理とともに、災害発生時にアーカイブズが以前よりも高い注目を浴びることにより得られる機会を活用し、変更管理を理解することが復旧を成功させる要因になります。私たちは絶えず他の人々に対し、なぜ、また、どのようにしてアーカイブズ業務が親組織だけでなく、コミュニティ全体の重要かつ不可欠な部分のままになっているのかを思い起こさせなければなりません。将来、より効率的に活動する道を探るためには現代の技術をどのように利用できるのかということが最後の検討事項となります。

## 復旧計画

EMDPプログラムの対応段階中に実施した緊急処置に続いて、復旧計画を策定します。復旧計画は、損害評価とオペレーションセンターで利用できる人材、資金及び資材に基づくこととなります。オペレーションセンターは、一時的に災害現場から離れた場所に設置されるか、アーカイブズの建物内へ被害を受けていない又は災害後速やかに修復できる適切なスペースがある場合に設置されることとなります。あなたのチームはあなたが状況を調べる際の支援要員として必要な数人にとどまらず、全スタッフ、正規ボランティアと災害復旧ボランティア、契約を結んでいるベンダーやコンサルタントが派遣する人々を含めた多人数に拡大します。こうした人々は準備を整え、あなたはメンバーにそれぞれの任務を説明することとなります。この任務には、以下が含まれます。

- 被害を受けていないアーカイブズのアイテムの保護及び／又は搬出
- 損傷したアーカイブズの梱包と搬出
- 損傷したアーカイブズの処置
- 修理又は処置が済んだアーカイブズの再梱包
- アーカイブズの移動の記録
- アーカイブズに関するメタデータの捕捉と追加
- アーカイブズの処置と修理の記録
- 書庫その他のエリアの片付けと清掃
- コミュニティにとって特別な文化的、精神的又は宗教的価値を持つアーカイブズに必要な取扱い
- 基本的なアーカイブズ業務の運営

## 保管場所、作業スペース及び作業台の設置

既に述べたように、復旧作業はアーカイブズの保管基準を満たす環境が保たれている安全な施設構内で行う必要があります。この施設には、保管場所のほか、キッチン、休憩場所、トイレなどのスタッフ向けの作業スペースや設備が必要になります。

作業台は、スタッフがアーカイブズ資料の更なる評価を実施し、アーカイブズ資料を安定させ、処置できる場所に設置すべきです。作業台はプラスチック製の防護シートで覆われた一連のテーブルになる場合があります。本マニュアルの備えのセクションで論じた防災・事務備品をそれぞれの作業台で、又は一元的に利用できるようにしておく必要があります。また、更なる処置の一環として又は更なる処置ができるようになるまでの間、水中に入れたままの状態にしておく必要がある資料のための水槽や、資料を乾かすために用いる備品（ラック、ひも類、風洞など）があるエリアを設置することも必要になる可能性があります。

## 保管場所の片付け

災害により損傷した保管エリアを片付ける際、作業をする人全員が適切な保護具を着用していることを確認してください。この中には、マスク、手袋、足を覆う靴、目立つベスト、ヘルメットが含まれる可能性があります。また、効率的かつ安全に遂行で

きるような方法で任務に取り組む必要があります。各区域を移動する前に入口や主要な通路、経路から障害物を取り除いてください。また、最上段の棚から作業を開始してアイテムを書架から下ろし、下段へ順に進めます。

復旧計画にもよりますが、重要で優先順位の高いアイテムをまず保護すべきです。現場で作業する災害専門家がまだ保管場所を安定させていない場合であっても、交渉して優先順位の高いアイテムを回収することが可能かもしれませんが、人の安全が最優先の検討課題であることを覚えておいてください。

災害の規模によっては、損傷していないアイテムをそのままにしておくことができるかもしれません。ただし、そのアイテムが安定しており、かつ、環境がアーカイブズの基準を満たしている場合に限りです。この場合でも、プラスチック製シートでそのアイテムを保護し、そのアイテムの状態と環境の両方を監視してください。最終的には、その保管場所と建物の改修工事が行われている間、そのアイテムを搬出する必要があります。

損傷したアーカイブズは、損傷していないアーカイブズや資料から隔離し、損傷の範囲と性質に応じて仕分けすべきです。アイテムは書架から慎重に下ろし、プラスチック製クレートで梱包すべきです。アーカイブズが損傷している場合、この段階で修復しようとはせず、これを見つけた時点の簿冊の状態—開いているか、閉じているか—のままにしておいてください。アイテムを支え、保護し、又は一緒にしておくために必要ならば綿ひもやテープ、プラスチック製袋を利用してください。レファレンスや所在場所などの識別マークは、包装材料からラベルに移し替えるべきです。水浸しになった紙は非常に重いので、移動させる際はそのアーカイブズがさらに損傷するのを防ぐため、また、スタッフ自身が負傷するのを避けるため、細心の注意を払うべきです。包装材料も災害前ほど堅牢ではなくなってしまうということも覚えておいてください。一部の事例では、包装材料の損傷が最悪の状態になっていても、中身はそれほど損傷していない可能性があります。水、炎又は煙の被害を受けたアーカイブズを保管し、移動させるためにプラスチック製クレートを利用するのが一番です。プラスチック製クレートは強度があり、個々のアイテムの完全性が維持できるほか、被害を受けたアーカイブズがスタッフや損傷していないアイテムと直接接触することを防止できるからです。全てのプラスチック製クレートに固有のレファレンスと中身の簡単な説明、元の保管場所が記されたラベルを貼付すべきです。また、各クレートの中身を記録すべきです。記録するための最良の方法は、書式を利用することです。この書式には、クレートのレファレンス番号のほか、アーカイブズのアイテムの内容とその状態に関する情報が記載されます。また、この書式は損害評価に関する書式と結び付けることもできますが、損害評価に関する書式はこの書式よりも簡潔であり、また、資料が収納された2つ以上のクレートに言及していることでしょう。したがって、この書式はレファレンスを通じて、アーカイブズのアイテムの損傷、処置及び移動を記録する各書式に結び付けるべきです。クレートへの収納状況に関するドキュメンテーション書式は、各アイテムに関して以下の情報を提供すべきです。

- クレートのレファレンス
- アーカイブズのレファレンス
- アーカイブズの所在場所
- その他のレファレンス又はラベル

- 媒体
- 梱包種類
- 処置、修理又はコンサベーションの必要性
- バイタル記録か重要アーカイブズか

救出できるものとできないものを仕分けするため、トリアージを実施する方法で救出優先コードを追加することもできます。救出する価値があるものと、状態や時間的な制約を理由に放置できるものを識別してください。例えば、

1. 著しく損傷しているが、救出可能なもの
2. 著しく損傷しており、救出不可能なもの
3. 損傷度合いは中程度であり、救出を待つことができるもの

書式 I は、クレートの収納に関するドキュメンテーション書式の例です。

## 環境の監視

あらゆるものが混乱状態にあり、通常の業務手続きが何一つ存続していないように見えるかもしれませんが、アーカイブズのアイテムが残ったままになっている保管場所だけでなくアイテムの移動先のスペースの環境を監視し続けることは、極めて重要です。温度・湿度はできる限りアーカイブズの基準に近い水準で維持すべきですが、状況がどうであれ、記録に残すことで、将来その状況を理解し、報告できるようになります。カビが発生するリスクがある場合、特に水の侵入を伴う災害が発生した後に当てはまりますが、定期的にカビのチェックをする必要があります。水がアーカイブズのアイテムに影響を及ぼしてから経過する時間が、カビの成長における重要な要因です。

また、より広範な災害復旧チームがアーカイブズを巡る通常の規則を忠実に守るようになる必要があります。大変暑ければ恐らく水筒を認める必要はあるでしょうが、喫煙と飲食は厳禁とすべきです。たとえスペースが全面的な混乱状態にあるように見えても、ゴミは適切に処分すべきであり、放置した状態にしてやるべきことのリストにゴミ捨てを追加してはいけません。

## 損傷した資料の救出と回収

緊急事態管理・災害への備えプログラムの準備段階の間に、アーカイブズの様々な種類のアイテムが受けるおそれがある損傷の、全ての種類を考え抜いているでしょう。その結果、チームが資料を搬出し、構造上の更なる損傷を防止するために包装し、様々な媒体を処置して利用可能な状態に戻す際に従うべきガイダンスの策定を終えているでしょう。このようなガイダンスでは、それぞれの特別な手続きについて別々の行動シートを用意し、それぞれのシートに段階ごとの指示事項と取扱いに関する助言を与えるという形式を取るべきです。

これらのシートは、災害計画の一部として作成すべきです。なぜなら、それぞれのアーカイブズ機関固有のニーズにシートを合わせる必要があるからです。これらは災害マニュアルと災害時備品収納箱の両方に入れておくべきです。被害を受けた保管場所から資料を搬出する際、クレートのドキュメンテーション書式だけでなくアーカイブ

ズ資料の損害評価に関する記録を既に作成し終えているでしょう。また、優先度の高いアイテムをまとめて梱包しているでしょうから、これらのクレートを最初に取り扱うことになるでしょう。クレートの番号、内容、アーカイブズのレファレンス、所在場所、資料の搬出時期を記したマスターリストを維持すべきです。マスターリストは、クレートのドキュメンテーション書式とアーカイブズ所蔵資料の損害評価及びアーカイブズ保管場所の損害評価に関する記録を相互参照することになります。

あなたは、現場で特定し評価した様々な種類の資料のそれぞれについて必要なプロセスをチームメンバー全員に説明する必要があります。この説明でメンバーはそれぞれの資料を取り扱い、処置する方法のほか、記録する必要がある情報、記録する場所、そして、全員がアクセスする記録の保存方法を知るようになります。損傷した資料の処置に関わるチームメンバーは全員が適切な防護服を着用すべきです。

既に述べたように、アーカイブズ資料をあちこち移動させると、特に緊急事態では、個人データが気付かないうちに漏洩するリスクがあります。チームメンバーは、アーカイブズの書庫の特別な法域と、法的義務を果たすために従わなければならない手続きについて説明を受ける必要があります。

## 特定資料向けの特定作業

以下に示すガイダンスは、様々な災害シナリオにおいて最もよく見受けられるアーカイブズ媒体向けの全般的な提言です。各アーカイブズ機関は唯一無二の所蔵資料と固有の指揮命令系統及びリソースを有する唯一無二の組織です。ですから、災害が発生する前の準備段階と、復旧段階の両方の時点において、このガイダンスをあなた自身が直面している状況に合わせて仕立て直す必要があります。復旧段階では、発生した特定の災害及びその災害が現場にもたらす影響に適合させるため、〔事前に用意した〕マニュアルを調整、又は一部を抜粋する必要が出てくるかもしれません。あなたは可能な限り、紙のコンサベーション、技術、デジタル・プリザベーション及び視聴覚媒体のプリザベーションの専門家たちに相談すべきです。

## 濡れた資料－処置のための手引き

濡れてしまったアイテムは、濡れている間に強度を失って損傷しやすくなるだけでなく、乾かしている間にカビが生えてしまうリスクがあります。カビはアイテムが濡れてから48時間以内に繁殖する可能性があります。また、濡れたアイテムが依然として箱の中にあれば、あるいは簿冊の形態になっていれば、これらの外側の材質が乾燥プロセスを妨げることになります。したがって、カビの繁殖を防止するためには、アイテムをできるだけ速やかに乾かすか、あるいは乾燥設備を利用する順番が巡ってくるのを待つ間、凍結させておくことが極めて重要です。しかしながら、利用できる又は代金を支払って入手できるリソースがない、あるいは凍結が現実的な選択肢となるような十分な設備がないといった状況が少なくありません。この場合、できる対策は実行可能なもので最大の乾燥設備を設け、濡れたアーカイブズをできる限り低温状態にしておくようにすることだけです。

空気を循環させると、大半のアイテムは乾きます。物理的なゆがみが起きる可能性があります。送風機は乾燥させるのに最適な状態になるように置くべきですが、文書に直接当てようとしてはいけません。また、資料を四散さ

せたり、さらに損傷させたりするおそれがあるすきま風を作らないように注意してください。テーブル又は類似のフレームを利用し、それをプラスチック製シート又はボール紙製のシートで覆い、送風機を開口部に設置することで風洞を作ることができます。濡れた資料を吹き飛ばさないようにするため、注意深く送風機のスイッチを入れ又は徐々に出力を上げてください。また、濡れた資料の下に敷く又は資料を乾かす間に間紙（あいし）として用いるために、吸取紙、ペーパータオル、使い古した布など様々な吸取資材を利用することもできます。

濡れた紙を乾かすためには、

1. 箱や梱包材から取り出す。その際、クレートのドキュメンテーション書式に記録することにより、また、アイテム自体のタグ又はラベルを用いてレファレンスを記録する。
2. 綴じた簿冊の表紙を外すことを検討する。
3. 一体を成す記録は、可能であれば分離しない。また、ラベルと識別票を残す。
4. スペースを使ってラック、テーブル、ひも類、送風機及び除湿器を備えた乾燥施設を設ける。
5. アイテムの損傷に対する弱さの度合いに応じて、
  - 吸取紙の上に本をまっすぐ立て、扇形に開く。ペーパーウィックの役割を果たすようにページを越えて広がるシートをページの間に挟み込む。一定時間ごとに本をひっくり返して、本がむらなく乾くようにする。
  - より薄い／損傷しやすい本やファイルについては、薄い吸取資材をページの間に挟み、吸取紙の上に置く。一定時間ごとに吸取資材を変える。
  - パンフレットは背に沿って物干しロープにかける。
  - 紙や写真は、プラスチック製のペグや紙クリップで物干しロープに留める。
  - 書類は平らにして小さく積み、又はできるなら別々の状態にして、吸取紙の間に挟み、空気乾燥させる。吸取資材は頻繁に交換する。
  - アイテムを吸取紙の上に広げるか、衝立（ついたて）やラックにかける。
6. アイテムを一定時間ごとに観察し、吸取紙を一定時間ごとに交換し、除湿器の貯水タンクの水を一定時間ごとに捨て、扇型に広げたページを一定時間ごとに整え、パンフレットが吊るされている位置を一定時間ごとにずらす。

光沢紙を用いた雑誌や写真は密着しやすいので、重要なものであれば、優先的に早期に乾かすべきです。必要であれば、冷たい清浄水ですすいでください。一度に処理するには数量があまりにも多い場合、清浄水が入ったバケツに最長48時間入れておくことができます。

写真、ネガ（フィルム）、動画フィルムなどの視聴覚形式は水害に非常に弱く、修復ができない可能性があります。可能であればコンサベーション専門家の助言を求めるのが一番です。それができない場合、

1. 写真の印画とネガ（フィルム）の表面には触れない。
2. 古い写真やネガ（フィルム）を決して凍結しない。
3. 印画、ネガ（フィルム）及びスライドは、表を上にして吸取紙の上に置き、乾かす。吸取紙が湿ってきたら取り替える。
4. 貼りついてしまった比較的最近の時代の印画やネガ（フィルム）は、冷水に浸した後で引きはがすことができる。

額に入れられたアイテムは、裏当て材をアイテムから取って額から取り外し、他の資材料と同じように空気乾燥させます。裏当て材がガラスにくっついている場合、無理に剥がそうとせず、ガラス側を下にしてそのまま乾かしてください。

資料を凍結する必要がある場合は、速かに凍結すべきです。また、その資料を冷気で乾かす準備ができるまで解凍すべきではありません。資料を準備するために、

1. クレートから取り出す。
2. 箱や梱包材から取り出し、レファレンスがクレート用ドキュメンテーション書式とアイテム上に記録されていることを確認する。
3. 束状の資料と簿冊をテープで巻き、解けないように固定するため安全ピンで留める。なお、簿冊は水浸しになると容量が増えて膨らむことがある。
4. 束状の資料と簿冊をジップロック（ジッパー付き）バッグに入れて、ジッパーで閉める。レファレンス、日付、チームメンバーの氏名とイニシャルが記入されたラベルを、はっきり見えるように貼付する。
5. クレートに戻して、簿冊は背を下にした形で置く。

皮（羊皮紙など）やマイクロフォームその他の視聴覚媒体は、必ず空気乾燥させなければならず、凍結してはいけません。

真空乾燥と凍結乾燥は通常、外部の請負業者が提供するサービスです。真空乾燥は、資料を真空室内に置き、水の沸点を下げることで蒸発率を高め、乾燥工程を加速させるプロセスです。凍結乾燥は、資料を急速に凍結させ、次いで減圧した後で徐々に加熱し、水分が融解して液体の段階を経ることなく昇華（気体へと変化）できるようにする乾燥法です。

ひとたび資料が乾燥すれば、新品のフォルダーや箱に入れ、正確なレファレンスを記入したラベルを梱包材に貼付した後、アーカイブズの収蔵施設が受入れ準備を整えるまで臨時の書庫で保管します。ドキュメンテーションを更新し、修理又はコンバージョンが必要となる資料を書き留めてください。永続的な書庫だけでなく臨時の書庫についても、その温度・湿度を注意深く監視し、カビの発生を警戒しておく必要があります<sup>20</sup>。

## 泥がついて汚れた資料—処置のための手引き

泥、特に大量の泥がついているアーカイブズのアイテムは、経験を積んだコンサバターが処置すべきです。専門家の手配が済むのを待つ間、これらのアイテムをジップロック（ジッパー付き）バッグに入れた状態でクレート内に格納すべきです。泥の性質にもよりますが、これらのアイテムを袋詰めする前の段階で最初に付いた泥の一部を取り除くためにすすぐことはできるかもしれません。この泥が汚染されているのではないかと疑われる場合、梱包の際には、細心の注意を払い、手袋とマスクを使用してください。ただ、この泥が人の生命を脅威にさらすために、アイテムを保持するのが難しくなる場合もあります。例えば、この泥に有毒物質が含まれている場合、アーカ

<sup>20</sup> 1840年より前の紙の記録であれば、水中で自重の80%~200%もの水分を吸収することができます。現代の紙は原重量の最大60%までしか水分を吸収することができません。重要なのは水分計で含水率を監視することです。これは、資料自体の含水率が7%を超えれば、たとえ相対湿度が許容レベルに達していたとしても、その資料には依然としてカビが発生するリスクがあるからです。

イブズを救出することはできなくなります。

泥のついた資料は乾いているかもしれませんが、濡れているかもしれません。紙は乾いているが泥がついている場合、その泥は絵筆などの柔らかいブラシで取り除くことができます。濡れている場合、冷水が入った水槽の中に入れ、ゆっくりと揺らして最もひどい泥を取り除いてください。常に冷水を使うべきですが、冷水では泥が落ちないこともあります。この場合、他に利用できるリソースやコンサベーションの専門知識がない場合、温かい（しかし、熱くはない）水で洗うのがより良く作用するかどうか試してください。しかしながら、筆跡や写真が不鮮明になったり、境界がぼやけたり、消えていくようなら、この水による処置を試みようとししないでください。その場合は濡れた資料を乾かす際の手引きに従う必要があります。



写真11. 2016年ルイジアナ州南部の洪水発生後、写真を乾かす様子  
(写真： Emilie Gagnet Leumas)

### 火災で損傷した資料－処置のための手引き

媒体が紙のアーカイブズが火災のみによる被害を受けた場合、その状態は安定したままであり、適切なコンサベーション手法が採用されるまで処置を待つことができます。このアーカイブズはとても損傷しやすいため、アーカイブズ仕様のフォルダーや箱で注意深く梱包すべきです。

### カビの生えた資料－処置のための手引き

濡れたアーカイブズはカビの発生するリスクが大きいのですが、カビは外部で災害が起きなくても一恐らく温湿度制御装置が故障した後で一発生する可能性があります。カビの胞子は人間に、特に呼吸器疾患を抱えている人に、大変有害な作用を及ぼすおそれがあることを覚えておいてください。マスクと手袋は常に着用すべきであり、もし呼吸器系又は皮膚に何らかの症状が見られた場合には医師に診察してもらうべきです。以下を覚えておいてください。

1. 活発なカビはねばねばしているか、けばだっているが、不活発なカビは粉末状である。
2. カビの発生を防止する又はその繁殖を止めるための最良の方法は、カビの発生を助長する環境条件（高温、高い相対湿度、空気の淀み、暗がり）を変えてカビを排除することである。
3. 日光に当てることで、活発なカビは死滅する（しかし、アーカイブズが褪色する原因になるおそれがある）。不活発なカビは、環境条件がカビにとって好転すれば、再び活性化するおそれがある。

カビで汚染された資料は、他の資料にカビがうつらないように戸外で処分してください。やさしくブラシをかけるか、スクリーンノズルの電気掃除機をかけてください。できれば、カビ汚染の専門家に相談すべきです。

## デジタル及び視聴覚資料－処置のための手引き

専門家の助言を得ずにデジタル媒体を処分しようとしなくていいのが一番ですが、デジタル媒体は大半が磁気を帯びていることから、熱や湿度に極めて弱いものです。視聴覚媒体はデジタル媒体と同じ資材で作られていることが多いので、同じように取り扱ってください。取り扱う際は手袋を着用して表面に引っかき傷をつけないようにし、磁気を帯びた道具を用いるのも避けてください。視聴覚媒体はあるがままの状態にしておき、収納ケースを取り外そうとしないでください。ただし、可能であれば収納ケースを開けて視聴覚媒体を空気に少し晒してから、コンサバターに送ってください。決して巻き戻さず、また、決して再生しようとしなくてください。テキスト又は画像を救出する機会1回だけしかないかもしれず、その試みに責任を負うのは専門家であるべきです。デジタル媒体が水を吸収する速度は遅いため、テープは清浄水の中であれば数週間使用可能な状態を保てます。塩水又は汚水の中では機能を損ないやすいので、テープは清浄水ですすぐべきです。しかしながら、スペースシャトルのチャレンジャー号に積んであったテープは海中に6週間沈んでしまったものの、データは回収されました。古いテープほど、損傷しやすいので、復旧や処置を優先すべきです。

