

**PRESERVING
THEATRICAL
LEGACY**

演劇の遺産を守る

*An Archiving Manual
for Theatre Companies*

劇団・劇場のための
アーカイビングマニュアル

日本語翻訳版

American Theatre

Archive Project

アメリカン シアター

アーカイブプロジェクト

はじめに

本テキストは令和4年度「大学における文化芸術推進事業」「舞台公演記録のアーカイブ化のためのモデル形成事業」(通称：ドーナツ・プロジェクト)の全12回の講座を実施するにあたって、演劇博物館ドーナツ・プロジェクトスタッフが翻訳したものである。

通読するにあたり日本語としてわかりにくい部分、いまだ検討中である語句については、訳注として注釈をつけた。また、本テキストはまだまだ訳文として読みづらい部分も多々あるため、日々訳語を検討し更新していく予定である。

「PRESERVING THEATRICAL LEGACY」(1.5版)を日本語へ翻訳した本テキストは、原本と同じくクリエイティブ・コモンズ・ライセンス [Creative Commons — 表示 - 非営利 - 継承 3.0 非移植 — CC BY-NC-SA 3.0](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/) とし、著作権は早稲田大学坪内博士記念演劇博物館にあるものとする。

最後に、翻訳後の文章について訳語を検討して頂いた飛田氏にはこの場を借りて心よりお礼を申し上げたい。

翻訳 田村優依 (早稲田大学演劇博物館 ドーナツ・プロジェクト)

翻訳協力 飛田勘文 (早稲田大学演劇博物館 招聘研究員)

中西智範 (早稲田大学演劇博物館 デジタルアーカイブ室)

協力 渡辺幸枝 (早稲田大学演劇博物館 ドーナツ・プロジェクト)

著作 早稲田大学坪内博士記念演劇博物館

2023年3月10日第1版公開



演劇の遺産を守る：劇団・劇場のためのアーカイビングマニュアル

執筆・編集：

Susan Brady	イエール大学バイネッケ図書館 アーキビスト
Ken Cerniglia	ディズニー シアトリカル グループ ドラマトゥルク & 文芸マネージャー
Maryann Chach	シューベルトアーカイブ アーキビスト
Brenna Edwards	テキサス大学ハリーランサムセンター デジタルアーキビスト
Jessica Green	シモンズ大学大学院生 アーキビスト
Helice Koffler	ワシントン大学図書館 アーキビスト
Sharon Lehner	ブルックリン音楽院 アーキビスト
Tiffany Nixon	ラウンドアバウト シアターカンパニー アーキビスト

謝辞：私たちの仕事は、私たちに先駆けて行われた同種の取り組み、とくにダンス ヘリテージ コーリション Dance Heritage Coalition (www.danceheritage.org)とニュージーランドシアター アーカイブ New Zealand Theatre Archive (www.theatrearchives.nz) が行った取り組みの上に成り立っています。このマニュアルは、数え切れないくらい多くのアーキビスト、ドラマトゥルク、文芸マネージャー、学者、学生、アーティスト、行政官、後援者がこのあとのページに書かれている内容を使用し、理論的原則と実践経験に基づいて改善のための提案を続けてくれたおかげで実現しました。

下記のウェブページからのフィードバックを歓迎します。

www.americantheatrearchiveproject.org/contact

演劇の遺産を守る 劇団・劇場のためのアーカイビングマニュアルバージョン 1.5 (2021年12月29日)

© 2021 American Theatre Archive Project

主導：

アメリカ演劇研究学会 the American Society for Theatre Research (www.astr.org)

支持・支援：

シアターライブラリー協会

Theatre Library Association ([Theatre Library Association \(tla-online.org\)](http://TheatreLibraryAssociation(tla-online.org)))

アメリカ文芸マネージャーとドラマトウルク

Literary Managers and Dramaturgs of the Americas (www.lmda.org)

アメリカンアーキビスト協会舞台芸術部門

Society of American Archivists Performing Arts Section

(<https://www2.archivists.org/groups/performing-arts-section>)

シアターコミュニケーショングループ

Theatre Communications Group (www.tcg.org)

ミネソタ大学パフォーミングアーツアーカイブス

University of Minnesota Performing Arts Archives

(<https://www.lib.umn.edu/collections/special/paa>)

ルシル ローテル財団

The Lucille Lortel Foundation (www.lortel.org)

アメリカン シアター アーカイブプロジェクト The American Theatre Archive Project (ATAP) は、演劇人がアーティスト、学者、後援者、一般の人々のために自分たちの作品の記録をアーカイブすることを支援しています。

ATAP の目的は以下の通りです。

- 未来の世代のために現在の演劇の制作プロセスや作品の記録を保存する。
- 劇団・劇場の財政を健全化し、新しい作品を支援するために劇団・劇場の遺産を活用する。
- 文化史の極めて重要な要素である演劇についてのよりよい理解を促進する。
- 現代アメリカ演劇の学術的研究を奨励する。
- 演劇アーカイブの構築と維持のための資金を増加させる。
- 演劇アーキビスト、作り手¹、学者間の協働を支援する。

ATAP の本作は、クリエイティブコモンズ 表示 - 非営利 - 継承 3.0 非移植ライセンスでライセンス許可を得ています。

¹ 原文は「theatre practitioner」。「実践家」や「実演家」と訳すことが可能だが、本マニュアルのこの後の内容が「演者、演出家、デザイナーなどに限定されない劇の制作に関わる様々な人々」に言及していることから、ここでは「作り手」と表記する。

PRESERVING THEATRICAL LEGACY

演劇の遺産を守る

An Archiving Manual for Theatre Companies

劇団・劇場のためのアーカイビングマニュアル

目次

はじめに	1
1. なぜ演劇をアーカイブするのか？—行動を起こすように呼びかける	2
2. アーカイブは誰の役に立つのか？—支援の構築	4
3. 私たちは何を持っているのか？—アーカイブの事前評価	7
4. 何を残すべきか？—評価と処分	11
5. どのように記録を保護するか？—保管と保存	15
6. 後世に残すためにどのような処理をするか？—整理と記述	18
7. アーカイブにアクセスできるようにするには？—一般公開	21
8. アーカイブを永久に維持するか？—将来の計画	24
おわりに	25
付録 A — ATAP イニシエーション プログラム申請書	26
付録 B — 事前評価ガイド	30
付録 C — 事前評価報告書のサンプル	33
付録 D — サンプル保持ポリシーとスケジュール	39
付録 E — アーカイブ目録のサンプル	43
付録 F — アーカイブ資源	44
付録 G — ATAP 用語集	47
付録 H — ATAP 基準と倫理に関する声明	51

はじめに

『演劇の遺産を守る：劇団・劇場のためのアーカイビングマニュアル』は、この演劇というつかの間の芸術を愛しているけれども、その歴史的な位置づけに不安を感じている多忙な演劇人のために作成されたものです。劇団・劇場で実用的なアーカイブプログラムを構築し維持するには、時間や資金、この仕事への長期間の従事が必要となります。しかしながら、アーカイビングを劇団・劇場のミッションに適合させたり、使用可能な資源に合わせて拡張したりすることもでき、感情的にもやりがいのある非常に楽しいものです。

