

72

編纂作業が終わったら資料はどうするのですか？

●資料室をつくる、デジタル化して保存するなどがおすすめです。

社史編纂後も、資料は「用済み」にはなりません。この世に唯一無二の先人たちが残してきた「事業の証」は、次の世代に引き継ぐべきものです。実際、社史編纂を終えた担当者は、この機会に集めた情報・資料を管理する体系をつくりたいという気持ちをもたれることが多いようです。

当社でも、社史刊行後、継続的に資料の収集・整理・保管活動をすすめることを提案しています。少なくとも、社史のために集めてきた文書類や写真、インタビューのテープなどは資料室をもうけて保管しておかれることをおすすめします。資料室は無理でも、最低限、使用した資料をひとまとめにして「〇年史関連資料・永年保存」などと表書きして、冷暗所に保管することが求められます。

資料現物の保管については、この世に一つしかないものなので、誤って廃棄されないよう留意することはもちろん、災害や害虫などから守ることも考えなくてはなりません。またカ

ラーフィルムの色褪せ、用紙の黄変など物理的劣化も避けられないものです。専用保存箱に入れるなど長期保存のための措置を講じてください。

一方、デジタルデータは、基本的にそれ自身が劣化する心配はありません。そこで、資料現物を保管するだけでなく、できるだけ早くデジタル化（電子化）してバックアップを取ることをおすすめます。デジタル化のメリットは劣化対策だけではありません。文書ならスキャンニングしてPDFファイルに、写真ならスキャンニングか複写撮影をして画像データにしておくことで、いつでもどの端末でも見ることができます。さらにWEB展開も容易になります。音声や動画も同じ端末で視聴することができます。さらにWEB展開も容易になります。このようにデジタル化のメリットは多く、現在では国会図書館をはじめ、多くの機関で所蔵資料のデジタル化を強力に進めています。（WEB展開についてはQ75で、本格的なデジタル・アーカイブについてはQ77で説明します）

なお、現在の書籍はその制作過程がデジタル化されていますので、完成した社史のデジタル保存も容易です。そのテキスト（文字）、写真、年表、図表などを個別に取り出して、デジタルデータとして再構成することもできます。ただ、データの種類によっては単純にコピーすると「書式情報」が消失するなどの問題がありますので、専門家への相談をおすすめます。また、データによっては二次利用権や著作権、著作人格権、肖像権などの問題をクリアにしておく必要がありますので、この点にも細心の注意が必要です。