## 保管場所の回復及びアーカイブズ資料の元の書庫への返却

損傷したアーカイブズ資料が処置されている間、保管場所、そして恐らくアーカイブズ機関の他の施設の、改装と復元の状況を監督する必要があります。一部のシナリオでは、建物があまりにもひどく損傷しており、解体と再建以外にできることは何もないシナリオもないとは言いきれません。このシナリオが当てはまる場合、その他の施設を提供される可能性があります。どのような状況に置かれたとして、アーカイブズの要件を特定するようにすること、また、復旧された、又は新しくなった、又はアーカイブズ向けに用途を変更した施設は、ゼロからアーカイブズ施設を確保しようとするならば採用していたと考えられるものと全く同じ方法でアーカイブズ基準を満たすようにする必要があります。

被害を受けた保管場所へ戻る場合、アーカイブズを戻す前に温度・湿度が基準を満たしていることを確認する必要があります。また、塗料が発する化学物質などアーカイブズにとって有害な化学物質が消失していることも確認する必要があります。理想を言えば、改修された施設環境は、換気が良く、湿度・温度が管理され、また、最適な空気の流れを得るためにアーカイブズの密度が通常の半分となるように十分な数の棚

を備えるべきです。また、アーカイブズのアイテムはあなたが自身で処置したか、復旧コンサルタントに委託したかにかかわらず、その含水率の測定値が7%未満になるようにする必要があります。さらに、アーカイブズの一生を通じて温度・湿度を監視するとともに、定期的にカビの有無を調べる抜き取り検査を実施すべきです。

## 平常に戻る

災害後にアーカイブズを再建するとしたら、竣工までに数年あるいは数十年もかかります。復旧後はどのような姿になるのか、また、そもそも「平常に戻る」ことが可能なかを明らかにすることが重要です。完全復旧は、アーカイブズ業務が全面的に機能し、保管場所が改修され、復旧し、全ての資料が処置され、棚が修理又は設置し直され、新たな技術が導入されていることを意味すると考えられます。また、スタッフは災害の事実を受け入れ、災害の直接の結果ではないプロジェクトや目標に取り組んでいきます。恐らくそれほど絶対的なものではない方法で復旧は定義する必要がありますでしょう。業務を再開する、情報を必要とする人々にサービスを提供する、資料を受け入れる、あるいは保存する必要がある資料の一時的な管理に関して助言するといった活動も全て、復旧と前進を示す兆候です。存続し、再び成長するための鍵は、計画立案、管理、記録、そしてどんなに時間がかかろうとも前進し続ける不屈の精神を持つことです。

また、災害の余波は、利害関係者やより広範なコミュニティがアーカイブズの価値を痛感する時点で、資金集めの機会を提供することも覚えておいてください。今や、アーカイブズ施設を改善し、より適切なスペースを求めて運動を展開し、気候変動を念頭に置きつつ持続可能性を再構築する良い機会かもしれません。もし、そのような機会が生じるのであれば、そして生じたときには、自身の主張を述べる心構えをしておいてください。

## 災害と教訓の記録

災害の影響を記録することは、アーカイブズ機関が、何が起きたかを理解し、災害計画の更新と改善を視野に入れて、その経験を検証する際の一助となり得ます。災害対応チームは、写真やメモ、議事録によって意思決定プロセスを含む災害復旧作業の全段階を監視し、記録すべきです。本マニュアルで概説した手続きの多くは、書式やマスターリストの利用を推奨しており、また、あなたのドキュメンテーション戦略にとって有益な基盤を提供することになります。これらの記録は全て、組織が大きなストレスを抱えた状況で下した重要な意思決定の証拠を提供し、損失と組織の対応に関する（保険目的のためにも有益な）ドキュメンテーションを提供し、また、将来の検証と改善のためにも計り知れないほど貴重な資料を提供します。あなたは自身で全てを行うことはできません。そこで、保険代理店その他の調査機関に連絡を取り、それらの機関との会議や会話の詳細を記録した文書を保存する仕事をスタッフに割り当てることを覚えておいてください。一日の終わりに時間を取り、その日に何が起きたのかを検証し、将来の検証と利用のためにその情報を記録してください。個人又は集団で災害日誌をつけるのも有益です。この災害日誌は、後に検証する際に利用するものとして、災害がコレクションに与えた影響と救出活動の状況を記述します。災害日誌と保険会社に証拠として提出する写真を組み合わせれば、非常に貴重な資料になる可能

性があります。機能したものと機能しなかったものを記録することで、再び災害が起きた場合の救出手順が改善されることとなります。付録Eはある災害日誌からの抜粋をサンプルとして提供するものであり、付録Fはその災害日誌からのデータに基づいて作成した報告書の抜粋です。

災害とは一線を描き、災害モードから抜け出たと宣言する準備ができれば、次は災害計画を更新し改善する目的で経験を検証するために幾分時間をかける必要があります。災害計画に盛り込むべきだったが、実際には入れなかった事項のことを検討するための時間と余地を設けることを忘れずに、検証する際のチェックリストとして災害マニュアルの見出しを利用してください。次セクションは、災害マニュアルを取り上げます。書式Jは、災害マニュアルの内容に関するチェックリストです。

災害の検証を実施する際、災害計画がリスクを予防又は緩和し、チームを災害に備えさせ、起きたばかりの災害に対応し、また、その災害から復旧する際に、どの程度有効であったのかを調査することとなります。あなたは、災害管理作業に関与させた全ての人々の見解を求めるとともに、あなたの計画が目的に適合していたかどうか、また、将来どのようなことを改善できるかを判断するために用意した幾つかの的を絞った質問をその全員にすべきです。例えば、

- 災害の対応・復旧に関して十分な研修を受けたか
- 災害マニュアルは、対応・復旧段階で必要とされる全ての事柄に関して有効な手引きになったと思うか
- 人間とスタッフメンバー／ボランティアとしてのあなた自身のニーズは、十分に満たされていると感じたか
- 災害に対応する機関の能力を向上させるためには何を換えようと思うか
- EMDP プログラムの改善に関する具体的な提案をしてほしい

また、障害となった点はどこか、物事がうまく行かなかった点はどこか及び／又はあらかじめ決められた一連の行動が現場ではうまく行かなかった点はどこかを確認するため、全てのドキュメンテーションを検証し、タイムラインを詳しく記述すべきです。

他のチームメンバーにしたものと同じ質問をあなた自身にすることを忘れないでください。変更や更新を必要とする箇所を特定するため、一連の会議を開いて検証結果、災害計画及び災害マニュアルを検討すべきです。ひとたびこれらの作業が適切に行われ、計画や手続きが更新された後は、改訂された全員向けの研修サイクルを軌道に乗せる必要があります。

復旧プロセスの一環として、災害又は救出努力の後に検索手段を修正することが重要です。紙文書が廃棄されたものの、デジタル画像がまだ残存している場合、検索手段はそのことを反映すべきです。文書が廃棄され、他のコピーが一切残存していない場合、そのことも記録しておくべきです。現在の所在場所、新たな保管場所、新たな配架場所及びコンサベーションの取組に関する詳細を既存の検索手段に記録すべきです。資料がコンサベーションのために持ち出されている間、その利用可能性の変化を反映してメタデータを更新する必要があるかもしれません。さらに、過去には調査者がアクセスすることができた可能性がある文書は、災害発生中に受けた損傷のためにもはや利用できなくなっている可能性があります。



画像 12. 2017年メキシコ・プエブラ地震発生後のアーカイブズ関係者による会合。メンバーは日本、英国、メキシコ、ユネスコ、ICAをそれぞれ代表しています。  
(写真：Emilie Gagnet Leumas)

## 7. 災害マニュアル

災害マニュアルとは、災害計画を詳細に記述し、緊急事態が発生した際に支援組織、サービス供給業者、緊急サービス、スタッフ、ボランティアその他の利害関係者に連絡を取るために必要な全ての情報を記載するだけでなく、アーカイブズに影響を及ぼす可能性があるあらゆる種類の災害想定に対処し、損傷したアーカイブズを回収し、処置するための手続きを提供するハンドブック形式の包括的な文書をさします。

災害計画を作成する立場に就くためには、アーカイブズ所蔵資料とその内容だけでなく、その物理的特徴及び脆弱性も知る必要があります。第3セクション～第6セクションで、「予防」「備え」「対応」「復旧」に関して、計画作成プロセスにおける全ての段階を説明してきました。これらの4つのセクションでは、あなたとあなたのチームがアーカイブズを襲うあらゆる災害に対して最高の準備態勢を整えることができるようにする戦略及び手続きを概説しました。この第7セクションでは、最も重要な作業記録になるとともに、アーカイブズ業務を襲う大小様々な災害に対応するために必要となる詳細情報を全て提供する事項を漏れなく盛り込んだ、災害マニュアルの作成に焦点を合わせます。

本マニュアル全体を通じて、「災害計画」だけでなく「準備計画」、「対応計画」及び「復旧計画」について述べています。「準備計画」、「対応計画」及び「復旧計画」は、災害のリスクの排除、災害の予防又は緩和に関する戦略と一体化して全体的な災害計画に組み入れられます。災害計画は、EMDPプログラムの重要な成果の一つであり、災害マニュアルに明瞭な表現で記述される必要があります。災害マニュアルには単に災害計画だけでなく、災害が発生するおそれがある又は現に発生したときに手元に置いておく必要がある全ての支援ドキュメンテーションや手順、連絡先詳細、書式なども含まれています。

災害計画は各組織固有のものでありますが、どの災害計画も類似の領域を対象とすることになります。本マニュアルで示されている一般的な提案は有益となり得ますが、予防措置、供給源、優先順位及び対応の最終的なあり方は、アーカイブズ、その形式と媒体、地理的な位置、職員とリソースの利用可能性及び災害自体の性格の構成によって決まることとなります。各組織は、自組織の業務運営という観点から見て災害を構成するものを定義しなければなりません。ここまで、本マニュアルでは、EMDPプログラムの目的と範囲の明確化から始める必要性について説明してきました。そこにはリスク評価の実施と、想定される災害シナリオがアーカイブズ業務に及ぼす影響の分析が含まれます。これらのツールにより、プロジェクト・チームはEMDPプログラムの要件を詳細に定義し、同計画の原案を作成し、同計画を実行できるようになります。これらは、EMDPプログラムの継続的なテストと維持管理のための備えにもすべきです。全体的な目標は、実効性のある計画を策定し、スタッフが緊急事態及び災害に対応する準備が整っていると感じることができるようにすることです。

マニュアル文書は、速やかかつ効果的に対応することが重要な緊急事態においては不可欠なツールです。マニュアル文書は、緊急事態又は災害という局面に対処するため

の段階ごとの手続き、アクセスする必要がある全ての情報と連絡先詳細、及び実行可能な形ではマニュアルに含めることができない文書や情報を見つけるためのヒントが載った、包括的なハンドブックです。マニュアルのコピーは職場で入手できるようにすべきですが、あなたとチームは自宅にもコピーを置いておくべきです。デジタルコピーもサーバー上かクラウド、ノートパソコンやタブレットなどの携帯機器に保存しておくべきです。あなたはマニュアルの一部又は全て、特に手続き、ガイダンス、例えば、損傷した資料の救出、回収及び処置の手続きに関するガイダンスをラミネート加工することを検討したいと思うかもしれません。コピーは、密閉した大型容器内や災害時備品収納箱内に保存しておくこともできます。ポケットに入るような折り畳み式の便利な短縮版の参考冊子を作ることも良いアイデアです。マニュアルのコピーは、置き場所によらず、また、ハードコピーかデジタルコピーかを問わず、全て最新の状態に保たなければなりません。特に連絡先番号は、時間の経過とともに変わる可能性が高いと考えられます。最も重要なのは、マニュアルを見返し、そこに書かれたあらゆる事項の基礎知識を有することが、物理的／デジタルマニュアルが利用できなくなる事態に陥った際に計り知れないほど貴重なものになるという点です。災害が発生した後でマニュアルを初めて読んでいるようでは、著しく不利な状況に置かれることになります。

## マニュアルの作成方法

優れた災害計画やマニュアルは、明瞭・簡潔で、構成が優れており、誰もが従いやすく、理解しやすいと思うものです。マニュアルは適用性と実用性があり、よく書かれた手続き、補助的な書式等の文書やその他のドキュメンテーションを提供すべきです。また、マニュアルはアーカイブズ機関の地理的位置、利用者及び優先事項に合わせるべきであり、スタッフだけでなく、緊急サービス、災害復旧専門家、災害サポートネットワークのメンバーなどその他の利害関係者との協議に基づくべきです。マニュアルを広く配布し、より広範に組織されたチームのメンバー全員にマニュアルを読むよう働きかけるべきです。マニュアルは定期的に、少なくとも年1回は見直し、更新しておかなければなりません。そのため、マニュアルの形式は、更新しやすく、最新版を容易に識別できるようなものにすべきです。一方、旧版のコピーは廃棄すべきです。マニュアルについては、多くの例とテンプレートが利用できます。例えば、北東文書コンサベーション・センター（North-East Document Conservation Center）が策定した「災害計画詳細版又は災害計画簡約版－文化・市民機関のためのオンライン災害計画立案ツール（*dPlan in Depth or dPlan Lite: The Online Disaster Planning Tool for Cultural and Civic Institutions*<sup>21</sup>）」が挙げられます。書式Jは、災害マニュアルの内容を詳細に記述するのに役立つチェックリスト書式を提供しています。

## 災害マニュアルに含めるべき事項

災害マニュアルに含める事項に関する絶対厳守のルールはありません。マニュアルには、災害が発生した際にあなたとチームが災害計画を実行するのを支援するために必要な全ての情報、指示事項及びドキュメンテーションが含まれるようにする必要があります。

---

<sup>21</sup> 詳細については、セクション10、EMDPIに関するその他の参考文献を参照。

ります。本マニュアルのガイダンスに基づき、セクションの見出しとして用いることができる一連の要素を以下に記述します

## 序言

序言では、災害計画の目的、策定及び内容を明瞭に、しかし簡潔に記述すべきです。災害計画がいつ作成されたのか、誰が承認したのか、また、いつ改訂されるのかを序言に記述すべきです。これは、アーカイブズ機関のコレクション管理及び／又はアーカイブズ方針又は親機関の包括的な災害方針に見られる緊急事態管理及び災害への備えに関するステートメントに沿った内容にすべきです。また、災害計画を改訂する責任は誰が担うのかについても示しておくべきです。組織によっては、この災害計画を作成するのが委員会又はただ一人になる可能性があります。しかしながら、アーカイブズの運営に関わる人々は皆、災害計画が承認され、正式文書となる前に、その計画を読み、意見を述べる機会を持つようにすることが極めて重要です。

## 災害対応チームのメンバー、その役割及び責任

災害管理に役割を担う職員は全員、災害が発生した際に遂行するよう研修を受けたその具体的な役割や任務とともに、災害マニュアルに記載しなければなりません。

## 発動権限

計画が発動されるきっかけと誰が発動権限を有するかを記録しておくことが重要です。

## 予防措置

災害マニュアルには、一定の種類 of 緊急事態や災害が発生するリスクを排除するため、恐らく反復して講じるべき積極的な措置を記録しておくべきです。これらの措置は、アーカイブズ業務の運営に伴う日常的な仕事の中へ適切に組み込まれることになりませんが、リスク評価サイクルの中で要請があれば見直す必要もあります。

## 緩和

この活動は、緊急事態や災害が発生するおそれがある又は発生し始めた際に開始されます。災害マニュアルは、緊急事態又は災害の規模を縮小させる可能性がある行動及び手続きとともに様々なシナリオを提供します。複製し、コピーを他の場所又はサーバーへ分散することによりバイタル記録を保護する戦略は、緩和措置の一例になると考えられます。原本は常にコピーよりも重要であり、バイタル記録の全てがこのような方法で常に保護できるとは限りませんが、このような戦略は災害の影響を著しく低下させることとなります。

## 備え

### 災害対応チーム向けの研修

災害マニュアルには、災害対応チームに対して実施する研修の詳細、すなわち、研修はどのような内容で構成されているのか、どのくらいの頻度で実施する必要があるのか及び／又はどのくらいの頻度でスタッフとボランティアが参加すべきなのかについて

ての情報を含めるべきです。

### **サポートネットワーク**

災害サポートネットワークは災害計画の重要な側面であり、災害マニュアルにサポートネットワークの詳細と全てのパートナーが締結している契約や確約している内容（コミットメント）を掲載する必要があります。

### **保管場所の内容の詳細**

災害マニュアルに、保管場所の内容の詳細情報を提供する検索手段をどこで確認できるか、記述する必要があります。この中には、アーカイブズの目録を構成するロケーション・レジスター、新規収蔵品レジスター及びアーカイブズ資料の内容が含まれることとなります。これらがハードコピー形式である場合、アーカイブズから離れた安全な場所に複製を保管する必要があります。災害への備え戦略の一環としてこれらをデジタル化するのが理想でしょう。デジタル形式の検索手段は容易に複製し、クラウド又は複数のコンピュータ内に保存することができます。災害マニュアルのデジタル版をデジタル形式の検索手段と一緒にして容易に保存することはできますが、ハードコピーの災害マニュアルの中に印刷された分厚いアーカイブズ目録を含めるのが理想的でないのは明白です。そこで、検索手段は安全に保存され、常に持ち歩く必要がない手引書という位置付けにすべきです。また、検索手段は、時間の経過とともに新たな収蔵品がアーカイブズに到着するなどして、アーカイブズのアイテムが保管場所内であちこち移動したり、追加の目録作成作業が行われたりする際、変更される可能性もあります。災害マニュアル自体と同様に、検索手段のコピーも最新の状態に保つ必要があります。

### **バイタル記録**

既に述べたとおり、バイタル記録は被災直後にアーカイブズ機関が継続してその業務を行うために必要な記録です。災害マニュアルはこのバイタル記録を列挙し、この記録を見つける又は回収するための指示を与える必要があります。

### **重要アーカイブズ**

災害マニュアルには、優先事項として重要アーカイブズを回収し保護できるようにするため、重要アーカイブズとその所在場所の一覧表を掲載するか、又はその一覧表をどこで確認することができるのかを説明すべきです。

### **緊急予備資金**

災害が発生した際に利用できると思われる全ての財源に関する詳細を災害マニュアルに盛り込まなければなりません。この詳細情報の中には、通常の会計手続きと緊急予備資金を利用するための段取りが含まれます。この情報は安全に保持し、「必要最小限度」で開示する必要があるかもしれません。

### **保険の詳細**

災害マニュアルには、アーカイブズに関係する保険証券の詳細を含める必要があります。保険証券は年間ベースで発行されることが多いため、災害マニュアルの保険の項は新し

い保険証券が発行されるたびに更新しなければなりません。

### **特定のシナリオへの対応**

災害マニュアルは、リスク評価を実施する過程で特定された個々の脅威に対応する手続きを提供すべきです。

### **建築図面及び／又は平面図**

建築図面は、建築の詳細情報と建物のレイアウトを提供するとともに、緊急サービスに対し、建物の脆弱性や、災害に対応し最初に施設に入る際に遭遇するおそれがある危険に関する情報を提供します。平面図は、バイタル記録及び重要アーカイブズの所在場所を突き止める際や、対応・復旧作業を追跡調査する一助となります。また、耐火金庫や超堅牢エリアの位置も示します。災害マニュアルに建築図面を盛り込むのは難易度が高くなる可能性があるため、災害マニュアル向けに扱いやすいA4又はレターサイズ版の建築図面を作成するとともに、最も重要なフルサイズのハードコピー図面を災害マニュアルと一緒に保管するための方策を見出す必要があるかもしれません。建築図面をまだデジタル形式で利用することができない場合、バイタル記録保護戦略の一環としてデジタル化すべきで、その際、簡易アクセス型コンピュータ上でそのデジタル版を閲覧できるよう、専門ソフトウェアを必要としない形式でデジタル化すべきです。

### **災害時備品収納箱**

災害時備品収納箱の内容とその利用法を災害マニュアルに記録しておくべきです。また、それらの箱が置かれている場所と全ての保守要件（例えば、予備電池の充電が切れていないかのチェック）も記述すべきです。

### **セキュリティの手順及び手続き**

セキュリティの手順は、災害が発生した際、アーカイブズ機関にアクセスする際の一助となりますが、建物のセキュリティを再度確保し、アクセス権を与えられる個人のリストを再構築する際の一助ともなります。ドキュメンテーションと手続きは、物理的なセキュリティとコンピュータのセキュリティの両方を対象にしなければなりません。これらの内容をあなたの災害計画に含めることに関して、この内容のどの側面をあなたとあなたのIT専門家しか利用できないようにすべきか、あなたは検討する必要があります。なぜなら、この情報をより広範な人々に開示すること自体がセキュリティ違反を構成することになるからです。災害計画のセキュリティ情報のデジタル版については、権限を付与された人々のみがアクセスできるようパスワードで保護すべきです。