アメリカンシアター アーカイブプロジェクト (ATAP) は、その出版物やトレーニングプログラムを通じて、劇団・劇場が時間と費用を節約しながら演劇の制作プロセスと作品の記録を保存しアクセスを可能とする、アーカイブに対する感覚を身につけることができるよう支援することを目的としています。ATAP は、記録を演劇資料のコレクションを収蔵している図書館などの公式アーカイブ施設に移管する準備よりも、自分たちの劇団・劇場の敷地内に演劇アーカイブを構築することに焦点を置いています。大学などの大きな組織に属している劇団・劇場はその組織内のアーキビストやレコード マネージャーに連絡して、どのようなアーカイブや保存方針、手順がすでにあるのかを確認し、それに応じてこのマニュアルを使用することをお勧めします。

このマニュアルは、単独で、あるいは ATAP イニシエーション プログラム (「付録 A—ATAP イニシエーション プログラム申請書」を参照) と連動して機能するように設計されています。各章の終わりには、素早く参照できるように鍵となるポイントをまとめた一覧があります。本マニュアルは定期的に更新されますので、ATAP のウェブサイトでも最新版をダウンロードし、お問い合わせフォームからご意見をお寄せください。

1. なぜ演劇をアーカイブするのか？—行動を起こすように呼びかける

劇の創作、プロデュース、宣伝の過程で劇団・劇場が作成し収集した記録は、日々の業務の進行の中で即戦力となるものです。公演終了後も、関連する記録は、その作品の創作に費やされた重要な作業と、アーティスト、スタッフ、観客に与えた影響を証明するものとなります。記録を一貫した方法で組織的に管理することは、記録を保存し、(現在と将来の) スタッフだけでなく外部の研究者が劇団・劇場の歴史を記録するものを特定し、アクセスするのに役立ちます—つまり、アーカイブです。

アーカイブプログラムがあれば、仕事であちこち移動しなければならないスタッフが劇団・劇場の歴史にアクセスし、より効率的に仕事を行うことができます。整理が済んだ劇団・劇場のアーカイブは、パンフレット用に過去の公演の写真が必要な広報担当者や、1999年の寄付金の額を知りたい開発担当者、劇団・劇場で最も最近上演された『ロミオとジュリエット』の公演に興味のある新任の芸術監督などに対し、迅速かつ容易に応えることができます。

劇団・劇場の部外者である研究者は、さまざまな理由でアーカイブを閲覧するかもしれません。演劇のファンは、特定の作品やアーティストに興味を持つかもしれません。学生は、学級新聞や論文のために情報を収集する必要があるかもしれません。学者は、学術雑誌の原稿や商業出版物のために大規模な調査を行うかもしれません。ほかの劇団・劇場の同僚が自分たちが取り組んでいる劇の参考とするため、あなたたちが自分たちの公演のために作成したその劇のドラマツルグ的資料に興味を持つかもしれません。アーカイブの公開は、劇団・劇場と地域社会とのつながりを強化し、劇団・劇場の知名度を上げ、その作品を歴史上の記録の一部にするための研究や出版に貢献することができます。

劇団・劇場のアーカイブプログラムの確立は、既存の資源を最大限に活用することや、未来のために遺産を活用することを可能とし、現在の運営や芸術活動を向上させることができます。アーカイブを保存し共有することで、劇団・劇場は自らの歴史的記録を保護し、恒久的にアメリカ演劇の遺産の一部となるのです。(自分の劇団・劇場がアーカイブを作成する準備ができているかどうかを確認するために、付録 A—ATAP イニシエーション プログラム申請書の入門調査に答えてください)。

演劇をアーカイブする理由トップ10

1. 記録の整理による時間とお金の節約。
2. 地域社会との歴史的なつながりを確立し、活用することができる。
3. 「がらくた」の中に隠された歴史の宝石を発見し、保存する。
4. 部門間のコミュニケーションを改善する。
5. 「組織の記憶」という精神的負担からスタッフを解放する。
6. 学生、ベテランボランティア、退職したスタッフを自由労働者として²参加させる。
7. アーカイブの一部にならない古い記録を廃棄することで、物理的にもデジタル的にもスペースを空ける。
8. 地域や国の教育・文化機関と協力する。
9. 遺産に特化した助成金を得る。
10. 歴史における劇団・劇場の位置づけを確立する。

² 一定の雇用関係や職業・職種などを持たず、臨時の仕事に従事する労働者のこと。

2. アーカイブは誰の役に立つのか？—支援の構築

演劇アーカイブの構築と維持にはある程度のアーカイブの知識と技術が必要になりますが、それと同じくらいに政治的知識や組織的支持も必要です。アーカイブ支援の構築は、トップダウンとボトムアップの両方のプロセスで行われます。(ATAP イニシエーション プログラムに参加する場合、オリエンテーションのセッションでこの章の項目を扱います)。

最初のステップは、劇団・劇場のアーカイブから利益を得たり、アーカイブを利用したりする可能性のあるステークホルダー³を特定することです。例えば、経営幹部、(過去と現在の) 役員、スタッフ、アーティスト、観客、パトロン、研究者、学生などです。また、アーカイブを作成する際には、記録作成者であるアーティスト、写真家、映像作家、記者、技術・運営スタッフなど、作品の制作、支援、記録に携わる人たちにも参加してもらうことが重要になります。

多くの演劇人にとって、「歴史的記録の保存」は、劇団・劇場の目下の要求に応える目標には聞こえないかもしれません。しかし、あなたの劇団・劇場には、ミッション ステートメントや広報資料、ウェブサイト、演劇史において劇団・劇場の地位向上に使用される書面化や電子化された(そして口述による)歴史があるはずです。最も若い劇団・劇場であっても、創立者や芸術監督のビジョン、上演するジャンルの理由などの「歴史」を持っているはずで、それらはアーカイブコレクションの範囲を決め、最終的に資料を維持するための方針を定めるのに役立ちます。歴史には劇団・劇場の最も完全な年表を含まなければならず、また、運営、場所、役員会の活動、ミッションなどの大きな変化を考慮する必要があります(劇団・劇場に文書化された歴史がない場合、アーカイブプログラムの一部として取り組むことができます)。アーカイブプログラムが劇団・劇場のミッションや歴史とどのように関連し、アーカイブがどのように日々の運営を支援するかを一つにまとめることが重要です。幹部や関心のある役員は、アーカイブプログラムのミッション ステートメントの起草に協力する必要があります。アーカイブのミッションは、明確かつ具体的な目的をもって劇団・劇場のミッションと結びついたものであるべきです。劇団・劇場の代表者がアーカイブプログラムの開始に携わることで、将来的にアーカイブへの資源投入がより容易になるでしょう。

アーカイブのミッション ステートメントの作成後、アーカイブに組織の全活動が反映されるよう、すべてのステークホルダーに対し、アーカイブプロジェクトの設計に貢献するよう依頼する必要があります。アーカイブプロジェクトが、どのように各ステークホルダーの利益に貢献するかを伝えることは非常に重要です。役員やマネージング ディレクターは、アーカイブプロジェクトがどのように労働力や経済的効率を向上させるかに最も興味を持つかもしれません。創立者の芸術監督は、作品とそれを創り出した人々の遺産に関心があるかもしれません。施設管理者は、古い箱でいっぱいのカローゼットを片付けたいと思うかもしれません。