### **連絡先リスト**

災害マニュアルには、全てのスタッフとボランティアの氏名、電話番号、電子メールアドレスとともに、災害計画の作成に関して修了した研修の詳細を記した最新リストが含まれていなければなりません。また、保険会社、請負業者、緊急サービス、サポートネットワークのメンバー及びその他の利害関係者の最新版のリストも災害マニュアルで維持管理されるべきです。

## 対応

### 事業継続性

事業継続性の目的は、災害後に組織及び／又はアーカイブズ機関の必要不可欠な機能を、バイタル記録プログラムにより保護され復元された記録によって、できる限り速やかに再開できるようにすることです。災害マニュアルには、バイタル記録にアクセスするための指示事項だけでなく、必要不可欠な機能を果たしていくための手続きが含まれる必要があります。アーカイブズ業務にとって、必要不可欠な機能とは、財産所有権などの権利を示す証拠を親組織に提供することかもしれません。これには、原記録に物理的にアクセス可能であり、かつ、それほど損傷していない場合には原記録へのアクセス、そうでない場合には原記録の代替物へのアクセスが必要となります。

### 人命の保護

災害マニュアルには、どのような災害シナリオにおいても人命が最も重要な優先事項であるという明確な宣言が含まれていなければなりません。災害マニュアルは第一対応者の指示に従い、防護服を着用し、2人1組で作業し、チームメンバーの疲労や病気の兆候に注意を払う必要性を強調すべきです。また、チームの各メンバーがどこにいるのかを常に知っておくことも極めて重要です。

### 警告がある場合

事前の警告があるのは、通常は天候に関係したものになりますが、そのような災害シナリオの場合、災害マニュアルは危険からアーカイブズ資料を保護する又は危険を避けてアーカイブズ資料を搬出するための方法に関してガイダンスと手続きを提供する必要があります。

### 通報と通知

災害が発生したことをアーカイブズ・チームが発見した際には、関連当局に通報するための手続きが必要になります。誰に連絡すべきか、どのような情報を報告する必要があるかに関する詳細情報を災害マニュアルに記述すべきです。

### 災害原因の排除

一部の災害は止めることができ、又は更なる損傷を避けるためにその原因を排除することができます。災害計画は、この可能性があるシナリオを想定すべきです。予想できれば、いつ、どのように行動すべきかについて災害マニュアルが指示を与えられるようになります。

### 当局への説明及び当局からの説明

災害マニュアルには、緊急サービス等の当局との連携、いつ、どのようにして状況とアーカイブズのニーズについて緊急サービス等の当局に説明するか、また、緊急サービス等の当局に対し、実際に何が起きているかの説明をいつ要請するかに関するガイダンスを含める必要があります。

## 計画の発動

災害マニュアルには、いつ、どのようにして計画を発動すべきかについて明瞭に記述されていなければなりません。

## 避難及び対応チームの初期配置

災害が業務時間中に発生した場合には避難の手順が必要であり、災害マニュアルにその手順を記述すべきです。同様に、災害が終息する及び／又は緊急サービスが到着するのを待つ間アーカイブズ業務を一時休止する場合を含め、対応チームをどのように配置するかに関するガイダンスが必要です。

## 集合場所及び臨時オペレーションセンター

災害マニュアルには、避難後に集合する場所に関する明確な指示事項を含める必要があります。また、臨時オペレーションセンターに関する選択肢と手配についての詳しい説明も含める必要があります。

## アクセスを取り戻す

災害マニュアルには、災害後にアクセスを取り戻すための手順を含めるべきです。この手順は、アーカイブズ施設構内が安全だと緊急サービス及び／又は当局が宣言した後で初めて踏むべきです。

## 建物の安全確保及び環境の安定化

災害マニュアルは、入館しても安全だという確認（緊急サービスの責任）やアクセス制御（アーカイブズ・チームによって管理されるべきもの）など建物が安全だとみなされるために整備しておく必要があるものを定義すべきです。環境を安定させるためのガイドラインも災害マニュアルに含める必要があります。

## 災害対応チームへの説明

災害対応チームがアーカイブズ施設構内へのアクセスを取り戻した際、チーム全体が次の段階と個々のメンバーの任務に関する説明を必要とします。災害マニュアルは、説明会の実施だけでなく、予想される任務のリストの提供に関するガイダンスを提供すべきです。

## サポートネットワーク及び請負業者への通知

災害マニュアルは、サポートネットワーク及び請負業者に対してそのサービスが必要とされている旨を通知するための手続きも概説する必要があります。

## 損害評価

損害評価に用いる書式については、損害評価の実施手続きとともに、災害マニュアルに詳述すべきです。

## 損傷していない資料の保護

災害が発生した時点で災害対応チームが現場に居合わせた場合の、損傷していないア

アーカイブズ資料を保護するための選択肢に関するガイダンスを設けるべきです。アーカイブズ施設の安全確保が進められている間、損傷していない資料が現場に残されている場合、損傷した資料の救出・処置が行われている間に、損傷していない資料をどのようにして保護するかを災害マニュアルに含めるべきです。この方法は、考えられる様々なシナリオに対応する様々な選択肢で構成される可能性があります。

### **救出計画**

災害マニュアルは、目前の災害ケースを巡る特定の状況に合わせ、損害評価及び人員・リソースの評価に基づいた救出計画を策定することについて、詳細なガイダンスを提供する必要があります。

## **復旧**

### **保管場所の片付け**

保管場所を片付ける最良の方法に関するガイダンスは広く適用することができ、災害マニュアルには片付け方に関する明瞭かつ詳細なガイダンスを含めるべきです。

### **環境モニタリング**

災害マニュアルは、アーカイブズで災害の被害を受けたアーカイブズのエリアと、一時的な保管・処置施設の両方における環境を監視し記録する最善の方法について助言を与えるべきです。

### **損傷した資料の救出及び回収**

被害に遭った保管場所からアイテムを搬出するためのガイドラインを災害マニュアルに含めるべきです。このガイドラインは詳しく記述され、想定されるあらゆる種類の損傷したアーカイブズのアイテムを対象とすべきです。こうすることで、対応チームは現場の状況に関係するガイダンスを選定できるようになります。

### **特定資料向けの特定の作業**

対応チームは特定の種類の資料をどのように取り扱い処置するかについての研修を受け終えているでしょうが、経験豊富なチームメンバーだけでなく新人ボランティアが活用できるよう、あらゆる種類の想定シナリオに向けた詳細なガイダンスを災害マニュアルに含める必要があります。

### **保管場所の回復及びアーカイブズ資料の元の書庫への返却**

災害マニュアルは、アーカイブズ業務のために行う将来の施設の改修、再建又は仕様の指定に関する全ての側面を対象とする必要があります。災害マニュアルは、潜在的な全てのシナリオを提示し、施設がアーカイブズを所蔵する場所として許容できる水準に達し、準備態勢が整うようにするために整備する必要がある条件に関する詳細なガイダンスを提供すべきです。この条件の中には、環境条件が温度・湿度の許容可能な水準に落ち着くまでの時間の猶予が含まれます。同様に、災害マニュアルには、処置されたアーカイブズのアイテムが元の収蔵施設へ戻ることを認められるために満たさなければならない条件も明記すべきです。

## 災害モードの終了

災害マニュアルは、災害計画の発動に関してガイダンスを提供するのと全く同じように、災害モードが解除される際のプロセスも提供する必要があります。

## 災害の検証

災害マニュアルは、災害計画が発動される原因となった状況を検証する方法及び計画発動の経験から学習する方法に関してガイダンスを提供する必要があります。

## 災害計画のテスト

災害計画は、誰もが起きてほしくないと思っている災害が発生した場合に限り浮上してくるものであるため、災害計画とそれを実行に移す災害対応チームの能力をテストするために用いる他の方法が必要となります。災害マニュアルには、テストのパラメーター、テスト評価及びドキュメンテーションが明記されるべきです。また、テストの経験を災害計画に再びフィードバックし、テストから得られる教訓に基づき災害計画に改善が加えられるようにすることも必要です。

## 災害計画の継続的な検証

災害マニュアルには、災害計画と災害マニュアルを定期的に検証する手順も盛り込むことが必要です。

## ドキュメンテーション

災害マニュアルには、災害及び緊急事態に対応するのに必要な全てのドキュメンテーションを含めるべきです。文書があまりに分厚くてハードコピー版に含めることができない場合、これらの文書を別冊として維持管理すべきですが、デジタル版では全てを一緒に保管すべきです。

## 災害計画及び災害マニュアルのテスト

災害計画及び災害マニュアルは、災害を管理するための実行可能な方法を確実に提供することができるようテストする必要があります。これらは、災害計画の策定が完了し、災害マニュアルの原案が作成された後、災害マニュアルが完成する前に、直ちにテストする必要があります。その後は毎年テストすべきです。災害計画をテストすることは、災害状況で活動することになるスタッフを訓練するための、この上ない方法になる可能性があります。

緊急事態管理及び災害への備えプログラムは、ひとたび作成すれば忘れられてよい種類のプロジェクトではないと認識することも重要です。このプログラムは、実効性のあるものにするため、絶えず監視し維持管理し定期的にテストする継続的なものにならなければなりません。また、職員の入替えや手続きの変更、施設や所蔵資料の変更を反映しなければなりません。

災害計画はその全部又は一部をテストすることができます（例えば、コンピュータの構成要素は災害計画の他の部分とは別にテストされることが多いです）。テストに先立ち、その目標を定義しておくべきです。また、参加するチームメンバーを特定し、対象者に通知すべきです。テストが行われた後、あなたは結果を分析してあなた自身

とチームの行動内容や即応性を評価することができ、また、災害計画を改善するための方法も特定できるようになります。災害計画は、改善内容と学んだ教訓を組み入れるように改訂すべきです。図6は、災害計画に関するテストの内容を概説しています。

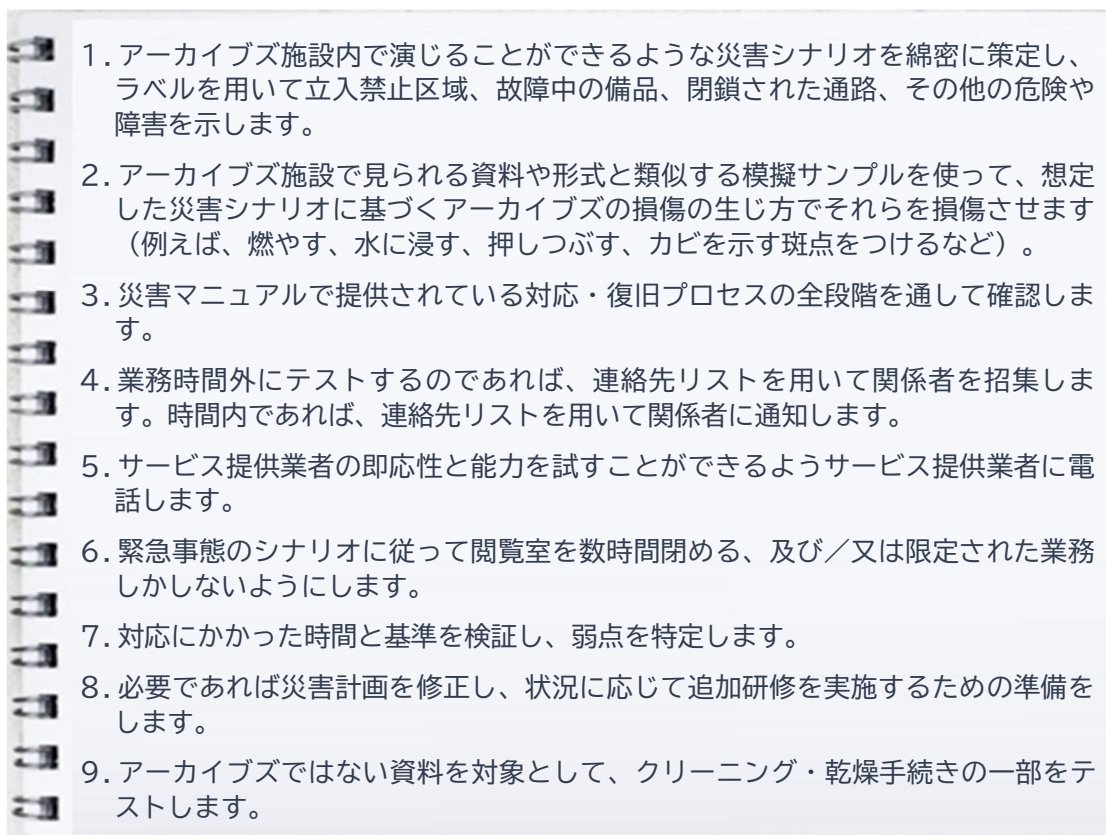
- 
1. アーカイブズ施設内で演じることができるような災害シナリオを綿密に策定し、ラベルを用いて立入禁止区域、故障中の備品、閉鎖された通路、その他の危険や障害を示します。
  2. アーカイブズ施設で見られる資料や形式と類似する模擬サンプルを使って、想定した災害シナリオに基づくアーカイブズの損傷の生じ方でそれらを損傷させます（例えば、燃やす、水に浸す、押しつぶす、カビを示す斑点をつけるなど）。
  3. 災害マニュアルで提供されている対応・復旧プロセスの全段階を通して確認します。
  4. 業務時間外にテストするのであれば、連絡先リストを用いて関係者を招集します。時間内であれば、連絡先リストを用いて関係者に通知します。
  5. サービス提供者の即応性と能力を試すことができるようサービス提供者に電話します。
  6. 緊急事態のシナリオに従って閲覧室を数時間閉める、及び／又は限定された業務しかしないようにします。
  7. 対応にかかった時間と基準を検証し、弱点を特定します。
  8. 必要であれば災害計画を修正し、状況に応じて追加研修を実施するための準備をします。
  9. アーカイブズではない資料を対象として、クリーニング・乾燥手続きの一部をテストします。

図6. 災害計画テストの概要

災害計画と災害マニュアルのテストは真剣な演習であり、全てのスタッフが現実の緊急事態に備える機会としてテストを利用すべきです。また、最大限の効果を得るため、災害対応チームには想像力とロールプレイング（役割演技）技術が求められます。

## 基準設定

包括的なEMDPプログラムの最後の部分は、復旧の目標を規定する復旧基準の設定です。発生するあらゆる緊急事態又は災害について、災害計画がどの程度成功裡に実行に移されたのかという点に照らして、また、災害発生時の行動を評価できるような方法で、詳述されるべきです。

## 8. 結論

実効性のある緊急事態管理・災害復旧計画を策定するためには、多くのスキルと多くのプレイヤーが必要になります。プログラムを策定する際、どのような行動又は対応—たとえ低予算によって決定づけられる小規模なもの—であっても、何もしないよりは良いということを忘れてはなりません。最小限のリソースでもスタッフの認識、優れたアーカイブズ・記録管理業務、予防措置などの分野で多くのことを成し遂げることができます。また、大半の書庫に関しては、多くのスキルやプロセスが既に根付いているため、これらを合理化して首尾一貫した計画に組み入れるだけの問題なのです。

災害に備え対応することは、決して容易なことでも迅速に行えることでもありません。しかし、リスク評価、予防と緩和、災害への備え、計画及び対応・復旧手続きの作成は、全て、災害から復旧する可能性を著しく高めます。同様に、災害が発生した際にあなたを支援できる又はサービスを提供する第一対応者等の人々と関係を構築することは、極めて重要な先行投資となります。なぜなら、こうした関係は現実の緊急事態で時間とリソースを節約することになるからです。

## 9. 緊急事態管理及び災害への備えのための用語集

この一覧表にある用語及び定義は、著者が特に本マニュアルのために執筆したものです。

用語	定義
空気乾燥 (Air-drying)	空気を循環させることにより、望ましくは、涼しく低湿度の環境で、濡れたアイテムを乾かす救出処置。
アーカイブズ (Archives)	ある組織、家又は個人の意思決定及び活動の記録で、それらの歴史を示す重要な証拠を提供するために永続的プリザベーションの対象として選定されたもの。アーカイブズを所蔵する物理的施設。長い期間にわたってアーカイブズを管理する組織。「アーカイブズ資料」とも呼ばれる。
アーカイブズ所蔵資料 (Archives holdings)	アーカイブズ機関が保有し管理するアーカイブズ資料の全て。
アーカイブズ機関 (Archives institution)	アーカイブズを管理する組織で、アーカイブズが保管・処理・アクセスされ、また、アーカイブズ・チームが活動する建物又は施設を含む。
アーカイブズ業務 (Archives operations)	アーカイブズの取得、目録作成、プリザベーション、及びアーカイブズへのアクセスの提供を含むアーカイブズの機能。
事業継続性 (Business continuity)	緊急事態管理及び災害への備えで、組織及び／又はアーカイブズ機関の必要不可欠な業務を災害後できる限りすぐに再開できるようにするための部分。
目録 (Catalogue)	検索手段(Finding aid)を参照。
災害日誌 (Disaster journal)	災害、対応及び復旧又はそのいずれかの部分を記録するために用いられる公式又は非公式の日誌。その機能は、後の段階で所蔵資料と救出活動に及ぼす影響を記述するために利用できるドキュメンテーションと情報を提供することである。災害日誌は、写真と組み合わせると保険会社へ提出する証拠として極めて貴重なものとなり得る。災害日誌は著者が経験の一部始終を語る際の一助となる有益な方法である。
災害マニュアル (Disaster manual)	災害計画を詳細に記述し、非常事態が発生した際に支援組織、サービス供給業者、救急機関、スタッフ、ボランティアその他の利害関係者に連絡を取るために必要な全ての情報を載せるとともに、予想されており、アーカイブズに影響を及ぼす可能性があるあらゆる種類の災害に対処し、損傷したアーカイブズを回収し、処置するための手続きを提供するハンドブック形式の包括的な文書。
災害計画 (Disaster plan)	様々なリスクと潜在的な災害を予想し、それらを予防又は緩和するための措置を特定し、実行に移すため、また、災害が発生した際に対応し、災害から復旧するための措置と手続きを策定する戦略と一連の行動。

用語	定義
災害対応チーム (Disaster response team)	多岐に亘る適切な権限及び専門的知識・技能を有し、非常事態又は災害に対応するために一丸となって行動する人々の集団。
災害時備品収納箱 (Disaster supply box)	「災害時備品収納ごみ箱」と呼ばれることもある。
災害 (Disaster)	突然発生し、アーカイブズ所蔵資料の一部又は全てあるいはアーカイブズ施設の一部又は全部を損傷若しくは破壊し、通常のアーカイブズ業務を妨げるなど負の影響を及ぼす事象。
緊急事態管理及び災害への備え (Emergency management and disaster preparedness, EMDP)	アーカイブズやその所蔵資料に壊滅的な影響を及ぼす事象に備えるため、また、そのような事象から復旧するための計画と戦略に関するアーカイブズ・プログラム。[これには] プリザベーション管理業務、災害予防、災害への対応能力、及びアーカイブズの所蔵資料や建物が受けた損傷の修理を含む復旧計画が含まれる。
簡易アクセス型コンピュータ (Easy-access computer)	災害計画を発動させ、災害が発生した際に災害対応チームが災害計画に従って活動するために必要な全てのプログラム、データ及びドキュメンテーションを有する携帯用コンピュータ。
緊急事態オペレーションセンター (Emergency operations centre)	災害による損傷でアーカイブズ施設に立ち入ることができない際にアーカイブズ対応のリーダーとチームが対策業務を立ち上げることができる空間。処置エリアが含まれる場合がある。「臨時オペレーションセンター」としても知られている。
緊急処置 (Emergency procedures)	災害が発生した時点で直ちに講じる必要がある措置。
緊急サービス (Emergency services)	緊急事態や災害に対応し、対処する公的機関、特に救急隊又は医療機関、警察及び消防隊。
緊急処置エリア/センター (Emergency treatment area/centre)	被災後にアーカイブズ対応チームが装備し、態勢を整えて、被害を受けて損傷したアーカイブズに対処し、処置することができる空間。
緊急事態 (Emergency)	アーカイブズの所蔵資料、施設又は業務に被害を及ぼすおそれがある又は既に被害を及ぼしている状況。この状況はEMDP手続きに従って対処する必要があるが、災害ほど深刻ではない。
検索手段 (Finding aid)	アーカイブズを列挙又は記述し、その識別、利用及び管理を支援するいずれかの形式による文書又はメタデータ群。例：目録
第一対応者 (First responders)	災害が発生した後で最初に現場へ駆け付けて、アーカイブズではなく人々のニーズに対処することに重点を置く消防士、医療チーム及び警察。
凍結乾燥 (Freeze drying)	通常外部の請負業者が提供するサービスで、資料を急速に凍結させ、次いで減圧した後、徐々に加熱して、水分が融解して液体の段階を経ることなく昇華（気体へと変化）できるようにす