³ 利害関係者

「トップダウン」が成功する戦略には、アーカイブ活動をエグゼクティブディレクターやプロデューサーに直接報告すること、理事会の会議に出席すること、役員会を設置することなどが含まれます。こうしたことは、自分が手がけているアーカイブプログラムが劇団・劇場のミッションに沿ったものであることを保証するのに役立ちます。また、年間運営予算の中でアーカイブが占める割合（例：物理的なアーカイブのためのクローゼット、部屋、棚の費用、デジタルアーカイブのための電子ストレージの費用、誰かの給与の一部）と各プロダクションの予算（例：脚本、写真、プログラムを収納するためのアーカイブフォルダやボックス、視聴覚資料やデジタル資料の外部委託の可能性など）を検討することも重要です。その規模に関わらず、アーカイブを組織の計画に組み込むことで、外部からの資金援助や支援を得やすくなります。小規模でも持続可能なアーカイブプログラムのためのわずかな予算項目は、アーカイブ構築後に勢いを失う太っ腹な資本プロジェクトよりも、長期的な実行可能性を測るよい指標となることが多いのです。

劇団・劇場の日々の仕事を行うアーカイブのステークホルダーたちの中で支援を構築するために、異なる「ボトムアップ」戦略を採用する必要があるかもしれません。アーカイブをすることは、歴史的な情報、言語、組織の物語を支える製品（DVD など）に簡単にアクセスできるようにし、マーケティングや開発スタッフに貢献できます。重要な組織アーカイブは、組織内のすべてのユーザーに高レベルなリサーチサービスを提供し、最小限の手間で資料を利用できるようにします。スタッフは、アーカイブプロジェクトに貢献することで、ワークフローの合理化、効率の向上、作業プロセスの文書化、歴史的記録の保存が可能になると示す必要があります。

幹部、役員、正規スタッフ以外に、劇団・劇場は、しばしば臨時的、または季節ごとの労働者を雇用して演劇を制作しています。アーティストたちは、劇団・劇場のメンバーだろうが、一時契約者だろうが、自分たちの作品の遺産を保存することに強い関心を持っていることが多いので、可能な限りアーカイブプログラムの設計に参加すべきです。こうした創造的な人材は演劇の歴史的記録の中心にいるため、創作と上演をどのように記録するかについて、彼／彼女たちと相談する必要があります。

劇団・劇場のステークホルダーとの組織的な支援を確立した後、視覚的なデモンストレーションによって観客や一般市民を劇団・劇場のアーカイブに参加させる必要があります。過去の公演の写真、ポスター、衣装などを、観客が集まる劇場のロビーやそのほかの空間に展示します。こうした資料は、初めて劇場に足を運ぶ観客や長年の愛好家⁴が過去の公演を思い出し、ほかの舞台や映画、テレビ番組で見たことのある俳優を特定しながら、劇団・劇場の歴史とその中での自分の位置づけを実感することができます。例えば、イェール レパートリー シアター Yale Repertory Theatre のロビーでは、マルチスクリーンによる前シーズンの作品のスライドショーを映し出しています。ワシントン D.C. のアリーナ ステージ Arena Stage では公共空間に衣装を展示したり、ニューヨークのシグネチャー シアター Signature Theatre のロビーでは、インタラクティブ スクリーンが設置されています。そのほか多くの観客参加型活動がアーカイブに対する気づきを高め、資金調達の手助けを作ります。

⁴ 原文の「subscribers」は「長年、定期的に劇を見ている人」というニュアンスだが、ここでは「愛好家」とした。

- 劇団・劇場の歴史に関するエッセイ（または定期的なエッセイのシリーズ）を、公演プログラムや劇団・劇場のニュースレターに掲載する。
- アーカイブの写真に写っている人物を特定するのに困難を感じている場合、ロビーのディスプレイでその写真の複製を展示し、観客に顔と名前を一致させるのを手伝ってもらう。
- 劇団・劇場の事務所や倉庫で貴重なスペースを消費している多数の重複するプログラムやポスターは、劇団・劇場のアーカイブ構築の取り組みを説明するパンフレットと一緒にロビーの売店で販売することができる。
- 上記の活動をすべて組み合わせて、週末の劇団・劇場の催しに一般の人々を招待し、その場のインタラクティブな展示を楽しんだり、劇団・劇場の記念品を購入したり、現在上演中の作品に出演している俳優に会ってもらうなどする。
- ブログ記事や電子ニュースレター、最新情報、ソーシャルメディアで、写真やオーラルヒストリーなどの作成されたばかりのデジタル資料を使用し、人々にシェアしてもらうよう促す。
- アーカイブのミッションを長年の愛好家に伝えた後、メンバーが日常的にアーカイブ資料の仕分け作業を手伝えるアーカイブのボランティアグループを作る。
- アーカイブのための資金を確保できるよう、更新書類にアーカイブへの特別寄付の欄を設けたり、またはチケット料金に少額の「レガシー」手数料を追加する。
- 経済基盤や運営支援のための助成金申請書にアーカイブプログラムを含めることを検討し、整理されアクセスが可能となっているアーカイブがいかに関劇団・劇場の日々の効率と効果を高め、コミュニティの文化史におけるその位置を維持しているかを強調する。

自分たちのアーカイブプログラムがどのような形であっても、長期的な成功の基盤を築くために、プログラムの開始時には可能な限りすべてのステークホルダーの意見を聞くようにしましょう。

支援の構築

1. アーカイブプログラムの主要なステークホルダーを特定し、彼/彼女たち特有の懸念に対処することで、彼/彼女たちを巻き込む。
2. 記録製作者の参加を促し、彼/彼女たちの創作プロセスを記録する最善の方法について助言を得る。
3. 劇団・劇場のミッションを支援するアーカイブのミッション ステートメントを作成する。
4. 劇団・劇場の代表者の支持を得る。
5. 多様なステークホルダーからなるアーカイブ委員会を設立する。
6. アーカイブ資料の視覚的展示で、観客を惹きこむ。

3. 私たちは何を持っているのか？—アーカイブの事前評価

自分たちの劇団・劇場でアーカイブプログラムのアイディアに必要な賛同が得られたら、実際的な作業が始まります。

劇団・劇場が劇を制作する過程で作成する記録の中で最終的にアーカイブに入るのは、ほんの一部です。すべてのアーカイブは記録ですが、すべての記録がアーカイブであるわけではありません。**アーカイブとは、恒久的な歴史的価値があるとみなされる、現在進行形でない記録のことです。**このようなアーカイブの記録は、日々の劇団・劇場活動ではもはや必要とされませんが、劇団・劇場の歴史をまとめて記録することになります。各劇団・劇場がユニークであるように、そのアーカイブも同様に特徴的です。現在の専門的なアーカイブの原則と基準は、何十年にもわたるアーカイブの実践で培われたものですが、各劇団・劇場は独自の方法でそれらに取り組み、遵守しています。

最も基本的なアーカイブの原則は、「**フォンド尊重の原則**」と「**原秩序の原則**」です。フォンド尊重の原則は、異なる起源（**来歴**）の記録はその文脈を保存するために別々に保管するよう指示します。例えば、アーカイブ前の事務所に保管されている芸術監督の通信文は、アーカイブに移管後、取締役の通信文と一緒にファイリングしてはなりません。原秩序の原則は、記録の作成者によって確立された記録の構成と順序の維持を指示するものです。例えば、舞台監督のきっかけ台本にある文書には一連の目的があり、アーカイブに保管する際には「そのまま」保存されるべきです。劇団・劇場の記録を調査しはじめ、どれをアーカイブに入れるか、どのように整理するかを決めるにあたり、こうした原則は、劇団・劇場の歴史を保存するのに役立ちます—記録の作成者がもういなくなってしまう場合にはとくに。来歴や原秩序を決定することができない場合には、記録は簡単に検索できるように整理しましょう（例：年代順）。

アーカイブの記録を箱に入れたり、資料のリストを作成したりする前に、アーキビストにアーカイブ**評価**を依頼する必要があります。（事前評価は、ATAP イニシエーション プログラムの第2部にあります。付録Aを参照してください）。このプロセスでは、アーキビストは劇団・劇場の各部門のメンバーと個別にまたは小グループで会い、劇団・劇場の歴史、活動、プログラム、稽古、ニーズ、劇団・劇場の目標についてより深く理解し、スタッフが劇団・劇場のアーカイブの利用をどのように想定しているか、さらに探ります。劇団・劇場の組織図は、この議論を導くのに有効なツールとなります。

また、アーキビストは、現在どのような種類の資料が保管されているか、どのように保管されているかについて**一般調査**を行います（付録B—事前評価ガイドを参照）。書庫スペース、アーカイブのスタッフの配属、そしてそれらの維持のための財政支援に関する問題が議論されます。デジタル記録（ボーンデジタルとデジタル的に再フォーマットされた記録の両方）の保存方法というしばしば厄介となる問題は、すべてのスタッフ、とくにIT部門のスタッフとともに取り組むべきです（セクション5「どのように記録を保護するか？」を参照）。

アーキビストは現場での事前評価後、評価結果の詳細と今後の計画の概要を記した、あなたの劇団・劇場用の**事前評価報告書**を作成します（付録C—事前評価報告書のサンプルを参照）。報告書には、各シーズンの資料をよりよく管理するために、重要な歴史的記録の場所を特定し、保存し、アクセス可能にすることや、記録の保存

スケジュールと記録管理方針をアーカイブ文書とアーカイブしない文書の管理を進展させていくことなどの予備目標が含まれています。また、劇団・劇場の周年記念やそのほかの行事など、新たにアーカイブした記録を活用したいイベントがある場合は、そのイベントの現実的な期限と目標について、アーキビストと話し合います。また、アーカイブプログラムの拡張と保存に関する問題（例：1週間、1ヶ月、1年で何ができるか、保存のための助成金を得た場合に将来的に何ができるか、など）を取り上げて話し合います。（あなたの劇団・劇場が ATAP イニシエーション・プログラムに参加した場合、このワークショップでは、ATAP アーキビストとドキュメンテーション担当者があなたのスタッフと推奨事項について話し合い、基本的なアーカイブの原則と実践方法を共有し、アーカイブ委員会の設立と堅実な次のステップの決定、結果報告の宣伝を支援します）。

アーキビストと相談して事前評価を行い、推奨事項を見直し、アーカイブプログラムの確立を約束したら、次のステップとして、現在の所蔵品の**包括的な調査**を行うことができます。劇団・劇場の規模が小さい場合は、事前評価の一部である最初の記録調査で十分かもしれません（ATAP イニシエーション・プログラムには、最大 8 時間までのアーキビストの調査時間が含まれています）。しかし、劇団・劇場の規模が大きかったり、歴史が古い場合は、より包括的な調査を行う必要があるかもしれません（特定の保存が目的の補助金が必須となります）。調査プロセスでは、アーキビストはアーカイブ委員会と密接に協力し、既存のすべての記録とその場所を確認し、メモを取ります。これらの記録には、事務所、クローゼット、屋根裏部屋、地下室などの現場での記録だけでなく、記録保管施設や、現在または過去の管理をする場所、経営、芸術スタッフ、役員の自宅など、現場以外の場所の記録も含まれます。これらの記録は、紙、ビデオテープ、オーディオテープ、写真、生地、デジタルの記録など、さまざまな形式で提供されます。典型的な劇団・劇場の記録の例を以下に挙げます。

管理部門

- 人事ファイル
- ライセンス/許可証
- クレジットカードの領収書
- 銀行記録
- 従業員名簿
- 請求・明細書（インボイス）
- 小口現金の領収書
- 安全の記録
- 発注書
- 機材のメンテナンス記録とマニュアル
- 助成金の契約書
- スタッフ会議と報告書
- 出版物の切り抜きファイル
- 契約書
- 作品制作に関するやり取り
- 写真資料
- 映像資料
- 建物のリースや購入
- 資金調達のための活動
- 催し、または資金調達イベント
- 商標
- 劇場建築の図面や記録
- 劇場の報告書
- 売店の報告書
- 通信文
- マーケティング用のパンフレット/ポスター

創作/アーティスト部門

- 戯曲の草稿、原稿
- 最終台本
- 場面/登場人物の分析、概要
- 楽譜
- 曲目リスト
- 未使用曲リスト
- 使用楽曲の順番
- オーケストラ
- オーケストラのスケジュール
- 出演者の概要
- 開発ノート

デザイン/テクニカル部門

- 舞台装置デザインの立面図、図面、メモ（リサーチを含む）
- 照明デザインのプロット、キュー、メモ（リサーチを含む）
- 音響デザインのキューとメモ（リサーチを含む）
- 持ち衣装/衣装に関する調査
- ドレスサイズシート（採寸シート）
- 衣装の仕様書/資料
- 帽子/アクセサリーの概要
- 衣装スタジオの入札（契約書と調達先を含む）
- 衣装のスケッチ
- 使用済みの、または参考用の生地見本
- 衣装を着ている俳優の写真（衣装合わせ写真）
- 衣装の写真記録
- 衣装/持ち衣装に関するメモ
- 衣装の必読書
- 小道具と舞台装置の調査
- 小道具・舞台装置のスケッチと写真
- 入手先（購入、貸与）
- 小道具/小道具の場所のメモ

制作部門

- 公演の「必読書」
- 連絡先シート
- カレンダー
- 稽古場に関する報告書
- 公演に関する報告書
- 予算管理（小口現金、タイムカード、請求書など）
- ブロッキング台本
- キューシート
- ファクトシート⁵
- 俳優事務所、エージェントや組合との契約の締結とそれに伴うやり取り
- 内部および外部との通信文
- 公演記録映像に関する文書（該当する場合）

調査が完了することであなたの劇団・劇場にどのような記録があるのか、どこに保管されているのか、どれだけの記録があるのかを明確に把握することができます。この情報をもとに、評価と処分のプロセスを開始することができます。

アーカイブ事前評価

1. アーカイブの定義を確認する：恒久的な歴史的価値があるとみなされる、現在進行形でない記録。
2. アーカイブの原則である「フォンド尊重の原則」と「原秩序の原則」を理解する。
3. アーキビストに相談し、劇団・劇場の記録の事前評価を行う。
4. アーキビストの提案を検討し、次のステップに進むためのアーカイブ委員会を設立する。
5. 劇団・劇場の規模が大きい、または歴史が古い場合（すなわち、膨大な量の記録がある）、アーキビストに包括的な調査を依頼する。