用語	定義
	る乾燥法。
総合的有害生物管理 (Integrated pest management, IPM)	監視し、罨を仕掛け、特定し、防止し、様々なレベルで行動基準を設定することによりアーカイブズ内に有害生物が入り込むリスクを管理する制度。IPM制度は、コストがかからず、かつ、人、器物及び環境に最小限の影響しか及ぼさないことを目的としている。
人的災害 (Man-made disaster)	自然の力に起因するものではなく、人間行動の結果として生じる災害。「人的災害 [human-made disaster] 」としても知られる。
緩和 (Mitigation)	災害の影響を低下させることにより、アーカイブズ所蔵資料に対する長期的なリスクを軽減する。
自然災害 (Natural disaster)	人間行動の結果ではなく、自然界に起因する災害。
備え (Preparedness)	災害と闘うために計画し、予防措置（実際的な行動とスタッフ及びボランティア向けの研修を含む）を講じること。
プリザベーション管理 (Preservation management)	長期保存と永続的な存続の保証に関係する専門的なアーカイブズ管理の分野。プリザベーション管理には、アーカイブズを最適な環境条件で保管し、アーカイブズを危険（カビ、げっ歯動物、水害、火災損害、磁場、破壊行為、摩損、自然災害など）から保護する作業が含まれる。
予防 (Prevention)	脅威を取り除く措置を講じることにより、アーカイブズ所蔵資料に対するリスクを排除すること。
記録 (Record)	いずれかの媒体に記録され、意思決定や活動の証拠を提供する情報。全ての記録がアーカイブズとしての価値を有するとは限らない。
復旧 (Recovery)	アーカイブズの建物と所蔵資料を最適な状態にまで修復し、業務とサービスの一部又は全部が再開されるようにするために積極的な措置が講じられる被災後管理の段階。復旧目標は、業務を平常の状態に戻すことにある。
回復 (Rehabilitation)	災害発生前の水準に戻すためにアーカイブズの保管場所と建物を清掃し、乾燥させ、修繕するプロセス。
書庫 (Repository)	アーカイブズが保管されている建物、貴重品室又は部屋。アーカイブズ業務全体を包含するために用いられることもある。
対応チーム (Response team)	スタッフ、ボランティア、サポートネットワークのメンバー及び請負契約を結んだ個人で構成され、災害計画の研修を受けており、非常事態や災害に対応してアーカイブズの業務、所蔵資料及び施設が復旧するのを支援するアーカイブズ・チーム。

用語	定義
対応 (Response)	災害が発生した後に反応する活動の第一段階で、より永続的で持続可能な解決策を見つけることができるまでの間、生命を保護し、アーカイブズの所蔵資料、建物及び業務の基本的ニーズと事業継続性に集中する。対応には、状況を安定させることやアーカイブズと施設の損傷状態を評価することが含まれる。
回収 (Retrieval)	災害発生後にアーカイブズ所蔵資料を棚又は置いてある場所から搬出し、梱包し、処置センターまで移動させること。
リスク管理 (Risk management)	リスクを特定し、評価し、優先順位を付けた後、有害事象の発生可能性及び／又は影響を排除若しくは最小化し、監視し、制御するために調和の取れたリソース配分を行うこと。
救出 (Salvage)	災害復旧活動の一部で、アーカイブズ所蔵資料が受けた損傷を修理する作業に関係する。救出計画は、対応段階で実施される損害評価に基づいて作成されることになる。
重要アーカイブズ (Significant archives)	その文化的、精神的、芸術的、歴史的、社会的、科学的又は政治的価値のために、災害からの保護及び救出の対象として優先順位が最も高いとみなされるアーカイブズ。
真空乾燥 (Vacuum drying)	通常専門請負業者が提供するサービスで、水に濡れた文書を真空室内に室温状態で置き、温度が氷点に到達するまで徐々に空気を抜き、次いで、このサイクルを何度か（回数は文書の湿気の度合いによって決まる）続けて、対象文書の温度が華氏50度／摂氏10度に上昇するまで真空室を熱風と乾燥した冷気で交互に満たす作業を繰り返して真空状態にする乾燥法。
バイタル記録 (Vital records)	組織が継続してそのバイタル（極めて重要であり、必要不可欠な）機能を果たすために必要な記録。この記録がなければ、組織はその責務を履行することも、その法的地位・財務状態を立証することも、その権利及び他者の権利を保存することも、事業を行うこともできない。

## 10. 緊急事態管理及び災害への備えに関するその他の参考文献

全てのウェブサイトは2024年5月にアクセスされた。

### アーカイブズ管理に関する参考文献

International Council on Archives. Online Resource Centre. <https://www.ica.org/en/online-resource-centre-0>.

International Council on Archives. Training Programme webpages. <https://www.ica.org/en/training-programme>.

International Council on Archives. Website. <https://www.ica.org/en>.

UK National Archives. "Archive Principles and Practice: an introduction to archives for non-archivists." 2016. <http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/archives/archive-principles-and-practice-an-introduction-to-archives-for-non-archivists.pdf>

### EMDPに関する一般的な著作物と参考文献

American Institute for Conservation of Historic and Artistic Works. Web pages on the Risk Evaluation and Planning Program. <https://www.culturalheritage.org/resources/emergencies/risk-evaluation-and-planning-program>.

Archives de France. *Mettre en place un plan de sauvegarde et d'urgences des biens culturels*. <https://francearchives.gouv.fr/fr/article/94529231>.

Blue Shield International. Website. <https://theblueshield.org/>.

Bulgawicz, Susan L. & Nolan, Charles E. *Disaster Prevention and Recovery: A Planned Approach*. ARMA International, 1988.

COSTEP MA (Coordinated Statewide Emergency Preparedness Massachusetts). Website. <https://mblc.state.ma.us/costepma/>.

Dunn, F.I. *Best Practice Guideline 2: Security*. Society of Archivists, 1994.

Endangered Archives Programme. <https://eap.bl.uk/>.

Fortson, Judith. *Disaster Planning and Recovery*. Neal-Schuman Inc, 1992.

Foundation of the American Institute for Conservation. Website. <http://cool.conservation-us.org/>.

Fox, Lisa L. *Disaster Preparedness Workbook for U.S. Navy Libraries and Archives*. Northeast Document Conservation Center, 1998. <http://resources.conservation-us.org/disaster/disaster-preparedness-workbook/>.

International Centre for the Study of the Preservation and Restoration of Cultural Property. Website. <https://www.iccrom.org/>.

International Centre for the Study of the Preservation and Restoration of Cultural Property. *A Guide to Risk Management of Cultural Heritage*. <https://www.iccrom.org/sites/default/files/Guide->

[to-Risk-Management\\_English.pdf](#).

International Centre for the Study of the Preservation and Restoration of Cultural Property. *Endangered Heritage. Emergency Evacuation of Heritage Collections*. <https://www.iccrom.org/publication/endangered-heritage-emergency-evacuation-heritage-collections>.

International Council on Archives. *The Guiding Principles for Safe Havens for Archives at Risk*. <https://safehavensforarchives.org/en/guiding-principles/>.

International Council on Archives Committee on Disaster Prevention. *Guidelines on Disaster Prevention and Control in Archives*. 1997. <https://www.ica.org/resource/ica-study-n11-guidelines-on-disaster-prevention-and-control-in-archives/>.

International Council on Archives Expert Group on Emergency Management and Disaster Recovery. Webpages. <https://www.ica.org/ica-network/expert-groups/egemdp/>.

International Council on Archives PARBICA (Pacific Regional Branch). "Recordkeeping for Good Governance Toolkit." 2018. <https://parbica.org/sharing-knowledge/publications/the-recordkeeping-for-good-governance-toolkit/> and <https://www.ica.org/en/the-recordkeeping-for-good-governance-toolkit-by-parbica>.

International Records Management Trust. *Emergency Planning for Records and Archives Services*. 1999. [http://www.irmt.org/documents/educ\\_training/public\\_sector\\_rec/IRMT\\_emergency\\_plan.pdf](http://www.irmt.org/documents/educ_training/public_sector_rec/IRMT_emergency_plan.pdf).

International Records Management Trust. *Planning for Emergencies: A Procedures Manual*. 1999. [http://www.irmt.org/documents/educ\\_training/public\\_sector\\_rec/IRMT\\_emergency\\_plan\\_proc.pdf](http://www.irmt.org/documents/educ_training/public_sector_rec/IRMT_emergency_plan_proc.pdf).

International Standards Organisation. *ISO 21110:2019 Information and documentation. Emergency preparedness and response*. 2019.

Jones, Virginia A. & Keyes, Kris E. *Emergency Management for Records and Information Programs*. ARMA International, 1997.

Museum of London. Introduction to emergency planning e-learning. <https://www.museumoflondon.org.uk/Resources/e-learning/emergency-planning-tool/>.

National Institution for the Preservation of Cultural Property Inc. *Emergency Response and Salvage Wheel*. 1997. <https://store.culturalheritage.org/site/index.php?app=ecom&ns=prod-show&ref=FAIC-1>.

National Library of Australia. Collection disaster plan. <https://www.nla.gov.au/about-us/corporate-documents/policy-and-planning/collection-disaster-plan>.

National Library of Scotland. *Planning Manual for Disaster Control in Scottish Libraries and Record Offices*. 1985.

North East Document Conservation Center. Website. <https://www.nedcc.org/free-resources/preservation-leaflets/overview#section3>.

Scottish Council on Archives. *Planning matters: emergency planning guidance*. 2023. <https://www.scottisharchives.org.uk/resources/preservation/emergency-planning/>.

Skepastianu, Maria & Whiffin, Jean I. *Library Disaster Planning*. International Federation of Library Associations and Institutions, 1995.

Smithsonian Institution Archives. Website. <https://siarchives.si.edu/what-we-do/preservation/emergency-preparedness>.

Smithsonian Institution. *A Primer on Disaster Preparedness, Management, and Response: Paper-Based Materials*. 1993. <https://www.archives.gov/files/preservation/emergency-prep/disaster-prep-primer.pdf>.

Söderlund Consulting. *Be Prepared: Guidelines for Small Museums for Writing a Disaster Preparedness Plan*. Australian Heritage Collections Council, 2000. <http://www.history.org.au/Documents/beprepared.pdf>.

Spanish Ministry of Culture/Ministerio de Cultura español. *Plan Nacional de Emergencias y gestión de riesgos sobre patrimonio cultural*. 2015. <https://www.cultura.gob.es/planes-nacionales/dam/jcr:7271e79b-5637-4cff-8a51-9baf9aedadc5/13-maquetado-emergencias.pdf>.

Spanish Ministry of Culture/Ministerio de Cultura español. *National Emergency and Risk Management Plan for Cultural Heritage*. 2015. <https://www.cultura.gob.es/planes-nacionales/dam/jcr:e57714b1-7a59-4e90-99d4-afb1f4285191/13-emergencias-y-gestion-de-riesgos-eng.pdf>.

Ministerio de Cultura español. *Conservación preventiva y plan de gestión de desastres en archivos y bibliotecas*. <https://www.cultura.gob.es/planes-nacionales/dam/jcr:6346095c-3ae9-4198-9c11-c38f53bf0116/cp-y-plan-gestion-desastres-archivos-y-bibliotecas.pdf>.

The National Preservation Office. *Keeping our Words*. 1989.

Trinkaus-Randall, Gregor. *Protecting your Collections*. Society of American Archivists, 1995.

UNESCO<sup>22</sup>. *Disaster Planning. preparedness and recovery for libraries and archives: a RAMP study with guidelines*. 1988.

UNESCO International Centre for Documentary Heritage. *Guidelines for Documentary Heritage at Risk. Vol.1: Natural Disasters*. 2022. <https://www.unescoicdh.org/eng/sub.php?menukey=231&mod=view&no=88878&listCnt=10>.

United Nations Office for Disaster Risk Reduction. *Sendai Framework for disaster risk reduction (2015-2030)*. 2015. <https://www.undrr.org/implementing-sendai-framework/what-sendai-framework>.

Western States and Territories Preservation Assistance Service. WESTPAS Preservation Education and Training Workshops. <https://connectingtocollections.org/westpas-preservation-training-workshops/>.

## アーカイブズと記録遺産の重要性

International Council on Archives and UNESCO. “The Universal Declaration on Archives.” 2011. <https://www.ica.org/en/universal-declaration-on-archives-uda>.

UNESCO. “Memory of the World General Guidelines to Safeguard Documentary Heritage.” 2002.

---

<sup>22</sup> ユネスコの公表物は、ユネスコのメインサイト (<https://unesdoc.unesco.org/>) 上の検索ボックスから利用できます。

UNESCO. “Memory of the World Register.” <https://www.unesco.org/en/memory-world/register>.

UNESCO. “Preserving and sharing access to our documentary heritage.” 2011.

UNESCO. “Recommendation concerning the preservation of, and access to, documentary heritage including in digital form.” 2015. <https://www.unesco.org/en/legal-affairs/recommendation-concerning-preservation-and-access-documentary-heritage-including-digital-form>.

## 予防と緩和

American Institute for Conservation of Historic and Artistic Works. “Risk Calculation Worksheets.” <https://www.culturalheritage.org/resources/emergencies/risk-evaluation-and-planning-program>.

Blue Shield International. *Threats to Heritage*. <https://theblueshield.org/why-we-do-it/threats-to-heritage/>.

Brokerhof, Agnes, Ankersmit, Bart and Ligterink, Frank. *Risk management for collections*. 2017. <https://www.cultureelerfgoed.nl/publicaties/publicaties/2017/01/01/risk-management-for-collections>.

International Council on Archives, PARBICA. “Recordkeeping for Good Governance Toolkit Guideline 20: Developing a Disaster Preparedness Plan.” <https://www.ica.org/resource/the-recordkeeping-for-good-governance-toolkit-by-parbica/>.

UNDRR and International Science Council. “Hazard Definition & Classification Review Technical Report.” 2020. <https://www.undrr.org/publication/hazard-definition-and-classification-review>.

UNESCO. “Documentary Heritage at Risk a Pilot Survey.”

UNESCO y Ministerio de Cultura de Ecuador. *Manual de procedimientos de contingencias en archivos históricos por desastres naturales*. 2017.

United Nations Office for Disaster Risk Reduction. Terminology. <https://www.undrr.org/terminology>.

## 備え

American Red Cross. Personal disaster plan page. <https://www.redcross.org/get-help/how-to-prepare-for-emergencies/make-a-plan.html>.

Ready Campaign. Personal disaster preparation page. <https://www.ready.gov/plan>.

Vanderbilt University and Medical Center. Webpage with guidance on making a family emergency preparedness plan. <https://emergency.vanderbilt.edu/vu/personal/plan.php>.

State of Louisiana. “Louisiana Emergency Preparedness Guide.” <https://ldh.la.gov/assets/docs/OAAS/EmergencyPrep/EmergencyPreparednessGuide.pdf>.

## ボランティア

Society of American Archivists. *Best Practices for Volunteers in Archives*. 2018.

[https://www2.archivists.org/sites/all/files/Best%20Practices%20for%20Volunteers%20in%20Archives\\_SAA\\_RevisedNov2018.pdf](https://www2.archivists.org/sites/all/files/Best%20Practices%20for%20Volunteers%20in%20Archives_SAA_RevisedNov2018.pdf).

## 対応と復旧

American Institute for Conservation. "Working with Emergency Responders." [https://www.culturalheritage.org/docs/default-source/resources/emergency-resources/alliance-for-response-documents/working-with-emergency-responders-booklet.pdf?sfvrsn=c2270820\\_2](https://www.culturalheritage.org/docs/default-source/resources/emergency-resources/alliance-for-response-documents/working-with-emergency-responders-booklet.pdf?sfvrsn=c2270820_2).

American Library Association. Disaster Response webpages. <http://libguides.ala.org/disaster/response>.

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

International Council on Archives, PARBICA. "Recordkeeping for Good Governance Toolkit Guideline 22: Developing a Disaster Recovery Plan." <https://www.ica.org/resource/the-record-keeping-for-good-governance-toolkit-by-parbica/>.

National Archives and Records Administration (USA). Response and Recovery webpages. <https://www.archives.gov/preservation/disaster-response>.

## 災害計画－事例及びテンプレート－

Harwell Restoration "Harwell Template Emergency Plan." [https://harwellrestoration.cdn.prismic.io/harwellrestoration%2F9ff4ccc1-3e62-4185-bbab-fb76301fa6f3\\_harwell\\_template\\_long2014.doc](https://harwellrestoration.cdn.prismic.io/harwellrestoration%2F9ff4ccc1-3e62-4185-bbab-fb76301fa6f3_harwell_template_long2014.doc).

Leumas, Emilie. "Saving Photos." <https://youtu.be/Ob2R-XbOpLI>.

Museum of London. "Pocket Salvage Guide." <http://www.museumoflondon.org.uk/application/files/9414/5615/4887/pocket-salvage-guide.pdf>.

North East Document Conservation Center. Worksheet for outlining a disaster plan. <https://www.nedcc.org/free-resources/preservation-leaflets/3.-emergency-management/3.4-worksheet-for-outlining-an-emergency-response-plan>.

State Records New South Wales. *Counter disaster reaction and recovery plan*. 2019. <https://staterecords.nsw.gov.au/recordkeeping/advice/disaster-management/counter-disaster-reaction-and-recovery-plan>.

US Council of State Archivists. *The Pocket Response Plan*<sup>TM</sup>. <https://www.statearchivists.org/viewdocument/pocket-response-plan-prep>.

## 損傷した資料の救出と処置

Leumas, Emilie. "Wet Paper Exercise Overview." <https://youtu.be/bE087haSH7g>.

Library of Congress (USA). "What to do when collections get wet." <https://www.loc.gov/preservation/espanol/index.html> (In Spanish).

Metamorfoze. *The Archives Damage Atlas*. 2010. <https://www.metamorfoze.nl/sites/default/files/documents/schadeatlas-2010%20engels.pdf>.

North East Document Conservation Center. "Emergency Salvage of Wet Photographs." <https://www.nedcc.org/free-resources/preservation-leaflets/3.-emergency-management/3.7-emergency-salvage-of-wet-photographs>.

Northeast Document Conservation Center (NEDCC). "Emergency Management 3.6 Emergency Salvage of Wet Books and Records." <https://www.nedcc.org/free-resources/preservation-leaflets/3.-emergency-management/3.6-emergency-salvage-of-wet-books-and-records>.

Image Permanence Institute. "A Consumer Guide for the Recovery of Water-Damaged Traditional and Digital Prints." <https://allaboutimages.wordpress.com/wp-content/uploads/2011/02/disaster.pdf>.

Ross, Seamus and Gow, Ann. *Digital Archaeology: Rescuing Neglected and Damaged Data Resources*. JISC and UK National Preservation Office, 1999. [www.ukoln.ac.uk/services/elib/papers/sup-porting/pdf/p2.pdf](http://www.ukoln.ac.uk/services/elib/papers/sup-porting/pdf/p2.pdf) (Provides guidance on recovery of damaged digital media).

## 重要性の評価

International Council on Archives, PARBICA. "Recordkeeping for Good Governance Toolkit Guideline 24: Assessing Significant Records in Archival Holdings." <https://www.ica.org/resource/the-recordkeeping-for-good-governance-toolkit-by-parbica/>.

National Library of Australia. Significance assessments guidance. <https://www.nla.gov.au/about-us/fellowships-scholarships-and-grants/community-heritage-grants/preparing-assessment>.

Russell, Roslyn & Winkworth, Kylie. *Collections 2.0 a guide to assessing the significance of collections*. Collections Council of Australia Ltd, 2009. <https://www.arts.gov.au/what-we-do/muse-ums-libraries-and-galleries/significance-20>.

UK UNESCO Memory of the World Committee. *Seeking significance A practical guide to identifying and articulating significance in documentary heritage*. 2019. <https://www.elizabethoc.co.uk/Documents/Seeking-Significance%20Final%202019.pdf>.

UNESCO/PERSIST Content Task Force. *Guidelines on the selection of digital heritage for long-term preservation*. 2016. [https://unescopersist.files.wordpress.com/2017/02/persist-content-guidelines\\_en.pdf](https://unescopersist.files.wordpress.com/2017/02/persist-content-guidelines_en.pdf).

Walsh, Betty. *Salvage Operations for Water Damaged Archival Collections: A Second Glance*. Canadian Council on Archives, 2003. <https://cool.culturalheritage.org/waac/wn/wn19/wn19-2/wn19-206.html>.

## サポートネットワーク

National Coalition for Arts' Preparedness and Emergency Response. *Cultural Placekeeping Guide: How to Create a Network for Local Emergency Action*. <https://www.americansforthearts.org/by-program/reports-and-data/legislation-policy/naappd/cultural-placekeeping-guide-how-to-create-a-network-for-local-emergency-action>.

EU Civil Protection Mechanism. [https://civil-protection-humanitarian-aid.ec.europa.eu/what/civil-protection/eu-civil-protection-mechanism\\_en](https://civil-protection-humanitarian-aid.ec.europa.eu/what/civil-protection/eu-civil-protection-mechanism_en).

CER, Cultural Emergency Response. <https://www.culturalemergency.org/>.

Cultural Emergency Response's Caribbean Hub. <https://www.culturalemergency.org/programs/caribbean-hub>.

CHEN, the Caribbean Heritage Emergency Network. <https://carbica.org/chen/>.

Protecting Cultural Heritage from the consequences of Disasters (PROCULTHER). *Key elements of a European Methodology to Address the Protection of Cultural Heritage during Emergencies*. 2021. <https://www.proculther.eu/wp-content/uploads/2022/06/PROCULTHER-Methodology.pdf>.

## 災害マニュアル

International Council on Archives, PARBICA. "Recordkeeping for Good Governance Toolkit Guideline 21: Developing a Disaster Response Plan." <https://www.ica.org/resource/the-record-keeping-for-good-governance-toolkit-by-parbica/>.

North-East Document Conservation Center. *dPlan in Depth and dPlan Lite: The Online Disaster Planning Tool for Cultural and Civic Institutions*. <https://www.dplan.org>.

## 戦争又は市民暴動の勃発に対する備え

International Centre for the Study of the Preservation and Restoration of Cultural Property (ICROM). *PATH – A tool for directing heritage recovery for sustainable peace*. <https://www.icrom.org/news/path-tool-directing-heritage-recovery-sustainable-peace>.