⁵ 劇団や作品、座組の概要が書かれたシート。

4.何を残すべきか—評価と処分

アーカイブ評価では、アーカイブを構築するために、まず記録の作成と保存のプロセスを正式化する必要があるということを明らかにします。これらはしばしば組織の体制に関係しています。劇団・劇場によっては、部門や責任が流動的です（つまり、スタッフの職務内容には様々な「部門」の仕事が含まれていることが多い）。一方、大規模な劇団・劇場では、より専門的なスタッフを雇い、部門の境界をより明確にしている場合が多いです。どの劇団・劇場においても、記録を作成する部門の数は様々ですが、一般的には以下のようなものがあります。

- 芸術（芸術的方向性、ドラマトゥルク/文芸マネジメント、配役）
- ビジネス（マネージング ディレクター、財務、興行、劇場の公共部分、施設、IT）
- 開発（組織および個人の寄付、資金調達）
- 教育（アウトリーチ、観客の充実、音声ガイド、学習ガイド、インターン）
- マーケティング（広告、広報、グラフィックデザイン、宣伝）
- 制作（テクニカルディレクション、ステージマネジメント、作業場）

ドキュメントの生成と流れを決定することで、アーカイブに保存する予定の資料が、事前に決められたスケジュールで提出されるようになります。アーカイブ委員会のメンバーを各部門と連携するメンバーに指名することで、重要な文書の保存と、それらの文書のアーカイブのタイムリーな取り込みが確実にできるようになります。

文書保存スケジュールの作成は、評価後の最初の作業のひとつです（付録D—保存ポリシーとスケジュールのサンプルを参照）。保存スケジュールは、部門ごとに文書リストを整理し、文書、作成者、保存期間、最終**処分**（使用しなくなったときの行き先）を示す視覚的なフローチャートを作成したものです。このスケジュールは、財務部、法律顧問、各部門の責任者の意見を聞きながら作成する必要があります。機能的な保存スケジュールは簡単なスプレッドシートで作成できますが、このプロセスを支援するプロフェッショナルな記録管理者に相談するのもよいでしょう（付録F—アーカイブ資源を参照）。いったん正式に作成された保存スケジュールは、文書の短期および長期の保存を決定するための、簡単な評価をするのに役立ちます。保存スケジュールの対象となるほとんどの文書は、**保管期限のある文書**と**保管期限のない（永久保存の）文書**、この2つに簡単に分類されます。

保管期限のある文書は法的な目的のために、決められた期間保管されます。これらの文書には、クレジットカードの領収書、会計文書、給与支払記録などが含まれます。適切な保管期限を決定することで、これらの記録が法的に必要な期間だけ保管され、不要になったら（または寿命が過ぎたら）書類を処分するための廃棄日をカレンダーに設定することができます。保管期限のある文書には、以下のようなものがありますが、これらに限定されるものではありません。

- 人事ファイル
- 免許証/許可証
- クレジットカードの領収書
- 銀行の記録
- 従業員名簿
- 請求・明細書（インボイス）
- 小口現金の伝票
- 安全の記録
- 発注書
- 機材のメンテナンス記録とマニュアル

保管期限のない文書は、永久保管されます。これらの文書は、アーカイブコレクションの大部分を占め、劇団・劇場の運営を記録した幅広い資料を含んでいます。保管期限のない文書には以下のようなものが含まれますが、これらに限定されるものではありません。

- 助成金
- スタッフ会議と報告書
- 雑誌や新聞の切り抜き記事
- 台本
- 公演の「必読書」
- 契約書
- 創作に関するやり取り
- 写真資料
- 映像資料
- 建物のリースや購入
- 資金調達キャンペーン
- 催し（または資金調達イベント）
- 商標
- 寄付の記録
- 会社定款および法人設立
- 建築計画や建築物の設計図/立面図
- 出版物（ニュースレター、学習ガイド、雑誌、年次報告書など）

この2種類の記録を確認すること（**評価**）で、文書の取り扱いの流れを管理することができます。保管期限のある文書の目処を先につけることで、永久保存の文書を管理するための細かい作業に時間を割くことができます。保管期限のある文書を一時的に保管する主要な保管庫（または棚、クローゼットなど）を設定することで、これらの文書をアーカイブコレクションから離し、最終的な破棄を管理することが容易になります。簡単なスプレッドシートやデータベースを作成することで、保管期限のある文書を追跡することができます。箱の

内容（日付範囲、部門、箱/場所番号など）をデータフィールドに記入します。スプレッドシートは、ファイルやフォルダのサイズ、作成日、ハードディスクの場所など、デジタル資料を追跡するのにも使えます。保管期限を過ぎた文書は廃棄します。不要になった機密文書をシュレッターにかけることは、組織の保護や、州法と連邦法への準拠を保証します。多くのシュレッター会社は、安全な移動式シュレッターや出張による文書破棄を提供しています（付録F—アーカイブ資源を参照）。

何をもって永久保存文書とするかは劇団・劇場によって若干異なり、劇団・劇場のミッションや保管に使用することのできる空間の限界を反映します。一般的に言えば、歴史的な文脈であるあなたの劇団・劇場とその位置づけを記録するものは、永久保管されるべきです。また、公演で使用された創造上の文書、経営上の文書は、アーカイブにとって必要不可欠であり、可能な限り完全なものであるべきです。契約書、舞台装置や衣装のデザイン、メモ、照明や音響のキュー、日報（パフォーマンスと客席）、作品制作の協力者たちの通信文、ボーンデジタル文書（メールマガジン、ニュースレター、チケット、Eメールなど）は、すべてこの領域に入ります。舞台化していない「公演」からの文書、例えば劇の朗読会（公開または非公開）、寄付者に向けたディナーやイベント、教育的アウトリーチ、共同制作など、これらも同様に保存しておく必要があります。

アーカイブ委員会は保管期限のない主要資料や文書のための**保存方針**を定め、この方針を保存スケジュールとともに記録管理マニュアルに記載します（付録D—保存方針とスケジュールのサンプルを参照）。この方針には保存の手助けとなるアーカイブ文書のチェックリストが含まれ、資料がアーカイブに移された後も維持していけるよう、文書の秩序ある状態を確立しておく必要があります。作品の企画/稽古段階（または試演終了直後）に、衣装スケッチ、衣装合わせの写真、大元の資料、舞台装置の模型などの複製を得るために、作品制作の協力者たちに連絡を取ることが賢明です。*保管期限のある文書の保管庫とは別の部屋、クローゼット、棚を、劇団・劇場のアーカイブのための場所として特定しましょう。*

創作や制作過程において劇団・劇場外から収集したものが、アーカイブのために必要となることはほとんどありません。例えば、開発担当者が、資金提供の可能性のある人々に関する調査や、他劇団・劇場の催しの題材の例を収集することがあります。このような資料を必要になるまで残しておく必要はありません。あなたの劇団・劇場は、すべての劇団・劇場の出版物を集めたコレクション（つまり図書館）を作るのではなく、あなたの劇団・劇場によって作られたコレクション（つまりアーカイブ）を作るのです。それは、意義のある管理しやすいものです。ファイルや事務所を最新の状態に保ち、ミッションを遂行するために、不要な文書の処分を年単位で実施しましょう。上記のように、アーカイブ委員会は、すべての記録作成者と密接に協力し、記録がアーカイブに移され、適切に整理されることを確実にすることが重要です。

保存方針とスケジュールを作成し、劇団・劇場の持つ現在の文書を把握したら、アーカイブ委員会は何が不足しているかに焦点を当てます。**収集（または入手）方針**は、アーカイブが入手しようとしている資料の種類を明確にします。ほとんどの劇団・劇場の収集方針には、資料は組織を直接的に支援または強化するもののみというのが含まれるべきです。資料の寄贈は、この方針に沿ったものでなければなりません。（ある観客が10箱におよぶ1940年代の公演チラシのコレクションを寄贈したいと言った場合に受け入れられますか？それは、あなたがたのコレクション方針に沿ったものですか？その寄贈はどこか別の場所に収蔵された方がよいでしょうか？）明確に定義された収集分野を確立することは、あなたが直接関わる組織の外にある領域にまで収集範囲を広げる

ことになるかもしれませんが（例えば、あなたの劇団・劇場の建物に関する歴史的資料や、あなたの劇団・劇場がよく上演する特定の劇作家に関する学術誌の収集など）。収集には補足的な関心事を含めることができます（そして間違いなくそうすべきです）が、補足情報を定義し、それが管理可能であると確認するという対策を取ることです。

収集方針では、劇団・劇場の初期の頃の資料など、アーカイブが所蔵しているもののギャップを補完する資料についても言及する必要があります。オーラルヒストリーのプログラムもまた、劇団・劇場の歴史を捉える素晴らしい方法です。作品制作の協力者たちと有意義な関係を築くことは、文書の保存を保証するための最も重要な一歩かもしれません。デザイナーやディレクター（そして多くの場合、これらの人々のアシスタントたち）には、劇団・劇場のアーカイブのために文書を保存することの重要性を伝えるという目的で、連絡を取ってみてください。知識、遺産、共有資源の可能性を強調しましょう。

評価と処分

1. 文書保存スケジュールを作成し、現在のすべての文書の種類をリストアップし、保管期限のある文書と保管期限のない（永久的な）文書を区別する。
2. 保管期限のある文書を破棄するまで一時的に保管するための、そして永久保存文書をアーカイブとして永久に保管するためのそれぞれの場所を指定する。文書はアーカイブとして恒久に保管するために、そのためのスペースを特定する。
3. アーカイブに入る文書の明確な保存方針を定め、全スタッフ、とくに契約社員のうちクリエイティブな記録作成者に周知する。
4. 現在所蔵していない文書で、劇団・劇場の歴史の重要な証拠となるものを入手するための収集方針を作成する。

5.どのように記録を保護するか？—保管と保存

多くの劇団・劇場では、アーカイブするコレクションの大規模な保管はおろか、スタッフのためのスペースもほとんどありません。このため、壊れやすい（あるいは希少な）資料が、あまり好ましくない場所に置かれることがよくあります。ほとんどの資料、とくにフィルムやビデオや紙製品などは時間とともに劣化するため、アーカイブすることが決まったコレクションに指定されたものを保護するためには、注意深い目が必要です。このセクションには、劇団・劇場のスタッフと一緒に確認すべき基本的な保存のガイドラインが含まれています。

アーカイブする文書の保管場所は空調管理がされており、資料が確実に保護されていることを定期的に監視する必要があります。多くの場合、保管場所の天井には水漏れがあり、適切に換気されておらず、またそのほかの環境上の危険（ネズミ、ほこりなど）にさらされています。アーカイブの一般的な気候基準は、華氏 68 度⁶、相対湿度 50%です。しかし、安定した温度と湿度の維持することは、多くの建物において非常に達成困難とされる、「理想的な」気候制御を追求することよりも、ずっと望ましいことです。アーカイブしたコレクションをロフトスペースや、水や環境上の危険のある場所に保管しなければならない場合、より安定した環境を確保するために、金属製の棚板を設置したり、箱に防水加工を施したり、機密資料（写真、メディア、珍しいポスター作品、一点ものの原稿など）を再度保管・除去するなど、資料を守るために必要な措置をとります。

アーカイブする文書が損傷した場合（水濡れ、カビ、過度の光照射など）、直ちにこれらのものを隔離し、損傷を補修することが重要です。カビは吸い込むと非常に危険なので、専門家に相談し、必要であれば処置してもらおうとよいでしょう。可能であれば影響を受けている資料をフリーザーペーパー⁷で包んで、専門家に見てもらうまで冷凍保存してください。オーディオ・ビデオテープ、CD、CD-ROM、DVD、湿板写真、銀板写真、鉄板写真は絶対に凍結しないでください。

環境に関する懸案について一つ先のことを考えておくことは、保存努力の一部に過ぎません。永久保存に指定された資料は時々クリーニングや修繕が必要となり、アーカイブに対応した箱やフォルダに再保管する必要があります。

最も基本的なレベルでは、アーカイブに関するものは適切に箱に入れ、水路、窓、エアコン吹き出し口、過度の蛍光灯の光が当たらない場所にある金属製の棚に保管する必要があります。資料の保管には無酸のスリーブや箱を使用し、その箱を簡単にアクセスできる、温度調節された部屋に置きます。部屋での飲食は不可です。長期間の紫外線・光照射による色あせからアーカイブ コレクションを守るため、安価な紫外線・蛍光灯フィルターを購入し、棚や床からほこり、汚れ、そのほかの有機物・無機物を取り除くために定期的に掃除をします。清掃サービスや収蔵室の温度調節や照明の変更について認識し交渉するために、建物のメンテナンス担当者とコミュニケーションをとります。例えば、使用していない時にはあなたの劇団・劇場の建物内の暖房を下げたり消したりするかもしれませんが、極端な温度変化は、一部の記録に著しい損傷を与える可能性があります。

⁶ 摂氏 20 度

⁷ ポリエチレンコーティング紙

スライドや写真、ネガを紙のコレクションとは分けて収容し、安定させます。フィルムを保護するために、アーカイブグレード⁸の写真用封筒やスリーブを使用し、安いアーカイブ用のマーキングペンを使って、画像に関する識別情報をスリーブに明確にラベル付けをします。ポスターやウィンドウカード、立面図、舞台のプランなどは、保管前にクリップや輪ゴムをすべて外し、平らな金属製の引き出しに収納します。メディア（ビデオ/動画フィルム）は、できるだけ涼しい部屋で保管しましょう（理想は 50 度⁹/相対湿度 50%）。動画フィルムの入った保管箱や缶には、絶対に閉じられていない用紙を入れないうでください。また、定期的に保管箱や缶の匂いを嗅いでビネガーシンドロームを見つけるようにし、フィルムの劣化を管理してください。この「ビネガーシンドローム」は劣化の兆候であるため、もしフィルムから酢酸臭がしたら、その資料は一般のコレクションから分離してください。