International Council on Archives and the International Alliance for the Protection of Heritage in Conflict Areas (ALIPH). *Practical Guide to Emergency Digitization of Paper-Based Archival Heritage*. <https://www.ica.org/ica-and-aliph-complete-digitization-manual-to-support-ukrainian-archives/>.

Scottish Council on Archives. *Planning matters: emergency planning guidance. Guidance for times of armed conflict*. 2023. <https://www.scottisharchives.org.uk/wp-content/uploads/2022/10/SCA-Emergency-Planning-Guidance-for-Times-of-Armed-Conflict.pdf>.

UNESCO. *Hague Convention on the Protection of Cultural Property*. 1954. [https://en.unesco.org/sites/default/files/1954\\_Convention\\_EN\\_2020.pdf](https://en.unesco.org/sites/default/files/1954_Convention_EN_2020.pdf).

UNESCO. *Second Protocol to the Hague Convention of 1954 for the Protection of Cultural Property in the Event of Armed Conflict*. 1999. <https://www.unesco.org/en/heritage-armed-conflicts/convention-and-protocols/second-protocol>.

## バイタル記録管理と事業継続性

Community Door. Website providing information on how to develop business continuity plans for community-managed organisations in Queensland, Australia. <https://communitydoor.org.au/planning-and-evaluation/business-continuity>.

International Council on Archives, PARBICA. "Recordkeeping for Good Governance Toolkit Guideline 23: Identifying Vital Records for Government Departments." <https://www.ica.org/resource/the-recordkeeping-for-good-governance-toolkit-by-parbica/>.

University of Glasgow. Web pages with examples of documentation to support business continuity and disaster planning. <https://www.gla.ac.uk/myglasgow/bcep/>.

## 11. 付録

- 付録A：災害対応及び復旧備品の目的
- 付録B：限られた予算での災害計画立案
- 付録C：戦争又は市民暴動の勃発に対する備え
- 付録D：アーカイブズ業務のためのバイタル記録管理及び事業継続性
- 付録E：災害日誌の事例
- 付録F：災害報告書で災害日誌を利用する
- 付録G：書式

## 付録A：災害対応及び復旧備品の目的

品目	目的
エプロン (Aprons)	EMDPチームがその衣服を保護するために着用する。
アーカイブズ仕様梱包材 (Archives-quality packaging)	処置を終えたアーカイブズのアイテムを梱包する。
包帯 (Bandages)	損傷しやすいアーカイブズ資料を包む。
吸取資材 (Blotting materials)	アーカイブズのアイテムを乾かすためにアイテムの下に敷き、又はアイテムのシート若しくはページの間に挟み込む。
バケツ (Buckets)	滴り落ちる又は流れる水を集め、水をかき出し、モップ作業で水を集め、また、アーカイブズのアイテムや備品などの濡れた物品を運搬する。
足を覆う靴 (Closed shoes)	ゴム長靴を必要としない場合にEMDPチームが常に着用する。このような靴を着用することにより、EMDPチームが害虫に噛まれるのを防ぐだけでなく、物が足元に落ちてきた際に足を一定程度保護する。
布 (Cloths)	アーカイブズのアイテムに付いた余分な水分を吸い上げ、小さな備品を乾かし、小さな表面をきれいにする。
机・椅子 (Desks and chairs)	EMDPチームが休憩中や作業中に座るために用いる。
送風機 (Fans)	乾燥場所で空気を循環させ、EMDPチームを涼しい状態におき、風洞を作る際に利用する。
救急箱 (First aid kits)	切り傷、打撲傷、虫刺されなど軽傷の場合に手当をし、体温を計り、頭痛や腹痛など軽度の疾患を治療する。
懐中電灯／トーチ (Flashlights/torches)	暗い場所を明るくする－携帯電話もこの機能を果たせるが、携帯電話の場合、記録又は電話と照明を同時に行う必要が生じる可能性がある。
軟質プラスチック製シート又はボール紙製シート (Flexible plastic or card sheets)	風洞を作る際に利用する。
手持ち式掃除機 (Hand-held vacuum cleaner)	汚れた表面をきれいにする（アーカイブズに直接触れては使わない）。
ヘルメット (Hard hats)	EMDPチームが頭上になげきやアイテムが落ちてくるリスクのある場所で着用する。ヘルメットは、リスクが低い場合でも安全衛生の必需品であることが多い。
湿度計と温度計 (Hygrometers and thermometers)	温度と相対湿度を計る。
温湿度計又はデータロガー (Hygro-thermographs or data loggers)	温度と相対湿度を計り、記録する。

品目	目的
ラベル (Labels)	アーカイブズのアイテム又はアイテム群を識別する。
はしご (Ladders)	あまりにも高い所にあり、地上からは手が届かないアイテムに近づく。
ノートパソコン (Laptops)	ドキュメンテーションを最新の状態に保ち、大量の記録にアクセスし、インターネットに接続する。
リネンテープ (Linen tape)	アーカイブズの複数のアイテムを束ね、損傷した複数のアイテムをまとめ、レファレンスラベルをアーカイブズのアイテム又はパッケージに固定する。
マスク (Masks)	EMDPチームが、大気中の煙又は資料を移動する際に舞い上がる灰や埃に起因する劣悪な質の空気から身を守るために着用する。
様々なモデルの携帯電話充電器 (Mobile phone chargers for variety of models)	電話を充電された状態に保ち、使用できるようにする。
モップ (Mops)	床を乾かす一絞る仕組みを備えたバケツを用意するのが良い。
名札 (Name tags/badges)	EMDPチームを明確に識別する。
剥ぎ取り式メモ帳 (Notepads)	メモを取り、メッセージを書き、図面を描き、ラベル用に使い、休憩時間には〇×ゲームをして遊ぶ。
事務所／事務用品 (Office/stationery supplies)	臨時オペレーション拠点を設置する必要がある場合、EMDPチームに供給する。
オーバーオール (Overalls)	EMDPチームがその衣服及び／又は肌の露出した部分を保護するために着用する。
蓋付きで重ねることができる 梱包用クレート (Packing crates with lids and that can stack)	アーカイブズのアイテムを保管・輸送し、損傷や水の侵入から保護し、又は内容物の損傷や汚染から人間や他のアーカイブズアイテムを保護する。クレートは、空の場合は隙間なく積み重ねることができ、中身が一杯で蓋をした場合は縦に積み上げることができる必要がある。
鉛筆 (Pencils)	アーカイブズのラベルに記入する。
ペン (Pens)	メモ、メッセージ等を書く。
ピン (Pins)	脆弱なアーカイブズ資料を巻いた包帯を留める。氏名タグ／バッジを作る際にも役立つ可能性がある。
プラスチック製袋 (Plastic bags)	単体のアーカイブズのアイテムが汚れや湿気でさらに損傷するのを防ぐ目的で包装する。他のアイテムと人間を汚れて湿ったアイテムから保護するためにも用いる。
プラスチック製又は真鍮製の ペーパークリップとダブルクリップ (Plastic or brass paperclips and bulldog clips)	物干しロープにアイテムを固定する／吊るす。

品目	目的
プラスチック製ペグ (Plastic pegs)	物干しロープにアイテムを固定する／吊るす。
プラスチック製シート (Plastic sheeting)	被害を受けていないアーカイブズを水又は上から落ちてくるその他の脅威から保護するために書棚にかける。アーカイブズその他のアイテムを汚れた表面及び／又は湿った表面から保護するための敷物として利用する。又はアイテムを輸送する際の包装材料として利用する。
携帯プリンター (Portable printers)	必要に応じてチェックリストやラベル、ドキュメンテーションを印刷する。
パワーパック (Power packs)	停電が長引く場合に備えて、電話とノートパソコンを充電された状態に保ち、使用できるようにする。
防護手袋 (Protective gloves)	EMDPチームが什器・備品、クレート、ボックス、かさばる又はざらついたアイテムを移動させる際に身を守る目的で着用する。
ラック (Racks)	湿った又は濡れたアーカイブズのアイテムを空間効率の良い方法で乾かす。
ゴム長靴 (Rubber boots)	EMDPチームが水の溜まった場所で着用する。
ゴム手袋 (Rubber gloves)	EMDPチームがアーカイブズを取扱う際、アーカイブズを保護するためのより薄いゲージのゴム手袋を使用する。施設や什器・備品を清掃する際には水中の有害物質から手を保護し、また、水に浸かっている時間が長引くことによる影響から手を保護するためには、より頑丈な手袋を使用する。
ハサミ (Scissors)	(古いものを除去する、又は新しいものと交換する目的で) テープや梱包資材を切る。
棚 (Shelves)	防災・事務用品を置き、処置を待つアーカイブズと処置後のアーカイブズを保管する。
柔らかいブラシ (Soft brushes)	アーカイブズのアイテムを清掃する。
柔らかい布 (Soft cloths)	アーカイブズのアイテムを清掃する。
スポンジ (Sponges)	アーカイブズのアイテムに付いた余分な水分を吸い上げ、小さな備品を乾かし、小さな表面を清掃する。
ひも (String)	アーカイブズではないアイテムを縛り又は束ねる。
電話又は携帯電話 (Telephones or mobile phones)	EMDPチーム内、並びに利害関係者及びサービス／備品供給業者の広範なコミュニティとの間のコミュニケーションを維持する。また、有益な連絡先の住所録としての機能を持たせる。
細い針金／プラスチック製のひも (Thin wire/plastic string)	物干し用ロープを作る。

品目	目的
架台式テーブル (Trestle tables)	アーカイブズのアイテムを評価し処置する作業場に備え付ける。
トロリー／台車 (Trolleys/rolling carts)	アーカイブズのアイテム、備品、防災・事務用品、飲食物などを一度に複数運ぶ。
防寒衣 (Warm clothing)	EMDPチームが低温の場所で作業する際に着用する。
乾湿両用掃除機 (Wet and dry vacuum cleaners)	溜まった水を吸引し、床を乾かす。

## 付録B：限られた予算での災害計画

世界中のアーカイブズ機関の多くは、アーカイブズの管理に費やすための予算が極めて少なく、使える資金が全くないという場合もあります。どのような行動又は対応も一たとえ些細なものであっても一、全く何もしないよりははまだ、ということ覚えておくことが重要です。最小限のリソースでも、スタッフの啓発、優れたアーカイブズ・記録管理業務、予防措置などの分野で多くのことを成し遂げることができます。また、大半の書庫に関しては、多くの要素が既に実施されていますから、これらを合理化して首尾一貫した計画に組み入れるだけの問題なのです。

アーカイブズ機関の災害計画の策定又は検証を開始する際、経営陣及び意思決定を下す他の利害関係者に提言し、災害計画の必要性を説いて納得させることが重要な第一歩です。災害の規模にかかわらず、災害後にアーカイブズを元の場所に戻すため又はアーカイブズ機関の復旧を支援するための保険がない場合、災害計画自体が保険になります。なぜなら、災害計画は何か悪い事象が発生するリスクを軽減するだけでなく、災害が及ぼす影響も低下させ、さらに、復旧努力が最大限有効なものになるようにするからです。この点は、リソースに関する議論を開始するため、又はリソースを活用できない場合、災害計画に関してどの作業を優先するかという議論を開始するための良い出発点となります。アーカイブズと接点を持つ全員、さらには職員やボランティアの社会的なつながりに対してさえも行うアドボカシーと前記の点を組み合わせれば、間違いなくコミュニティはアーカイブズの価値を理解し、また、災害が発生した時点でアーカイブズを保護し救出するための支援が必要であると分かるようになります。

災害計画を策定する際、予算の規模にかかわらず、創造的に考えるようにしてください。災害計画の策定は、厳格な基準で行われるのではなく、極めて実際的な作業です。よくあることですが、課題や問題が従来型の手法や提言に立ちはだかつてその実施を妨げるように見える際、創造的な解決策が極めて効果的となる可能性があります。例えば、屋根に穴が開いている場合、安全衛生面のリスクを全く冒さずに防水シートを放り上げることができるのなら、そのような行動を取らずに施設管理チームが指定職人に損傷状態を調べる許可を与えるまで、なぜ待つ必要があるのでしょうか。防水シートの放り上げは長期的な解決策ではありませんが、アーカイブズがさらに自然の力に晒されるのを防ぐだけでなく、[屋根が] さらに損傷した場合の、修復する際に必要となる余分な作業を軽減します。

以下は、ゼロ予算又はごく限られた予算で災害計画を策定する際の手法に関する幾つかのアイデアと提案です。

1. 本マニュアルを見直し、取り得る行動の中で費用がほとんど又は全くかからないものを全て確認してください。
2. 救出作業中に利用する資材を収集する機会を見つけてください。
  - 寄付を募ってください。
  - 資材が特価で売り出されている時に購入してください。
3. 外部の専門家に委託せず、建物が抱えるリスクをできる限り評価し、記録してください。
4. 建物の弱点を記録してください。
5. 災害を想定してリスクを軽減するためにできることをしてください。

6. 消火設備が維持管理されている（そしてスタッフがその使い方を知っている）ことを確認してください。
7. 保管環境が推奨される温度・湿度に限りなく近い水準にあり、また、その状況をできる限り適切に監視するようにしてくださいー必要な記録用備品がなければ、新聞又は天気アプリに載っている外部の温度・湿度を記録することは良い情報となります。
8. 全ての資料を床から離すようにしてください。れんがや厚板をこの目的で利用することができます。高価な棚は必要ありません。
9. 定期的に建物を検査し、維持や修理が必要かどうか確認してください。
10. 適時に建物の修理をしてください。
11. 好機を見出したらすぐに、より多くの予算を申請できるように必要な証拠とデータを用意しておいてください。
12. コレクションの管理計画を立ててください。
13. コレクションの優先順位リストを作成してください。
14. ネットワークを構築してください。災害の全ての局面で支援することができるボランティアを特定してください。
15. 以下の2点についての準備が整うように、アドボカシーのための資料をテキスト形式で用意し、諸点を論じることができるよう努力してください。
  - 経営陣その他の意思決定者に対して緊急事態管理及び災害への備えが必要であることを主張する
  - アーカイブズ及びその記録遺産を守ることの重要性を市民の良心に訴える。
16. ボランティアに研修を実施してください。

## 付録C：戦争又は市民暴動の勃発に対する備え

国内の武力紛争のリスクがある地域に勤務している場合、アーカイブズ所蔵資料を保護するための戦略を災害計画に含める必要があります。アーカイブズに固有のリスクは、敵の砲火—アーカイブズを狙った意図的なものであろうと、アーカイブズが巻き添えになるものであろうと—、味方の砲火、略奪、又は通常業務が維持できなくなる状況による損傷又は破壊です。アーカイブズの近くで戦争が勃発する又は敵対行為が発生する前の段階で計画を立てることが常に可能とは限りませんが、国内外の時事問題を認識しておくことは、武力紛争の脅威を予想する際の一助となります。

緊急事態管理及び災害への備えのためのプログラムの一環として、検索手段及びできる限り多くの重要アーカイブズを複製し、分散して保管することが重要です。また、戦時下でアーカイブズを保護するための国家戦略を確実に活用できるように国内や同一地域の他のアーカイブズ機関とも連携すべきです。

敵の行動が記録所蔵資料の全部又は一部を破壊するリスクがある場合、記録の避難を検討すべきです。第二次世界大戦中に米国国立公文書館（National Archives of the United States）は、その所蔵記録を分析し、以下の3つのグループに分類しました。

1. 略奪や損傷からのプリザベーションが国民の士気や国家の名誉にとって極めて重要だとみなされる記録
2. その消失が政府機関、学者等にとって深刻な障害になると考えられる記録
  - a. 複製を利用できるため、業務に深刻な支障を来すことなく容易に安全な場所へ移動させることができる記録
  - b. 業務に対する既存の需要があるため、すぐに安全な場所へ移動させることができない記録
3. 避難させることができないと考えられる大部分の記録

戦争が勃発した際、災害計画は避難対象となるアーカイブズの優先順位付けをする目的から、所蔵資料が敵の行為によって損傷を受けるリスクの分析及び避難の優先順位から見た所蔵資料の評価を含めるように修正すべきです。最近の戦争では、かけがえない文化遺産資料が敵の行為の意図的な標的になっていることを覚えておいてください。その一例は、オーストリア・ハンガリー帝国時代に書籍や手稿の豊かなコレクションで、文化的意義が大きい東洋のテキストを含むものを所蔵するためサラエボに建設されたボスニア・ヘルツェゴビナ国立・大学図書館です。ヴィエチュニツァ（Vijećnica）としても知られる同館は、ボスニア・ヘルツェゴビナ戦争中にセルビア系ボスニア人部隊に占領された、サラエボ周辺の山腹からくっきりと見える特徴的なランドマークです（写真13を参照）。1992年8月、包囲網を敷く武装勢力は同館を砲撃し、結果として発生した大火災により、およそ200万点の書籍が焼失しました。同館は復元され、2014年に運営を再開しました。同じ紛争からのもう一つの事例は、中世に建造されたモスタルの「オールド・ブリッジ」、スタリ・モスト（Stari Most）の破壊です。スタリ・モストは有名な史跡であり、ヘルツェゴビナにあるオスマン帝国の遺産です。このレプリカは中世当時の橋と同じ採石場から切り出された石を使い、同じ建造技術を用いて建築され、2004年に再開通しました（写真14を参照）。



写真13. 板が打ち付けられたボスニア・ヘルツェゴビナ国立・大学図書館の外観、サラエボ、2004年（写真：Iain Brown）



写真14. スタリ・モスト、ヘルツェゴビナ・モスタルの「新しいオールド・ブリッジ」  
（写真：Iain Brown）

言うまでもなく、避難場所は軍事目標区域の外側にすべきです。施設の基準を特定する際は、以下を含めてください。

- 耐力壁の建物よりもよく爆風に耐えられる鋼鉄とコンクリートが骨組みの建物
- 鋼板又は土嚢で保護することができ、強化された窓と天窗
- 地下が最も安全な可能性があります。ただし、洪水のリスクがない場合に限りです。

避難することができない場合、既存の建物をできるだけ強化する必要があり、建物中央部近くの最も低い場所など建物の最も保護された場所に優先度が高いアーカイブズを移動させる必要が恐らくあるでしょう。また、標識その他の識別マークも外すことを検討する方がいいでしょう。もっともグーグルマップとインターネットの時代に敵はそのような情報を必要としないかもしれませんが。

避難計画を慎重に練り、軍や文民当局と協議した後でいつ避難するかを決定すべきです。〔計画を立てる際、以下に留意してください。〕

- 避難場所を選定する
- 建物及び保管場所を選定する
- 搬出の準備を慎重に行う
- 輸送一全てのアーカイブズを移動する場合と同様に、資料の安全性とセキュリティの観点から見れば、この局面が最も脆弱になる
- 保管場所に所蔵されているアーカイブズのアイテムの管理は、元の収蔵施設におけるものと同じ厳格な基準に従うべきである

その他、覚えておくべき幾つかの点は、以下のとおりです。

- 記録の作成量はしばしば急激に増加する
- 現用記録に関する管理はそれほど重要ではない
- 記録管理及びアーカイブズを担当するスタッフは減員される
- 研修を受けていないスタッフがプレッシャーのかかる状況で最終処分に関する判断を下すことになる
- 紙に対する需要が大きく、記録がリサイクルに回される危険がある
- 紙の質は劣悪である
- 建物は戦争活動及び戦時行政のために収用されるので、半現用記録書庫はそれほど理想的ではない可能性があります

ブルーシールド・インターナショナル (Blue Shield International<sup>23</sup>) は、文化の世界で赤十字社に相当する機関であり、その保護標章は、武力紛争の際に文化遺産を保護するために付与されるもので、1954年ハーグ条約 (武力紛争の際の文化財の保護に関する条約) で採択されました。この組織の使命は、世界の文化遺産を単に武力紛争からだけでなく、あらゆる形態の災害からも保護することです。

---

<sup>23</sup> <https://theblueshield.org/>.