電子資料の場合、ポーンデジタル資料であれ、デジタル化された資料であれ、複数の複製を作成し持つことが重要です。外付けハードディスクやデスクトップなど、特定の場所に複製を置いておくことは、入ってきたファイルを使用して作業したり、素早く参照したりするのに便利です。Dropbox、Google Drive、Box、OneDriveなどのクラウドストレージも便利なツールです。クラウド上に資料を置くことで、さまざまな人が簡単にアクセスできるようになり、ホスティングサービスによるバックアップやリカバリも可能です。オリジナルやクラウド上の複製に何かあったときのために、別のオフィスビルや誰かの家、銀行の金庫など、別の場所に3つ目の複製として外付けハードディスクを置いておくといでしょう。

理想的なアーカイブ用品を揃えるための資金が限られている場合は、予算内で入手できる最高品質のサイズ別フォルダーや箱に資料を保管します。箱に詰め込み過ぎたり、詰め込み不足にならないようにします—文書が取り出しやすく、取り出したときに文書が曲がらないような環境を作りたいものです。各箱の外側には、日付や内容の詳細を明確に記したラベルを付けます。写真やそのほかの繊細な資料を取り扱う際に使用する（そして、洗って再利用することも可能な）白い綿の手袋を1袋購入しておきましょう。箱の中で資料を挟んだり、仕切ったりするための無酸性の紙も購入しておきます。

保管状態の良し悪しにかかわらず、不測の自然災害がアーカイブしている保管物に影響を与える場合には、十分に計画された緊急対策が必要です。破損した資料の適切な取り扱いを確保するための担当者を決め、迅速かつ効果的な方法で破損に対処する計画を立てます。この計画は全スタッフと共有し、複数の複製を劇団・劇場の内外に保管しましょう。緊急時の電話番号も記載し、破損した資料が出た場合に劇団・劇場を支援できる特定の組織、たとえばノースイースト ドキュメント コンサヴェーション センター Northeast Document Conservation Center のリーフレットは、保存の危機（洪水、火災など）が生じたときにとくに役に立ちます。ほとんどの劇団・劇場は、完全な保存調査とフォローアップの処置を実施するための資源を持っていませんが、劇団・劇場のスタッフは基本的なトリアージ方法（行動順位の決定方法）を熟知しておく必要があります。プラスチック製ドロップクロス、水洗い式の真空掃除機を含む基本的な緊急用備品は、アーカイブのためにとくに手元に置いておくべ

⁸ 長期保存に適した優れた品質のこと。

⁹ 摂氏 10 度

きです（付録F－アーカイブ資源を参照のこと）。洪水や地震など、劇団・劇場のある地理的地域に影響を与える自然災害の種類によって、最も有用な非常用備品が決まります。この緊急時対策について、劇団・劇場や施設の管理者と話し合い、アーカイブを機関全体の計画に組み入れることができるようにしましょう。

保管と保存

1. 施設に可能な範囲内でアーカイブに最適な保管の選択肢を特定する。
2. 気候条件を安定させることを目指し、68度¹⁰、相対湿度50%にする。
3. 予算の範囲内で最適なアーカイブ用の棚や備品を購入する。
4. 破損している、または危険にさらされている記録を特定し、保存する。
5. 自然災害に備えて、アーカイブのための緊急プランを作成する。

¹⁰ 摂氏 20 度

6. 後世に残すためにどのような処理をするか？—整理と記述

明確な保存スケジュール、保存方針、コレクション方針があり、理想的な保管のための場所があれば、アーカイブ委員会は、コンサルティング アーキビストの監督のもと、アーカイブのために収集している永久保存の記録の整理と記述（**処理**ともいう）の作業を開始することができます。各部門において、アーカイブ用に準備された資料の**整理**を行うことでアーカイブを洗練し、資料を再収容し、スタッフおよびほかの研究者が将来アクセスしやすくするためのリストを作成することになります。

様々な部門から劇団・劇場のアーカイブに届く資料は、ある程度整然とした配列になっているかもしれませんが、既に終わった作品や予期せず終了した作品から届く資料は、しばしば大幅な並べ替えに耐えなければなりません。舞台監督、ジェネラルマネージャー、そのほかのスタッフは、様々な目的で文書を使用し、必要な目的（例：契約書や請求書を引き出す、過去の通信文を参照する、など）に合わせて文書を保管し、並べ替えます。原秩序の完全性を維持することと、将来のアクセス性を両立させることに矛盾が生じる場合があります。劇団・劇場のスタッフが理解できる用語や定義（アーカイブの専門家が使う場合もあれば使わない場合もある）を使って、アクセスを助けるために文書を並べ替えることを余儀なくされるかもしれません。これは電子資料にも当てはまりますが、電子資料は物質的な資料とは異なる方法で整理されている可能性があります。アーカイブに入れるにあたり、どのように文書が使用されるのかを意識して、秩序と配列を整えるための常識的な行動をとります。

例えば、ジェネラルマネージャーが、舞台監督の報告書一式を閲覧したかもしれません。その報告書の順序は、重要な夜公演や問題領域を強調する形で変更されたかもしれません。それから、ジェネラルマネージャーのアシスタントに渡されて、特定の出演者を探すために報告書の書類の順番を並べ替えるよう言われたかもしれません。それから、その報告書はアシスタントからインターンへと渡されます。そのインターンは、動員数を計算するためにマチネ公演の書類を公演全体から切り離す仕事を任されます。これは何を意味するのでしょうか？書類は、アーカイブ機関が書類を受け取るまでに何度も並び替えられています。このように未整理の状態では報告書を保管することは、混乱を招くことになります。こうした場合には、将来のアクセス性を確保するために、日付の年代順で並べ替えるのが現実的と言えます。

これは、すべての文書の順番を変える必要がある、あるいは変えるべきだと言っているものではありません。ほとんどは、文書を作成した人（おそらく舞台監督）から直接届き、その原秩序で保管されるべきです。しかし、多くの場合、文書はあまり整理されていないか、あるいは原秩序ではない状態で届くので、アクセスしやすくするために並べ替える必要があります。部門や個人のスタッフのファイルには、同じ文書が何枚も入っていることがよくあります。重複した文書の扱い方について方針を定めることで、アーカイブ委員会は不必要な資料を除外し、貴重な棚のスペースを確保することができます。

アーカイブに到着した永久保存の記録を十分に整理し、原秩序とアクセス可能性のバランスを取ったら、**記述**のプロセスを開始する時期です。**シリーズ**（同じ**来歴**を持つ記録のグループ）は識別して番号を付け、（通常は劇団・劇場の組織図に基づいた階層的な整理に従って）さらにサブシリーズに細分化します。例えば次のようなことです。

例： シティ・シアター・レコード
シリーズ I：芸術監督の記録
通信文 [サブシリーズ]
主題別ファイル¹¹ [サブシリーズ]

芸術監督の事務所にある記録には通信文のファイルと、話題の主題に関する別のファイルがあり、これらは、シリーズ I「芸術監督の記録」の中のサブシリーズを形成します。通信文ファイル（この例では、やり取りをした相手ごとにアルファベット順に並んでいる）は、名前と順序を明確にするために見直され、スタッフの人的資源が許す限りにおいて、フォルダ内の通信文は年代順に並べられます。サブファイルにおいても同様の手順によって行われます。フォルダ内に日付が含まれた資料がある場合、そのことがフォルダラベルに記載されます。標準的なフォルダーラベリングシステムを採用するとよいでしょう。例えば以下のようになります。