## 付録D：アーカイブズ業務のためのバイタル記録管理及び事業継続性

### 序言

バイタル記録とは、組織がその事業を継続して運営するために必要な記録です。バイタル記録の管理は、組織のバイタル記録を特定し保護するEMDPの一部です。また、バイタル記録の管理は、記録管理機能の一部でもあります。あらゆるバイタル記録プログラムは、EMDPと記録管理をまたいだチームの取組として構築されなければなりません。バイタル記録プログラムの主要な目標は、バイタル記録として特定され保護されている記録が災害の発生した時点で直ちに利用可能な状態になるようにすることです。

災害直後に組織が事業を継続できるようにするためすぐに必要なバイタル記録と事業継続性の観点からは優先度が低い組織の残りの記録との違いに留意してください。

アーカイブズ業務は、その緊急時対応計画の一環としてもバイタル記録プログラムを策定する必要があります。その原則は、アーカイブズを保存し、アクセスしやすいようにすることだけに専念しているわけではない組織の場合と同じです。アーカイブズ業務は、そのバイタル記録の管理に全力を注がなければなりません。経営陣は、バイタル記録プログラムを正式に構築し、その責任を担う個人又はチームを指名しなければなりません。これは、バイタル記録プログラムを確立し、将来に向けて管理していくことを求められる極めて重要かつ継続的な役割です。事業継続性という観点から捉えた現用性と価値を失っていくバイタル記録がある一方、より大きな相対的価値と現用性を有する新たなバイタル記録が作成される中、このプログラムはバイタル記録を特定し、保護するための継続的なプロセスを必要とすることになります。

アーキビスト及びレコードマネジャーは、専門的なスキルと組織の中での経験を有しており、バイタル記録を特定し管理していく上で適切な立場にいます。こうした人々はバイタル記録の性格と重要性、バイタル記録がどのような形で組織の他の情報リソースと関係しているか、また、バイタル記録が組織の様々な機能をどのようにして支えているかを理解しています。こうした人々はEMDPプログラムの重要なメンバーになるべきであり、バイタル記録プログラムの責任を担う者として選択されるのは当然のことです。したがって、アーカイブズ機関はバイタル記録プログラムを構築する上で有利な立場にあるはずで

### バイタル記録プログラムの目的

バイタル記録プログラムは、以下を目的としています。

- 組織のバイタル記録を特定する
- 組織及びその記録を脅かすリスクを評価する
- 記録のための保護戦略及び手続きを策定・実施する
- 災害が発生した際にバイタル記録を返却し及び／又は再構成するための手続きを策定する
- バイタル記録プログラムを維持管理し、テストし、監査する

バイタル記録がどのようにEMDP枠組みへ適合するのかは明白です。これは、EMDPプログラムが組織に対する潜在的なリスクを特定し、予防と保護の戦略を立て、災害計画をテストするからです。EMDPプログラムの対象には、組織の資産、アーカイブズと記録、特に事業を継続するために必要なバイタル記録が含まれることになります。事業継続性は、EMDPの重要な側面です。これは、組織の必要不可欠な機能を災害後できる限り速く取り戻せるようにすることを目的としています。

## リスク評価

バイタル記録を特定する前に、組織及びその記録に対するリスクを評価すべきです。第3セクションのリスク評価に関する小項目は、リスクを管理する方法をある程度詳細に取り上げており、このガイダンスはバイタル記録管理にも同様に適用されます。バイタル記録に関して、リスク管理は以下を伴います。

- 潜在的な危険の特定
- リスクがバイタル記録にとって脅威となるかどうかの評価
- 災害発生時に脅威がアーカイブズ業務の運営能力に及ぼすと考えられる影響の評価

## バイタル記録の特定

バイタル記録とは、災害が発生した際、その事象の展開に応じて災害の緩和、救出及び復旧の管理と運営をサポートする上で極めて重要となる記録です。また、バイタル記録は事業の継続も可能にするため、アーカイブズは組織として業務を継続することができます。バイタル記録は、組織のバイタル（極めて重要であり、必要不可欠）な活動や機能から生じます。経営幹部は、緊急事態が発生した際であっても継続しなければならない組織の最も基本的な責任と本質的な活動に関係する必須の業務を載せたリストに同意すべきです。このリストは、現用及び非現用記録が、将来バイタル記録となる可能性があるかどうか評価するための基盤となります。

必須の業務を記したリストを利用して、組織の記録調査データ及び／又は分類体系やリテンション・スケジュールなどの記録管理ツールから、バイタル記録を特定することができます。このようなデータやツールがまだ存在していない場合、調査を実施することが必要となります。この調査によって、組織のバイタル記録を特定し記述した目録を作成すべきです。この目録は事実上資産登録簿であり、一部の組織では情報資産を評価し、管理することを目指すより広範な取組の一部となる場合があります。

バイタル記録目録（又はレコードスケジュール表）には、以下を含めるべきです。

- バイタル記録シリーズの特徴に関する簡単な説明。これには、量、保管媒体（2種類以上の場合を含む）、当該バイタル記録が作成された目的に関する情報が含まれる。
- バイタル記録シリーズが作成され蓄積される速度、その出所、複製がある場所
- アクセス頻度
- その記録シリーズがバイタルだと考えられる理由
- バイタル記録シリーズの保護に責任を負う個人／チームの氏名・名称
- 保護手法

アーキビスト／レコードマネージャーは、組織全体にとって必要不可欠な業務をサポートする記録と一つの部門又は組織単位にとってのみ重要であるにすぎない記録を区別

することにより支援できます。災害が発生した場合、組織は通常行っていることを全て継続する必要はなくなります。バイタル記録の選定は、バイタル記録の全て、そしてバイタル記録のみが含まれるように、組織全体ベースで行わなければなりません。多くの記録は大きな意味を持つものの、バイタルな重要性は有しておらず、消失した場合はその復元に多くの努力と費用を必要とし、あるいは、多くの記録は歴史的価値を内在しているか、重要情報を復元するために利用できる情報源記録を有していることに留意してください。これらの記録もバイタル記録プログラムに含めるべきかどうかについては、方針の問題であり、また、平時だけでなく緊急事態発生時において利用できるリソースによって決まります。しかしながら、当該記録の相対的価値の評価、その記録にアクセスできない状況に伴うリスク、また、その記録を保護し回収するために投入できるリソースに従って、保護の基準と手法が適用される可能性があります。表4は、アーカイブズ業務にとってバイタルになると考えられる記録の例をカテゴリ一別に記した一覧表です。

表4. バイタル記録のカテゴリと例

バイタル記録のカテゴリ	アーカイブズ機関におけるバイタル記録の例
財務 (Financial)	承認済予算及びこれまでの支出額、債務、過年度の収入・支出
人事 (HR)	スタッフの給与・手当 (年金を含む) の支払い、休暇日数の計算、スタッフへの連絡、スタッフの最近親者の特定を可能にする記録
法的権利及び政府から求められる要件 (Legal rights and government requirements)	データ保護と安全衛生規則の遵守を証明する記録
中核事業 (Core business)	進行中の目録作成、コンサベーション、アウトリーチ、出版、展示その他のプロジェクトをサポートする記録
保険 (Insurance)	保険証券
財産所有権 (Property ownership)	財産の権利書と賃貸借契約書、アーカイブズの取得契約書
主要な契約書及び協定書 (Major contracts and agreements)	供給業者や請負業者と締結した契約書及び協定書 (全ての修正分を含む)
法人 (Corporate)	アーカイブズ理事会/委員会の議事録、アーカイブズの方針・戦略、組織図
復元費用が高い又は復元が不可能である高価な記録システム (Expensive records systems which would be expensive or impossible to reconstitute)	紙やデジタル形式の検索手段、アーカイブズを管理するために利用されるITシステム/データベース、又はアーカイブズ管理のあらゆる側面
建物 (Building)	建物及びその建物へのアクセスを制御する記録システムだけでなく、建築図面及び機密記録アクセス許可情

バイタル記録のカテゴリ	アーカイブズ機関におけるバイタル記録の例
	報
バイタル記録の利用に必要な物 (ハードウェア以外) (Objects necessary for the use of vital records (not hardware))	建物の鍵

組織の記録の中でバイタル記録となる可能性が高いのはわずか2-4%にすぎず、また、バイタル記録は必ずしもアーカイブズとしての価値を有するとは限らないことを覚えておくのが肝要です。各組織は、組織固有の一連のバイタル記録を特定しなければなりません。また、バイタル記録は一般に現用記録であり、組織の継続的な業務を反映していますが、非現用記録の一部についても保護する必要があるかもしれません。保護プログラムに含まれている一部の文書の原本（例えば、不動産権利書、請負契約書、定款など）については、その原本のみが法的要件を満たす場合は、原本として保管することが必要になるかもしれません。バイタル記録の目録が正確で最新の状態にあるようにすることが重要です。この目録がバイタル機能を記したリストに緊密な形で沿っていなければ、非効率的で非経済的なものになります。また、保護されている記録の価値を下げ、バイタル記録プログラム自体が真剣に捉えられなくなるでしょう。

## バイタル記録の保護

記録は本来的に通常は唯一無二のものであり、記録にかける保険の唯一の形態は保護です。保護の基本は、災害に備えた予防的措置とベスト・プラクティスを導入し、それを厳格に遵守することです。この点は、本マニュアルの予防と緩和の項で詳細に取り上げてきました。保護の次のレベルは、原本を潜在的な危険に晒されるおそれのない安全な場所に確保することにより、又は原本を複製し、コピー又は原本をEMDPプログラムの対象となっている業務エリアから離れた場所に保管することによって成し遂げられます。この第2の選択肢—しばしば「分散保管」と呼ばれます—は、組織の日常業務の過程でコピーを送信することで一部遂行することができます。バイタル記録を保護するための選択肢を評価する際、危険からの保護にかかるコストのレベルを考慮し、記録の保護コストが潜在的な損失のコストを上回ることがないようにすることが重要です。

他の記録（デジタル又はハードコピー）保管施設と同様に、バイタル記録を保管するために利用される施設は保全、アクセス及びセキュリティの基本的な基準を満たさなければなりません。すぐに原本にアクセスする必要がある場合、現場（例えば、耐火金庫）で保護するのが、最良又は唯一の選択肢になる場合があります。法的理由で原本記録が必要となる場合、コピーを公証してもらう必要があるかもしれません。

バイタル記録の保護に関する解決策は、組織内のバイタル記録の様々なカテゴリ間で異なる可能性があります。例えば、アーカイブズ管理システム内の記録を他所に保管するために、そのコピーを頻繁に取るが必要になるかもしれません。これは複製し、その新しいコピーを保管するプロセスの一環として、既存コピーを消去する作業を伴うことになるでしょう。他の検索手段は、デジタル形式であろうとハードコピーであろうと、災害が発生した際、ハードコピーの方がより有益かもしれません。ま

た、コピーを特定の形式に揃えておく方がより効率的であり、又は費用対効果が高いかもしれません。これらの決定は、リスク、記録にアクセスする必要性が出てくる可能性、及びアーカイブズ機関の業務運営の仕方によって、決まることになります。

保護の手法は、バイタル記録目録に記録すべきです。

## デジタル形式のバイタル記録

必要不可欠な業務は、アーカイブズの検索手段など自動化の対象として過去も現在も優先度が高いものです。組織のバイタル記録の全部とは言わないまでも大半は、コンピュータ・システム内で作成され存在しています。デジタル記録は容易に複製することができ、そのコピーは組織の業務センターとは異なる場所で安全に保管できるように思えますが、そのプロセスは慎重に管理する必要があります。デジタル形式のバイタル記録は、緊急事態が発生した際に、そのファイルにアクセスし利用できるようにする管理体制の対象とすべきです。そのためには、緊急事態が発生した際にハードウェアとソフトウェアを利用できるようにする規定を含む戦略又は計画が必要となります。内容、コンテキスト、構造メタデータ、開発仕様書及びマニュアルを提供する記録システム及び記録に関するドキュメンテーションにもアクセスできるようにしなければなりません。これは、古いデジタル記録に関して極めて重要なものとなります。というのは、古いデジタル記録はバックアップ記憶装置に存在している可能性があります。組織はそれを読み取る備品やソフトウェアをもはや有していない可能性があるからです。

アーカイブズのためのITサポートがある場合、バックアップが定期的に取りられるようにする手続きもあることになります。しかしながら、災害が発生した際、バイタル記録を容易に特定し復元する必要性が出てきます。そのため、別のプロセスが必要になります。デジタル形式のバイタル記録を保護するための戦略を策定する際、EMDPチームはサイバー・セキュリティに責任を負うIT関係者と緊密に連携すべきです。バイタル記録とそれに関係するハードウェア、ソフトウェア及びドキュメンテーション向けにデジタル保存用施設と場所を選定することが重要になります。保管場所はクラウドサービスになるか、組織が管理するとしても主要なアーカイブズ業務が行われる施設から離れた場所にあり、第三者がサービスを提供するサーバーになるか、あるいは別の解決策となる可能性があります。どの程度の速さで記録を回収することができるかという点も考慮に入れるべきです。また、プリザベーションとアクセスを容易にするためにバイタル記録のコピーの形式を一例えば、テキストベースの記録のPDFに一変えることも適切な戦略になるかもしれません。紙の印刷が最善の解決策となり得る場合もあります。

組織のIT戦略の変更を監視し、また、それがITプラットフォームのいずれかの部分とシステム内に作成され、保存される記録にどのような形で影響を及ぼすのかを監視することは極めて重要です。システムがアップグレードされ、マイグレーションされるに伴い、既にバイタル記録保護戦略に含まれている記録への潜在的な影響に気づくことが重要です。バイタル記録はバイタルである期間が短くなりがちですが、一部はマイグレーションの対象になるほど長期間にわたってバイタルの状態が続きます。原本はメイン・コンピュータシステム内にありながら、緊急用コピーはオフラインとなるでしょう。緊急用コピーをマイグレーションさせるため、又はマイグレーションさ

れた原本を再度複製し、そのコピーをバイタル記録記憶装置に移行するための手続きを整備しなければなりません。

## 手続き

バイタル記録保護プログラムは、事務手続きを策定し実施する必要があります。これらの手続きによって、災害が発生した際にバイタル記録をいつでも回収できるように組織の現用のバイタル記録が適切に保護されるようになります。既に述べたように、バイタル記録目録は、保護する必要がある記録を特定し、選定された保護手法を記録します。複製し、オフサイトの記憶装置へ移行することにより保護される記録に関する手続きは、以下を含めるべきです。

- バイタル記録シリーズの保護に責任を負う個人／チームの氏名・名称
- 記録を作成又はコピーを作成する人物
- コピーが作成される頻度（又はサイクル）
- コピーをオフサイトに送る若しくは移す又は適切なデジタル記憶装置に読み込む方法
- オフサイトに送られた又は指定されたデジタル記憶装置に読み込まれた記録について文書化する方法。例えば、
  - 番号、移動日、バイタル記録目録に係るレファレンス、生成部門を示すためのラベル貼付／タグ付け
  - 移動を記録する書式
  - 受領書
- 期限が切れたバイタル記録の処分方法
- オフサイトにあるバイタル記録の全てが記されたマスター目録を更新し、安全に保ち、しかし緊急事態が発生した際にはレファレンスとして利用できる状態にしておく方法
- 緊急事態が発生した際にバイタル記録にアクセスし、バイタル記録を再構成又は復元する方法

バイタル記録保護プログラムの運営に関する全ての側面を対象とするセキュリティ手続きも整備すべきです。ハードコピー記録を本部からオフサイトの保管場所へ運搬する場合は安全を確保し、運転手は署名して本部内に入出入りすべきです。記録がデジタルの場合、これに相当するデジタル・セキュリティを整備する必要があります。複製、オフサイトへの送付、目録作成、期限が切れたバイタル記録の取り寄せなどのバイタル記録プログラムのルーチン作業は、迅速かつ精力的に行われることが極めて重要です。修正された記録の修正案は捨てずにおき、記録がコピーであることを示し、その作業が終われば、原本のリテンション・スケジュールに従ってバイタル記録を廃棄します。

バイタル記録保護手続きは文書化し、バイタル記録目録のコピーとともに保管すべきです。

## 事業継続性

災害が発生した際、バイタル記録目録及びバイタル記録のアクセス、取り寄せ又は復元に関する手続きは、災害マニュアルと関連ドキュメンテーションの一部として利用できるようになります。災害計画は、バイタル記録を必要とする仕事をしているスタ

ップやボランティアのための作業スペースを設置するための規定を設けているでしょう。バイタル記録プログラムは、アーカイブズ機関のEMDP枠組みの一部です。

### **バイタル記録プログラムの維持管理及び監査**

バイタル記録目録は、バイタル記録がバイタルであり続け、必要に応じて新たなバイタル記録を追加できるように、定期的に、少なくとも毎年、検証すべきです。また、バイタル記録の管理に責任を負う者が効果的にその責任を果たすことができるように、監査手続きも必要です。

## 付録E：災害日誌の事例

以下は、米国のルイジアナ州ニューオーリンズでハリケーン・カトリーナ後の2005年に実施された教会記録の救出活動中に、本マニュアルの著者の一人であるEmilie Gagnet Leumasが書き留めた災害日誌からの抜粋です。これらのメモは暗号のような不可解なものに見えるかもしれませんが、[文中に挿入されたイタリック体の注釈に記されているように] 豊富な情報を提供するもので、後に彼女がコレクションとその救出活動についてインタビューを受けた際、彼女の文書記録と記憶の両方を補完することになりました。以下の文章は、彼女の日誌から抜粋したもので、編集されていない正確な彼女の言葉です。

### 2005年9月14日（ニューオーリンズ大司教区からアーカイブズを回収するためにニューオーリンズへ移動、作業メモ）

午前6時30分にバトンルージュのカトリック・ライフ・センターを発つ。サンシャイン橋を渡り、ルイジアナ州道 LA 3127 を選び、ヴァシュリーを通過し、ルリング橋を渡り、リバーロードを通過してケナーへ向かう。ケナーに州兵検問所あり。オクスナー病院へ行く。ワクチン接種を受け、リバーロードを通過してオーク・ストリートへ。また検問所が2か所あり。キャロルトン通りとウォルムズリーを経てニューオーリンズ大司教区管理ビルに到着する。

*[この情報は平凡なように見えるかもしれないが、文化遺産資料を回収するために市内に入ろうとする他者にとって、市内の入り方に関する記録は極めて貴重な情報になった。道路はがれきで通れなくなっていた。州兵検問所では本人確認書類の提示が必要であり、病院では災害対応局面で市内に入ってくる人々のために無料で腸チフスと破傷風のワクチン接種を行っていた。]*

輸送会社のトラック作業員と待ち合わせ、地下書庫から資料を回収し、トラックに積んだ…。安全に保管するため、バトンルージュ教区アーカイブズに向かう。

*[これは、文化資料を安全に保管するために向かう場所を記録している。]*

#### ノートルダム神学校図書館

稀覯本コレクションはカビに曝露したが、コレクション自体にカビの兆候は見られなかった。稀覯本を分離して業者トラックではなく私個人のバンに積んで、LSU [ルイジアナ州立大学] ヒル記念図書館に向かう。トリアージを行い、また、カビ発生の有無を観察するため。これらの書籍が無事であってほしいと思う。ここには世界で4部しか存在しない聖書—15世紀にラテン語とギリシャ語で刷り込まれた聖書—の1部があるので。

*[これは、稀覯本が観察のためにどのような方法で大学図書館に運ばれたのかを記録している。また、カビの発生やその時点でカビが確認されなかった状況も記録している。]*

#### フレンチ・クォーターの旧ウルスラ会修道院

煙突の1本が倒れ、スプリンクラー装置の配管に衝突して配管が破裂し、水が8～12時間にわたってビル内に流れ込んでいたのを見て動揺した。数か所でカビが激しく発生していた。コレクションや工芸品が損傷するリスクに晒されている。私たちは司教の肖像画を箱に詰め、多くの箱をバトンルージュに移動させた。

[これは、建物の損傷の経緯やカビの発生が明白な状況を記録している。また、肖像画をどのようにして箱詰めし移動させたかについてもメモしている。]

丸一日作業した後、私たちは聖マリア礼拝堂に入り、損傷がないかどうか確認した。大理石の床の上に若干の水漏れがあった。屋根は雨漏りがあったように見える。驚いたことに、礼拝堂はまだ教会の匂いがして、建物内の残りの部分にカビは見られなかった。何と奇妙なことか...デーヴィッドが聖櫃を開けると、中に聖体〔聖体拝受の儀式用パン〕の容器が入っていた。私たちは水を見つけ、手を洗った。聖フランシスコ神父は主の祈りで私たちを導き、私たちにできる限り多くの聖体を、できる限り敬虔にいただくよう求めた。私は25枚をいただいたと思う。その時に音は全くせず、私たち5人のみが聖体をいただきながら、祭壇の周りに立っていた。礼拝堂の外も音はほとんどせず、まだ救護班を乗せて飛んでいったヘリコプターの音がするだけだった。私はこれまで、このような計り知れなく霊的な経験をした記憶がない。この経験は永遠に私の心に残るだろう。

[これは、スタッフやボランティアにとって作業がどのようにして個人的なものや感情的なものになり得るかを示している。]

## 2005年10月13日（作業メモ）

私たちはこれまでニューオーリンズの教会から秘跡登録簿の多くを受け取ってきたが、今日に限ってはこれまでの最低数しか得られなかった―聖フランシス・ザヴィエル・カブリーニ（パリス通り）から13冊の神聖な記録簿（洗礼、初聖体、堅信、婚姻及び葬儀の記録簿冊）を受け取る。

簿冊は四重包装されてビニールのゴミ袋の中にあり、下水の臭いがまだ強かった。簿冊はまだ濡れており、下水やカビの臭いがした。

防護用の眼鏡、手袋、マスクを着用して、アンと私は秘跡登録簿に以下のことを行った。

1 回目の洗浄：簿冊を温水ですすぎ、泥を落とした。表紙が剥がれ落ちたり、外れたりした。

2 回目及び3 回目の洗浄：冷水を使用。

簿冊は水気を切るためにプラスチックシェルの上に置いた。

簿冊は解綴し、2つの束ずつに分けた。

無酸性のフォルダーには、対象の本と順番を示すために黒の油性マーカーで印を付けた。

各フォルダーには、2つの束（およそ20頁）が入っていた。

フォルダーは1.25立方フィートの箱に入れられた。

箱はLSUヒル記念図書館に運ばれ、そこで二重包装されて氷点下（マイナス20度）の冷凍庫に格納された。

[これらの簿冊は、ハリケーン・カトリーナがニューオーリンズ地域を襲った6週間後に受け取った。このメモは、第一対応者がどのようにしてアーカイブズのアイテムを袋詰めし、それらを処置を全くせずに現場に置いていったのかを示している。それでも意外なことに、簿冊は救出され、秘跡登録簿の多くは永続的なインクを使用しているために依然として文字の判読が可能であった。簿冊が冷凍庫に送られる前の段階でどのように処理されたかについての情報の

深さに留意してほしい。]

### 2005年11月3日（作業メモ）

私たちはようやく聖ドミニク教会（ハリソン通り）から秘跡登録簿を受け取った。これらの登録簿はまだ濡れており、洪水が発生して以来同教会内に取り残されたままだった。また、水であまりにも膨れ上がっていたため、地下書庫から取り出すのに数回の試み（ドリル、パール、力ずく等毎回異なる試みをした）を要した。これらを冷凍するためにLSUへ送った。

**[これらの簿冊は災害後2か月以上かけて回収した。このメモは、たとえ資料がずっと濡れた状態にあった場合でも、災害が起こってからかなり後で救出作業を行えることを例示している。]**

以上は、災害日誌から抜粋したサンプルにすぎませんが、含まれている情報は救出チームが受け取った文化的資料に何が起こったのかを記録していることに留意すべきです。この作業メモは、現場に行った際だけでなく資料を受け取った際の救出チームの努力と資料の状態を描写しています。

## 付録F：災害報告書で災害日誌を利用する

アーカイブズ機関がそのアーカイブズ資料に施した処置を記録することは重要です。この情報は、将来の処置に係る取組やプリザベーション又はコンサベーションに関するその他のニーズに役立ちます。以下は、ハリケーン・カトリーナ災害後に回収した文書に施した処置の内容を記述したEmilie Gagnet Leumasの報告書の一部です。この報告書は、彼女の2005年の災害日誌にある情報を利用しています。

### プロセス

洪水の被害に遭った記録は、到着時に損傷度を評価された。バトンルージュ教区アーカイブズのスタッフは、利用できる文献に基づいて濡れた資料の修復に関するベスト・プラクティスを調査した。損傷の深刻度にばらつきがあるため、判断はケースバイケースで下された。損傷は泥やカビから滞留している洪水の水や泥の中に数週間沈んでいたことによる汚染に及んでいた。一部の資料は損傷を最小化しようとした司祭たちによって現場で「処置」されていた。したがって、様々なレベルの修復手続きが必要とされた。極限状況の中で最も軽いケース（すなわち、泥とカビ）の場合、書物は箱に入れられ、ラベルを貼付され、冷凍庫に送られた... 極限状況の中で最も重いケースの場合、表紙が外され、簿冊が数回にわたってきれいな水ですすがれ、天日干しされ、束ごとに分けられ、フォルダーに入れられ、ラベルを貼付され、箱に入れられ、冷凍庫に送られた。凍結はカビを殺し、カビの更なる繁殖を遅らせ、アーキビストが合理的な量の資料を保全するための時間を稼いだ。

損傷した資料を修復するための緊急資金を求めて...全米人文科学基金（NEH）からの補助金が申請された。また、賃借料を支払う目的で、NEHからの緊急助成金が申請され、修復をどのように進めていくかを決定するためにフィージビリティ・スタディ〔実行可能性調査〕が実施された。その結果、資料を北米文書コンサベーションセンター（NEDCC）等の機関に外部委託するのではなく、自組織内で資料のコンサベーションを行うという決定が下された。スペース要件が検討され、資料リストが作成された。

濡れた記録の修復ニーズに対応するため、カトリック・ライフ・センター構内のコンサベーション室が元教室内に設置された。特別コレクション・キュレーターのElaine S.は、アーカイブズのスタッフとともに訪れ、コンサベーション室の設置に関するガイダンスを提供した。床はカビがカーペットに入り込むのを防止するため、[ビニール製シート]とキャンバス生地で覆われた。コンサベーション室を数日間観測した後、平均温度は華氏72度<sup>24</sup>、平均湿度は40%をそれぞれ記録した。これらの値は、資料を乾燥させるには十分であるとみなされた。資料が冷凍庫から取り出される前に、除湿器の電源が入れられ温度・湿度の観測装置が設置された。コンサベーション室全体に作業台が組み立てられ、資材庫用にラベルが貼付された。室内の幾つかの隅に設置された送風機により風通しがよくなった。テーブルは紙で覆われた。室内の全ての表面は、ひっくり返したペプシコーラのクレート上に資料を広げるために使われた。必需品には、HEPA®-フィルター付き掃除機、乾燥用水切りトレイ、送風機、ブラシ、マスク、手袋が含まれていた。

現地企業から特定の資材が寄付された。この中には、切って、濡れたページの間

---

<sup>24</sup> 華氏72度は摂氏22.22度。

に差し挟むために利用する[地元の新聞印刷会社]からの新聞印刷用ロール紙丸々1本、そしてプラスチック製トレイがあり....[これらは] 空気循環を良くするために利用された。

一時的な[スペース]を設置するのを支援し、コンサベーションプロセスと一緒に作業してくれるボランティアを探して[大学の]図書館情報学大学院 (SLIS) に連絡を取った。SLISの数人の教授が学生に対し、この唯一無二の学習機会を活用してコンサベーションプロジェクトを支援するよう奨励した。ボランティアのチームが集められ、11月初めに作業が開始された。最初は、教会記録の乾燥と洗浄に作業の大半が費やされた。

箱を冷凍庫から取り出し、コンサベーション室に移し、ラップに包まれた状態のままにして、24~48時間かけて解凍した。解凍後、記録はラップ包装から解かれ、乾燥用トレイの上に置かれた。その後、記録は広げられ、濡れ具合に応じて、水分が吸収されるよう1ページ又は数ページごとに間に紙を差し挟まれた。乾燥が進むにつれて、個々のページを離した方が良くなったため、ページとページの間に、湿気を取る吸収紙としての働きをする白紙の新聞印刷用紙が差し挟まれた。簿冊は数時間ごとにひっくり返し、新聞印刷用紙は水気が飽和状態になった時点で交換した。室内全体に置かれたクレートには、乾燥の様々な段階にある新聞印刷用紙が置かれていた。この用紙はあまりにも汚くなってしまいうまで繰り返し利用された。ひとたび書物が乾けば、新聞印刷用紙を取り除き、各ページを調べてカビや土が残っていないかどうか確認した。土が残っていればブラシで払い、カビのない簿冊は無酸性のフォルダー内に置き、ラベルを貼付した。カビを取り除くために、ブラシがけや掃除機がけなど様々な手法が用いられた。全ての記録は無酸性のフォルダー内に再び入れられ、ラベルを貼付され、結束紐を使って縛られ、箱に再収納された。

教会記録の処置に加えて、大洪水に見舞われた学校から10箱に詰められた学生の成績記録を回収した。これらの記録はハリケーンの直後に請負業者が袋詰めした。これらは2月中旬まで5か月間以上にわたってビニールのごみ袋に入ったままになっていた。驚くべきことに、これらの記録に含まれる情報の大半は救出可能であった。

## 問題

これらの文書を修復する過程で、現在利用できる文献では特に指摘されていない幾つかの問題に遭遇した。低品質のインクが使用されている場合、ページ全体に記述された情報、時には本全体に記述された情報が洗い落とされてしまうという結果を招いた。もう一つの問題は、様々な紙片の存在であった。例えば、簿冊内に残されていた付箋紙 (Post-it®) はページに様々な色の染みを付けた。挿入された紙文書を追跡することも大問題であった。簿冊の索引タブの下にある接着剤が溶けて、紙の端と端をくっつけてしまうケースがあった。錆びたペーパークリップやホッチキスの針は腐食剤として作用し、それらが取り付けられていた紙をむしばんだり、永遠に消えることのない錆び汚れを残した。ホワイトアウト[修正液]は、接着剤として機能することもあると思え、ページとページを離すのが極めて困難になった。特に個々のページが離れていない場合、資料があまりにもすぐに乾かないように注意を払わなければならなかった。というのは、ページはセメントで固めたように塊になる傾向があったからである。学校記録には、ステッカーに記載されたテスト点数が含まれていた。それがひとたび乾くと、このテスト点数のステッカーが剥がれてしまい、どのステッカーがどの生徒のものかを突き合

わせる「マッチング」という難題を突き付けた。このステッカーを再度貼り付けるのにスティックのりを使用した。汚染水で濡れた資料の臭いは、スタッフメンバーの多くにとって耐え難いものであった。アレルギーのあるスタッフは室内に入ることさえできなかった。

## 評価

ボランティアは、コンサベーションプロセスにおける単一資産として最大のものであった。5か月を超える期間で合計114.25ボランティア時間が記録された。教区アーカイブズのスタッフは、ボランティアと同じ算出方法で124.4時間を提供した。このスタッフは濡れた資料のコンサベーションに加え、コンサベーションプロジェクトと募集したボランティアの間を調整した。この取組により、36.25立方フィートの資料が救出された。救出された資料の種類には、秘跡本、学生記録、墓地記録、教区会報、学校理事会議事録、往復書簡、法律・財務文書及び神聖なものが含まれている。

将来の利用のために、これらの秘跡記録はマイクロフィルムに記録されるだろう。原本はアーカイブズに収蔵され、作業用コピーが作成され、教区に提供されることになる。学校記録はマイクロフィルムに記録又はデジタル化され、原本は大司教区の方針に従って廃棄されるだろう。

用いたコンサベーション手法の多くは試行錯誤によって発見されたものだった。これほど大規模の資料救出という状況下で、何をすべきかに関する文献の記述はほとんどなかったため、スタッフは自らの直感に反し、時には異例な手法で資料を洗浄し、収納しなければならなかった。汚染された水中に既に数週間浸されていた紙をまた水で洗浄した後、乾燥プロセスを早め、カビの繁殖を遅らせるために簿冊の表紙を取り外すといった取扱いは、従来の理論では認められていない技術であった。コンサベーションプロセスは長く、時に退屈するものであったが、将来の利用のためにこれらの資料を救出することの重要性がこのマイナス面を上回った。これらの記録は今、2つのストーリーを伝える。1つ目は、これらの簿冊のページに記されたニューオーリンズのカトリック信者のストーリーである。もう1つのストーリーは、簿冊に付いた染み、臭い、水滴の跡である。そしてこれこそが、決して忘れてはならず、決してなくすことができないものである。

この2006年の報告書は、何が起きたのか、資料がどのように処置されたのか、また、どのような教訓が得られたのかを記録しています。この報告書は、多くのボランティア、特に濡れた資料のページの間に紙を差し挟むのに長時間を費やした大学の学生や教師を称賛しています。こうしたボランティアの作業は、救出作業における重要な要素として認識されました。行動と決定の内容を記録することは退屈な行為のように思えるかもしれませんが、それ自体がストーリーを語っています。この報告書は、組織が将来の災害計画を立てる際の一助となり得る情報を数十年後に提供します。

## 付録G：書式

これらの書式は利用と調整を容易にするため、別途、Microsoft Word文書でも用意してあります。このWord文書は無料で印刷し、分割し、コピーし、切り取り、貼り付け、又は読者とそのアーカイブズ機関のニーズを最も適切な形で満たすよう調整することができます。

この付録で提供されている書式は以下のとおりです。

- 書式 A：アーカイブズ施設及び業務手続きの検証に関する書式とチェックリスト
- 書式 B：脅威の特定及びその深刻度の評価に関する表
- 書式 C：重要性の評価手法
- 書式 D：緊急事態及び災害への対応活動に関する表
- 書式 E：災害時備品収納箱のチェックリスト
- 書式 F：その他の災害用品
- 書式 G：アーカイブズ保管場所の損害評価に関する記録
- 書式 H：アーカイブズ所蔵資料の損害評価に関する記録
- 書式 I：クレートのドキュメンテーション書式
- 書式 J：災害マニュアルの内容に関するチェックリスト書式

書式A：アーカイブズ施設及び業務手続きの検証に関する書式とチェックリスト

アーカイブズ所蔵資料				
検索手段の詳細：				
ロケーション・レジスターの詳細：				
物理的媒体	はい／ いいえ	梱包	場所	備考
紙				
パーチメント（羊皮紙）				
綿				
樹皮				
テキストベースの記録向けに利用されているその他の形態の物理的媒体				
写真プリント				
光透過性写真				
ガラス板ネガ				
アセテート				
硝酸銀				
その他の形態の写真処理				
映画フィルム				
磁気フィルム				
その他の形態のフィルム記録				
磁気オーディオ				
その他の形態のオーディオ記録				
コンパクトディスク				
フロッピーディスク				
ハードドライブ				
その他の形態のデジタル媒体				
その他				

アーカイブズ施設内部の検証			
検証対象施設住所：			
平面図：			
検証対象保管場所（スペースごとに完全に独立した書式を使用）：			
要素	記述	潜在的リスク	備考
構造			
装飾の状態			
天井			
壁			
ドア			
窓／天窗			
電気ソケット			
配線			
送水管			
ガス管			
暖房／換気／空調システム			
火災探知器			
消火システム			
水漏れ検知器			
警報機			
ごみ			
維持管理業務			
有害生物管理：カビ、昆虫、げっ歯類、鳥、こうもり			
書架の種類（素材、可動、固定）、最下段の棚は床から離れている、最上段の棚には何も載っていない			
書架に載せられていない資料			
保管場所へのアクセス／保管場所内のアクセス			
計画されている建設プロジェクト			
移転の可能性			
その他			

アーカイブズ施設外部の検証			
検証対象施設住所：			
建築図面：			
要素	記述	潜在的リスク	備考
施設住所			
建物の状態			
湿気			
煉瓦造り／構造			
屋根の種類			
屋根の状態			
横樋、縦樋			
下水設備			
ドア			
窓			
周囲／近隣			
都市部か農村部か			
誰が建物を共有しているか			
隣人は誰か			
半径1ブロック内には誰がいるか			
半径3ブロック内には誰がいるか			
半径2マイル（3－4キロ）内には誰がいるか			
インフラ、道路アクセス、電気／水道／電話サービスはどうか			
犯罪統計／発生率はどうか			
電波／磁場			
河川又は水域			
火災の危険			
道路、橋梁、鉄道線路			
樹木及び景観			
ハリケーン、竜巻又はハリケーン地帯			
地震帯			
近隣の火山			
緊急サービス及び第一対応者によるアクセスの可否			
その他			

セキュリティの検証			
検証対象施設住所： 平面図： 検証対象エリア全ての詳細：			
要素	プロセス	権限	備考
スタッフの任命及び研修			
現地へのアクセス			
建物へのアクセス			
ドア			
窓			
スタッフによるアクセス			
調査者によるアクセス			
ボランティアによるアクセス			
一般来館者によるアクセス			
資料搬入口			
資料保管場所			
閲覧室			
展示スペース			
処理エリア			
スタッフ事務所			
スタッフ室			
トイレ			
アーカイブズ処理業務			
サーバールームへのアクセス			
クラウドサービスの提供			
ユーザー名、パスワード及びアクセス・プロフィール			
ファイヤーウォール			
ウイルス／マルウェア対策ソフト			
バックアップシステム			
データ紛失防止ソフト（DLP）			
ノートパソコン・携帯機器向けセキュリティ手続き			
その他			

備品リスト			
備品	在庫の有無	発注	備考
手袋			
防護服（オーバーオール、エプロン、ゴム長靴等）			
はしご			
トロリー（台車）			
バケツ			
モップ			
携帯プリンター			
ノートパソコン			
ハサミ			
リネンテープ			
ひも			
プラスチック製シート			
プラスチック製袋			
メモ帳（剥ぎ取り式）			
ラベル			
鉛筆			
ペン			
吸水用資材			
布			
スポンジ			
懐中電灯／トーチ			
包帯			
ピン			
蓋付き梱包用クレート			
蓋なし梱包用クレート			
救急箱			

書式B：脅威の特定及びその深刻度の評価に関する表

自然災害				
脅威	可能性	深刻度	備考	予防／緩和
地震				継続的な監視、良好な定期補修、及び迅速な対応・救出活動のためのSS 有効な計画立案によって、自然災害がもたらす悪影響は軽減される。
火山の噴火				
ハリケーン				
洪水、ダムの決壊				
落雷				
強風				
竜巻				
サイクロン				
アイスストーム 〔氷雨を伴う暴風〕				
ひょう・あられ				
干ばつ				
豪雨				
カビ				
昆虫				
げっ歯類				
雪				
その他				

建物又は設備・備品の欠陥・機能不全				
脅威	可能性	深刻度	備考	予防／緩和
屋根の雨漏り				これらの事象は、火災や水害の危険性を低下させる検査、維持管理及び日常の管理活動によって予防することができる。
配管の損傷				
配線／スイッチの不良				
機械・設備の不具合				
暖房・冷房装置の故障				
電子セキュリティシステムの破綻				
停電及び電気システムの機能不全				
化学火災				
磁場				
その他				

人間の悪意				
脅威	可能性	深刻度	備考	予防／緩和
放火				適切な保安措置を講じることで、これらの脅威を軽減させることができる。
破壊行為				
爆破予告				
銃乱射事件				
窃盗				
事故				
パンデミック				
テロ行為				
戦争				
その他				

人的ミス・不注意				
脅威	可能性	深刻度	備考	予防／緩和
タバコの消し忘れ				従業員に対して頻繁に研修を実施し、監督を十分に行い、潜在的な危険に対する感度を絶えず維持しておくことにより、災害が発生するリスクは軽減される。
窓の開け放し				
ストーブの放置				
可燃性化学薬品のずさんな保管				
コンピュータの不注意なキー入力				
コンピュータのセキュリティに対する注意の欠如（脆弱なパスワードの選択／管理、携帯機器の不注意な取扱い）				
鍵のかけ忘れ				
アーカイブズ資料の粗末な取扱い				
その他				

技術				
脅威	可能性	深刻度	備考	予防／緩和
ハッキング又はサイバーテロ				コンピュータへのアクセスに係るセキュリティ、ファイアーウォール、ウイルス／マルウェア対策、ノートパソコン向けセキュリティ手続き、バックアップシステム、デジタル・プリザベーション戦略は、組織をリスクから保護する上での一助となる。
サーバーダウン				
ネットワーク停電				
陳腐化				
その他				

## 書式C：重要性の評価手法

この書式は、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24：アーカイブズ所蔵資料内における重要記録の特定」から取り入れています。このガイドラインは、アーカイブズの個々のアイテムとコレクション全体の両方を対象として重要性を評価するための段階的なプロセスを提供しています。これは、災害が広がる中で講じるべき又は講じることができる対策としてではなく、災害への対応方法に関する計画を立てる作業の一環としての利用を目的としていることに留意してください。災害が発生した時点でアーカイブズ所蔵資料の搬出及び／又は処置を組織することがより容易になるように、あらかじめ様々なアーカイブズ所蔵資料の相対的な重要性和優先順位を評価するためにこの書式を利用すべきです。

アーカイブズの重要性に関する意見書を書く前に、アーカイブズ所蔵資料の重要記録の評価に関するPARBICAガイドラインを読み通すことは価値があります。

単一の記録を評価する手法	コレクション単位で評価する手法
<p>この手法は、単一の記録を評価する際の使用に最も適している。この単一記録はコレクションにとって特別な重要性を有しているかもしれないし、登録簿への登録候補になっているかもしれない。</p>	<p>リソースの手配に限りがあるため、結果として、単一の記録を評価するのは実際的でないことが多い。多くの組織は、その代わりに、コレクションの全体又はその一部を評価することを好む。</p>
<p><b>手順 1：収集</b></p> <p>記録がコレクションに加えられることになった際、当該記録の歴史、記録に関する全てのメモ、レファレンス資料、関係するコレクションに関する詳細情報を含む、当該記録に関する全情報を集める。</p>	<p><b>手順 1：収集</b></p> <p>当該コレクションの歴史と発展に関する記録と情報を集める。この中には、当該コレクションに関する出版物、取得メモ、公表されている歴史、正式記録が含まれる可能性がある。</p>
<p><b>手順 2：調査</b></p> <p>当該記録の作成時点、作成者、所有権と利用に関するメモ、全般的な歴史調査など当該記録の歴史と出所を調査する。</p>	<p><b>手順 2a：調査</b></p> <p>当該コレクションの歴史を調査する。この中には、どのようにして、又誰により当該コレクションが形成されたのかに関する詳細情報と当該コレクションがどのように収集慣行を反映しているのかに関する全てのドキュメンテーションが含まれる可能性がある。</p> <p><b>手順 2b：検証</b></p> <p>当該コレクションの範囲及びテーマ、並びに当該コレクションがどのような形で主要テーマに関係しているのかを検証する。</p>

単一の記録を評価する手法	コレクション単位で評価する手法
<p><b>手順 3：協議</b></p> <p>寄付者、過去の所有者、及び当該記録に関心又は知識がある者と協議する。協議プロセスの間、当該記録の出所とコンテキスト、作成、利用及び意味について、忘れずに質問する。その答えを将来の参考にするために記録する。重要性の意見書を作成する際の一助とするために記録をとっておく。</p>	<p><b>手順 3：協議</b></p> <p>寄付者、専門家、スタッフ及びコミュニティの利益集団など当該コレクションについて知識の豊富な者と協議する。協議の一環として、当該コレクションが重要であると考え人々に対し、当該コレクションがなぜそのような価値を有するのかについて話し合う。1つの選択肢は、イベントを開き、そうした人々に当該コレクション、その歴史、社会的価値及び意味について話すよう促すことかもしれない。重要性の意見書を作成する際の一助とするために記録をとっておく。</p>
<p><b>手順 4：研究</b></p> <p>当該記録のコンテキストを調査し、これがより広範な歴史的テーマ及び発展とどう関係するかを考える。当該記録の時代と場所というコンテキストの中でその目的と利用を検討する。</p>	<p><b>手順 4：研究</b></p> <p>その歴史、発展及びより広範なコミュニティ内でのアイデンティティという観点から、当該コレクションのコンテキストに目を向ける。歴史的なパターンが当該コレクションに影響を及ぼしているのかどうか、また、当該コレクションが場所と時間に関係しているのかどうか検討する。</p>
<p><b>手順 5：分析</b></p> <p>この段階では、その外観、状態、資材、デザイン及び修理状況に注目することで当該記録を調査し記述する。</p>	<p><b>手順 5：分析</b></p> <p>注目を要するアイテムがあるかどうか留意しながら、当該コレクションの状態を調査し記述する。</p>
<p><b>手順 6：比較</b></p> <p>この段階では、当該記録を類似のアイテム又は記録と照合し、比較可能かどうかを確認する。他のアーカイブズのウェブサイトを開覧して類似の記録を保有しているかチェックする。また、参考文献を調べ、博識な関係者にも確認する。</p>	<p><b>手順 6：比較</b></p> <p>当該コレクションを類似のコレクションと比較し、異なっているか、それとも類似しているかを確認する。当該コレクションの強みと特徴を特定する。</p>
<p><b>手順 7：特定</b></p> <p>場所、人々及び当該記録の間の関係を特定する。これには、当該記録の作成地、環境、又は同じ所有者若しくは組織に由来する関係記録が含まれる可能性がある。</p>	<p><b>手順 7：特定</b></p> <p>場所、人々及び当該コレクションの間の関係を特定する。これには、当該コレクションの所在地、環境、又は他の組織内にある関係コレクションが含まれる可能性がある。</p>

単一の記録を評価する手法	コレクション単位で評価する手法
<p><i>手順 8：評価</i></p> <p>ひとたび裏付け情報を集めた後は、第一判断基準－歴史的、芸術的若しくは美的、科学面若しくは研究面の潜在力、社会的若しくは精神的－に照らして重要性の評価に着手することができる。次いで、比較基準－出所、希少性若しくは代表性、状態若しくは完全性、及び解釈的機能－に照らして評価することにより重要性の度合いを判断することができる。</p>	<p><i>手順 8：評価</i></p> <p>ひとたび裏付け情報を集めた後は、第一判断基準－歴史的、芸術的若しくは美的、科学面又は研究面の潜在力、社会的若しくは精神的－に照らして重要性の評価に着手することができる。次いで、比較基準－出所、希少性若しくは代表性、状態若しくは完全性、解釈的機能－に照らして評価することにより重要性の度合いを判断することができる。</p>
<p><i>手順 9：記述</i></p> <p>以下により、重要性の意見書を作成する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 手順8の基準に照らした当該記録の価値と意味を要約する。</li> <li>● 上記の各手順で作成したメモを参照する。</li> <li>● 当該記録がどのように、また、なぜ重要なのかを説明する。</li> <li>● 評価記録に署名し、日付を入れる。</li> <li>● 調査のために用いた参考文献と情報源を列挙する。</li> <li>● 重要性の評価プロセスに貢献した人々に謝意を伝える。</li> </ul>	<p><i>手順 9：記述</i></p> <p>以下により、重要性の意見書を作成する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 手順8の基準に照らした当該コレクションの価値と意味を要約する。</li> <li>● 上記の各手順で作成したメモを参照する。</li> <li>● 当該コレクションがどのように、また、なぜ重要なのかを説明する。</li> <li>● 評価記録に署名し、日付を入れる。</li> <li>● 調査のために用いた参考文献と情報源を列挙する。</li> <li>● 重要性の評価プロセスに貢献した人々に謝意を伝える。</li> </ul>
<p><i>手順 10：行動</i></p> <p>この最終段階では、重要性の評価に基づく提言と行動を全て列挙する。この中には、更なる調査の実施とコンサベーションの必要性が含まれる可能性がある。これらの行動項目は、災害計画の策定にも影響を及ぼす。</p>	<p><i>手順 10：行動</i></p> <p>この最終段階では、重要性の評価に基づく提言と行動を全て列挙する。この中には、更なる調査の実施とコンサベーションの必要性が含まれる可能性がある。これらの行動項目は、災害計画の策定にも影響を及ぼす。</p>

書式D：緊急事態及び災害への対応活動に関する表

自然災害			
原因	被害	対応	要件
地震			
火山の噴火			
ハリケーン			
洪水、ダム決壊			
落雷			
強風			
竜巻			
サイクロン			
アイスストーム 〔氷雨を伴う暴風〕			
ひょう・あられ			
干ばつ			
豪雨			
カビ			
昆虫			
げっ歯類			
雪			
その他			

建物又は設備の欠陥・機能不全			
原因	被害	対応	要件
屋根の雨漏り			
配管の損傷			
配線／スイッチの不良			
機械・設備の不具合			
暖房・冷房装置の故障			
電子セキュリティシステムの破綻			
停電及び電気システムの機能不全			
化学火災			
磁場			
その他			

人間の悪意			
原因	被害	対応	要件
放火			
破壊行為			
爆破予告			
銃乱射事件			
窃盗			
事故			
パンデミック 〔感染症の世界的な大流行〕			
テロ行為			
戦争			
その他			

人的ミス及び不注意			
原因	被害	対応	要件
タバコの消し忘れ			
窓の開け放し			
ストーブの放置			
可燃性化学薬品のずさんな保管			
コンピュータの不注意なキー入力			
コンピュータのセキュリティに対する注意の欠如 (脆弱なパスワードの選択/管理、携帯機器の不注意な取扱い)			
鍵のかけ忘れ			
アーカイブズ資料の粗末な取扱い			
その他			

技術			
原因	被害	対応	要件
ハッキング又はサイバーテロ			
サーバーダウン			
ネットワーク停電			
陳腐化			
その他			

## 書式E：災害時備品収納箱のチェックリスト

- 災害時備品を収納するための20ガロン蓋付きごみ箱（76リットルごみ箱）、キャスター付きが望ましい。
- バケツ
- 使い捨て用プラスチック製手袋
- 防護服（オーバーオール、エプロン、ゴム長靴等）
- 懐中電灯／トーチ及び予備用電池（これらは定期的に充電状態をチェックし、必要があれば交換する）
- 双方向無線機
- ハサミ
- 万能ナイフ／刃物
- リネンテープ
- ひも
- 粘着（ダクト）テープ
- マスキングテープ
- プラスチックシート（1 mm）
- プラスチック製袋
- メモ帳（剥ぎ取り式）
- ラベル
- 筆記用具（赤色、緑色及び防水のマーカー、ペン、鉛筆、油性鉛筆を含む）
- ペーパータオルと吸水用資材
- 布
- スポンジ
- 包帯
- ピン
- 湿度計と温度計
- 水分計
- 殺菌シート
- 救急箱

## 書式F：その他の災害用品

アーカイブズ内に保管されているその他の防災・事務用品で、用途により特化したもの

- エプロン、ゴム製
- バインダー・ボード
- ブックエンド
- 箱
- バンジーコード〔伸縮性のあるゴム性のひも〕
- カラーのドットステッカー
- 消毒剤
- 合成ゴム製消しゴム
- 懐中電灯／トーチ
- 綿製手袋
- 使い捨てタイプ手袋
- ゴム製手袋
- 油性鉛筆
- ヘアドライヤー
- 水分計（書籍用）
- ナイロン・モノフィラメント釣り糸
- 吸水紙
- ブックトラック
- カメラ
- データロガー
- 小型除湿器
- 罫線紙
- 印刷されていない新聞印刷用紙
- ワックス紙
- ボールペン
- 防水マーキングペン
- ポリプラスチック製袋
- ポリエステル又はPET フィルム／シート（3ミル以上〔1ミルは、1000分の1インチ。0.0254ミリメートル〕）－例：Mylar® ポリエチレンシート
- ロープ
- ハサミ
- 柔らかい布及び／又はブラシ
- スポンジ
- 極細鋼綿
- カッター付きテープ
- 粘着テープ
- フィラメントテープ
- ペーパータオル

- 万能ナイフ／刃
- 重し

### 建物の管理向け備品リスト

- ほうき
- モップとバケツ
- 50ガロン〔1ガロンは約3.785リットル。50ガロンは189リットル〕のプラスチック製ごみ箱
- 台車
- 緊急灯
- 延長コード
- 送風機
- 手工具
- ハンドトラック
- パレットとパレット移動台車
- ポータブル発電機
- ショベル
- 水用ホースと水源
- 水洗い式／乾式真空掃除機

書式G：アーカイブズ保管場所の損害評価に関する記録

保管場所の位置／名称：	
損害状況の記述：	
什器・備品の状態	
既に講じた措置：	
修理／再梱包の必要性	
ページ1/2	

この保管場所に収蔵されているアーカイブズの詳細

レファレンス／アーカイブズ 損害評価書式	媒体	状況／必要性

評価者：

日付：

行動

ヘッドアーキビスト

日付：

書式H：アーカイブズ所蔵資料の損害評価に関する記録

書式番号：	
表題、レファレンス又はクレート番号：	
媒体：	梱包状態：
損害状況の記述	
処置、修理又はコンサ ベーションの必要性	
評価者：	日付：
行動	
ヘッドアーキビスト：	日付：

## 書式 I : クレートのドキュメンテーション書式

この書式は、災害や緊急事態が発生した後に、損傷したアーカイブズ資料を追跡し、その損傷、処置及び移動の状況を記録するために利用します。クレートごとに、アーカイブズが当該クレートに梱包される際に本書式1枚を記入してください。全てのアイテム又は同一のアーカイブズ・レファレンス [コード] を有するアイテム又はアイテム群ごとに、入力をしてください。アイテムが同一の場所に収蔵されていた場合に限り、それらと同じクレートに梱包してください。

クレート・レファレンス :				アーカイブズの元の収蔵場所 :					
アーカイブズ・レファレンス	その他のレファレンス又はラベル	媒体	梱包タイプ	数量	バイタル記録 (V) / 重要アーカイブズ (S) (V又はS)	損傷及び処置、修理又はコンサベーションの必要性	救出の優先順位	備考	その後の収蔵場所
梱包者 :				日付 :					

書式J：災害マニュアルの内容に関するチェックリスト書式

項目	内容	済
序言		
方針	災害計画に関する権限	
災害対応チームのメンバー	氏名	
役割と責任	災害計画が発動された際、誰が何をするのか	
発動権限	どのような状況下で誰が災害計画を発動する権限を有するのか、災害計画を発動する方法	
予防措置	災害を予防するために整備する対策の概要	
<b>緩和</b>		
	様々なシナリオ及び損害と影響の規模を縮小するための措置／手続き（必要に応じて〔シナリオを〕追加）	
シナリオ1		
シナリオ2		
シナリオ3		
<b>備え</b>		
災害対応チーム向けの研修	災害対応チーム向けの研修要件の詳細	
サポートネットワーク	サポートネットワーク、コミットメント及び取決めの詳細	
保管場所の内容の詳細	アーカイブズ所蔵資料の所在場所、媒体及び内容又はそれらを見つけるための詳細情報を提供する検索手段	
バイタル記録	バイタル記録の詳細、その保護方法、災害が発生した際にバイタル記録を取り寄せる方法	
重要アーカイブズ	重要アーカイブズ記録の詳細、その保管場所、災害が発生した際に重要アーカイブズ記録を回収する方法	
緊急予備資金	緊急事態又は災害が発生した際に資金を利用するための段取りの詳細	
保険	保険証券及び／又は条件の概要	
特定のシナリオへの対応	想定される様々なシナリオとリスク評価を実施する過程で特定された個々の脅威に向けた災害対応	

項目	内容	済
	措置（必要に応じて〔シナリオを〕追加）	
シナリオ1		
シナリオ2		
シナリオ3		
建築図面	ポケットサイズ版及び／又は大縮尺版、及び／又は緊急時にそれらの建築図面にアクセスできる場所	
災害時備品収納箱	内容リスト、保管場所、維持管理	
セキュリティの手順と手続き	アクセス方法及び／又はセキュリティ水準を維持する方法	
連絡先リスト	スタッフ、ボランティア、サポートネットワーク、バンダー、保険会社の連絡先リスト	
<b>対応</b>		
事業継続性	バイタル記録へアクセスするための詳細と必要不可欠な業務を再開させるための手続き	
人命の保護	災害発生時と被災後に人間の安全を確保するための指示事項	
警告がある場合	災害が発生することが分かっている場合に講じる措置	
通報と通知	災害を当局に通報する方法	
災害原因の排除	想定される様々なシナリオと災害の原因を排除する又は災害を終息させるための方策（必要に応じて〔シナリオを〕を追加）	
シナリオ1		
シナリオ2		
シナリオ3		
当局への説明及び当局からの説明	当局につたえるべき事項と当局に尋ねるべき事項	
災害計画の発動	災害計画を発動させる方法	
避難及び対応チームの初期配置	施設構内から避難する方法並びに対応チームに与える指示及び任務（様々な選択肢が必要になる可能性がある）	

項目	内容	済
集合場所及び臨時オペレーションセンター	避難後の集合場所と臨時オペレーションセンター設置手配の詳細	
損傷していない資料の保護	施設を離れる際に損傷していない資料を保護する方法（様々な選択肢が必要になる可能性がある）	
アクセスを取り戻す	アクセスを取り戻すための基準	
建物の安全確保及び環境の安定化	建物の安全を確保する方法、環境を安定させるための措置	
災害対応チームへの説明並びにサポートネットワーク及び請負業者への通知	チームを招集し、サポートネットワーク及び災害復旧ベンダーに連絡する方法	
損害評価	損害評価を実施する方法	
損傷していない資料の保護	施設に戻った際に損傷していない資料を保護する方法（様々な選択肢が必要になる可能性がある）	
救出計画	損害評価に基づいて救出計画を策定する方法	
復旧		
保管場所の片付け	保管場所を片付けるための手続き	
環境モニタリング	環境ニーズをモニタリングする必要がある旨の注意喚起	
損傷した資料の救出及び回収	アーカイブズを保管場所から処置エリアへ移動させるための回収及び梱包に関する指針	
特定資料向けの特定の措置	各種のアーカイブズ資料に対して想定される様々な損傷を処置する方法に関するガイダンス（必要に応じてシナリオを追加）	
シナリオ1		
シナリオ2		
シナリオ3		
保管場所の回復及びアーカイブズ資料の元の書庫への返却	アーカイブズの保管場所として使用する施設構内の改修、再建又は用途変更を管理する方法	
災害モードの終了	災害の終息を特徴付け／定義し、宣言する方法	
災害の検証	経験と実績の検証方法	
災害計画のテスト	災害計画のテストに関する指示	

項目	内容	済
災害計画の継続的な検証	災害計画の年次検証に関する指示	
ドキュメンテーション	災害計画の実行をサポートするドキュメンテーションと書式のリスト <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> アーカイブズ施設及び業務手続きの検証に関する書式とチェックリスト</li> <li><input type="checkbox"/> 脅威の特定及びその深刻度の評価に関する表</li> <li><input type="checkbox"/> リスク計算ワークシート</li> <li><input type="checkbox"/> 災害分類表</li> <li><input type="checkbox"/> チームのスキル及び専門知識に関するチェックリスト</li> <li><input type="checkbox"/> 重要性の評価手法</li> <li><input type="checkbox"/> 緊急事態及び災害への対応活動</li> <li><input type="checkbox"/> 臨時オペレーションセンターに関する仕様書</li> <li><input type="checkbox"/> 災害時備品収納箱のチェックリスト</li> <li><input type="checkbox"/> その他の災害用品</li> <li><input type="checkbox"/> コミュニケーション戦略</li> <li><input type="checkbox"/> アーカイブズ保管場所の損害評価に関する記録</li> <li><input type="checkbox"/> アーカイブズ所蔵資料の損害評価に関する記録</li> <li><input type="checkbox"/> クレートのドキュメンテーション書式</li> </ul>	

## 著者

### Margaret Crockett

Margaret Crockettは、英国と海外における大小の企業、NGO及び公的機関のコンサルタントとして働く英国のアーキビストであり、レコードマネジャーです。ユニバーシティ・カレッジ・ロンドンのアーカイブズ学専攻ポストグラデュエート・ディプロマを有しています。キャリアを積む過程で、ドイツ、米国及びハンガリーに住んだ経験があります。また、オーストラリア、アフリカ、アジア、南米、カリブ海諸国及び欧州大陸で実施された諸プロジェクトに取り組んできました。熟練した指導者であり、2018年から2023年にかけてはコンサルタントとして国際公文書館会議（ICA）の研修プログラム策定に関わりました。

1980年代にアーカイブズ向けの災害計画立案に興味を持つようになりました。1994年から1996年まで、国際通貨基金（IMF）記録管理課長として、IMFのバイタル記録の日常管理と緊急時対応計画策定プログラムに関わったほか、緊急時対応マニュアルの改訂を行うチームの一員にもなりました。1996年から1998年までの間、ハンガリー、ブダペストにあるオープン・ソサエティ・アーカイブズ（Open Society Archives : OSA）の専務理事代理を務め、ここで災害復旧計画を策定しました。また、3年間OSAサマースクールの共同ディレクターも務め、アーカイブズ向けのレファレンス・サービス、バイタル記録及び緊急時対応計画策定について指導しました。それ以来、彼女は災害計画立案をコンサルタント業務の全てに組み入れてきました。MargaretとEmilieは2017年2月にグレナダで「危機に瀕するアーカイブズ—アーカイブズの発展に対する地域的解決策（Archives at Risk: Regional Solutions to Archival Development）」大会を、2018年にはカリブ海のシント・マールテンで「災害対応・復旧に対する地域的アプローチ—作業部会会議（Regional Approaches To Disaster Response & Recovery A Working Conference）」を主催したチームの一員でした。

### Emilie Gagnet Leumas

Emilie Gagnet Leumas博士は米国の認定アーキビスト、認定レコードマネジャー及び米国アーキビスト協会（Society of American Archivists）のフェローで、アーカイブズと記録管理の分野で25年以上の経験を有しています。ICAの緊急事態管理及び災害への備え専門家グループを含む国内外のアーカイブズ機関で指導的立場に就いており、2016年から2024年まで、ブルーシールド・インターナショナル（Blue Shield International）でICAを代表しました。特に記録遺産に重点を置いて文化遺産の保護を訴える強力な擁護者で、米国における国家遺産レスポnder（National Heritage Responder）の指導者です。ハリケーン・カトリーナ災害における復旧努力により、国内外でその功績を認められ、特にルイジアナ州南部の洪水に関するものなど地方や地域の災害からの復興活動に参加してきました。災害計画、災害復旧、リスク管理、濡れた記録の救出、アーカイブズ管理、記録管理などの主題に関する地方、州、全米及び国際レベルの会合で数々の会議発表を行い、ワークショップを主催し、ゲスト講師を務めてきました。

# 索引

- アーカイブズ (archives) 8-9、82頁
- アーカイブズ機関 (archives institution) 9、82頁
- アーカイブズ業務 (archives operations) 82頁
- アーカイブズ所蔵資料 (archives holdings) 82頁
- 回収 (retrieval) 85頁
- 回復 (rehabilitation) 84頁
- 簡易アクセス型コンピュータ (easy-access computer) 83頁
- 緩和 (mitigation) 21、83頁
- 救出 (salvage) 85頁
- 記録 (record) 84頁
- 緊急サービス (emergency services) 83頁
- 緊急事態 (emergency) 83頁
- 緊急事態オペレーションセンター (emergency operations centre) 83頁
- 緊急事態管理及び災害への備え (emergency management and disaster preparedness、EMDP) 4、83頁
- 緊急処置 (emergency procedures) 83頁
- 緊急処置エリア／センター (emergency treatment area/centre) 83頁
- 空気乾燥 (air-drying) 82頁
- 検索手段 (finding aid) 83頁
- 災害 (disaster) 83頁
- 災害計画 (disaster plan) 3、82頁
- 災害時備品収納箱 (disaster supply box) 42、83頁
- 災害対応チーム (disaster response team) 25、83頁
- 災害日誌 (disaster journal) 82頁
- 災害マニュアル (disaster manual) 71、82頁
- 事業継続性 (business continuity) 82頁
- 自然災害 (natural disaster) 84頁
- 重要アーカイブズ (significant archives) 34、85頁
- 書庫 (repository) 9、84頁
- 真空乾燥 (vacuum drying) 65、85頁
- 人的災害 (man-made disaster) 84頁
- 総合的有害生物管理 (integrated pest management、IPM) 84頁
- 備え (preparedness) 25、84頁
- 第一対応者 (first responders) 48-49、83頁
- 対応 (response) 48、85頁
- 対応チーム (response team) 84頁
- 凍結乾燥 (freeze drying) 65、83-84頁
- バイタル記録 (vital records) 33、85頁
- 復旧 (recovery) 59、84頁
- プリザベーション管理 (preservation management) 84頁
- 目録 (catalogue) 82頁
- 予防 (prevention) 20、84頁
- リスク管理 (risk management) 16、85頁

「自然災害を止めることはできませんが、知識で武装することはできません。ですから、十分な災害対策があれば、多くの命を失う必要はないのです。」ペトラ・ネムコヴァ (Petra Nemcova)

「必要とされるが、持っていないよりも、必要とされないが、持っている方がいい。」フランツ・カフカ (Franz Kafka)

「知識は生存の鍵であり、その本当の美しさは、それが全く重くないということだ。」レイ・ミアーズ (Ray Mears)

「最悪の事態に備えている限り、最善を期待しても害はない。」スティーヴン・キング (Stephen King)