シティ シアター レコード
シリーズ I 芸術監督の記録 (ジョン スミス) 通信文アボット, ヘレン
ボックス 1, フォルダ 11985-1996

資料を箱に入れる際には、各箱の内容に関する情報と箱番号を記載したラベルを貼付してください。記録の配列を反映し、特定の記録に物理的にアクセスできるよう、箱番号とフォルダ番号を含む記録のリストまたは**目録**を作成します (Appendix E—アーカイブ目録のサンプルを参照)。保管期限のある文書に使用するものと同様のデータベースをアーカイブ資料のコレクション目録作成に使用することができます。このために商用およびオープンソースのソフトウェア (www.archivesspace.org、www.collectiveaccess.org など) を入手し、時間と専門知識のある劇団・劇場内の IT スタッフにインストールと管理を行なってもらいます。IT スタッフが十分にいない劇団・劇場は、一般的なオフィスソフトを使用してアーカイブ目録を作成し、スタッフや潜在的な外部の利用者とオンラインで共有します。

劇団・劇場のアーカイブの整理と記述に関する支援を得るには、いくつかの方法があります。コンサルティングを行うプロのアーキビストは、わずかな料金や公演のチケット（物々交換）で、基本的なアーカイブ処理のトレーニングやスタッフの指導を行うことができます。地元の大学の大学院のアーカイブや演劇プログラムを通じて、学生のインターンシップを確立することを検討します。ATAP イニシエーション・プログラムに参加している場合、ATAP アーキビストやドキュメンテーション担当者がこれらのプログラムに所属していたり、同僚がいたりするかもしれません。また、劇団・劇場の歴史に詳しい案内係などのボランティアがいれば、資料をアルファベット順や日付順に並べ替えるなど、基本的な処理作業を行うことができる場合もあるでしょう。劇団・劇場のアーカイブを構築し維持することは長期的な取り組みであり、時に圧倒されるように感じますが、個別の作品に分割すれば、実はとても実現可能なことなのです。そして、演劇の仕事に取り組む創造性を自分たちのアーカ

¹¹ 原文は「subject files」となっている。Subject files とは、以下のリンクを参考にして頂きたい。参考リンク：
<https://www.tsl.texas.gov/slrmblog/2022/02/what-is-a-subject-file/>

イブにも活かすことを忘れないでください。既成概念にとらわれない発想をしたとき、簡単な解決策や資源が身近にあることが多いのです。

整理と記述

1. アーカイブの記録を収集・整理する際には、本来の順序と利用しやすさのバランスを考慮し、常識的な判断で行う。
2. アーカイブ記録のラベル付けと記述のために、明確で一貫した方法を確立する。
3. スプレッドシートかデータベースで、記述の手順と一致するようアーカイブの目録を作成する。
4. 学生やボランティアに、個別の処理作業を手伝ってもらおうよう、協力を求める。

7. アーカイブにアクセスできるようにするには？— 一般公開

アーカイブプログラムは、劇団・劇場のスタッフを日常的に支援し、より効率的な作業を可能にします。アーカイブ委員会が作成し、維持するデータベースや目録は、特定の情報源がアーカイブ内のどこにあるのかを特定するための主要な参照ツールとなります。そのほかの参照ツールとしては、劇団・劇場の歴史や作品のリスト、劇団・劇場の作品に関わったアーティストの目録などがあります。これらのツールを劇団・劇場のウェブサイトで公開することで、スタッフは使いたい資料の箱やフォルダの場所を特定することができます。劇団・劇場スタッフが劇団・劇場内でアーカイブを必要とする一方、劇団・劇場外の個人がそのコレクションを参照することもあります。

研究者からの問い合わせに備え、アーカイブ委員会は、部外者である研究者が劇団・劇場の記録を利用できるようにする手段と範囲を決定しなければなりません。問い合わせの大半は、間違いなく劇団・劇場の上演作品と運営の歴史に関するものです。劇団・劇場の歴史、上演作品の年表とその公演写真、運営上の歴史（スタッフの名前と在籍期間など）を劇団・劇場のウェブサイトに掲載することで、基本的な情報提供に関する問い合わせを減らすことができます。多くの劇団・劇場において、少なくとも初めは、スタッフやスペース、そのほかの制限により、現場で記録にアクセスすることは不可能です。そのような場合、アーカイブがオンラインであることはより必要不可欠なものとなります。さらに、よくある質問（FAQ）のリストをアーカイブのウェブサイトにリンクさせれば、それに当てはまる質問が出たときに更新することができます。ユーザー統計は、劇団・劇場やアーカイブのウェブサイトにコンテンツを追加する際、その優先順位に関連する決定に役立ちます。例えば、研究者から写真の要求があった場合、それらの写真をデジタル化したり、ウェブサイトを通じて利用可能にすることを選択できます。

人事記録やあらゆる医療記録など、法律で一定期間の閲覧が制限されている記録もあります。管理者やほかのスタッフとの話し合いにより、研究者が利用可能なものと不可能なものについてアーカイブ目録に記載し、関連する情報をウェブサイトに掲載します。例えば、以下のようなものです。

- 広報（写真、プログラム、広報誌）：公演終了後、閲覧可能
- 財務記録：作品制作から 10 年後に閲覧可能
- ビデオテープに収められた公演：組合による契約の許す限り閲覧可能

外部研究者のための方針を確立し公開することは、アーカイブ委員会が予期していなかった要求に対応し、時間を節約するのに役立ちます。研究者がいつ、どうやって訪問するのかや、個人がアーカイブを使用するための登録方法、複写設備があればそれはどのようなものか、アーカイブ資料の出版許可などに関する基本情報を、ウェブサイトのアーカイブページの一部として載せる必要があります。ニーズや要件は劇団・劇場によって異なるため、これらの方針はあなたの劇団・劇場に合うよう、調整してください。

研究者に対する基本方針と舞台芸術アーカイブの積極的な活用を確立したら、確立したアーカイブ施設における共通したほかの方針の策定を検討してもよいでしょう。例えば、

- 平等なアクセス
- 利用者の登録
- 守秘義務
- 劇団・劇場/寄付者/契約（組合）による制限
- 法律による制限（人事記録、医療記録など）
- 資料の複製
- 著作権—劇団のアーカイブに保管されている資料の権利は誰にあり、誰が出版を許可するのか？

劇団・劇場によっては、外部の研究者にその場でレファレンス サービスを提供するスペースや資源がない場合もあり、このサービスを提供する際の問題点をよく理解しておく必要があります。あなたは、外部の研究者があなたのアーカイブを訪問する前に、その研究者にアポイントメントを取り、どのような資料を見たいかを確認させてくださいと要求します。電話やオンラインフォーム、またはアーカイブ委員会への電子メールを使って確認することができます。利用者を登録することで、劇団・劇場はアーカイブの利用状況や研究者の訪問目的を追跡することができるだけでなく、セキュリティのために身分証明書を確認することができます。

機関の収蔵施設¹²にあるようなきちんとした閲覧室は必要ありませんが、訪問する研究者のために次のものの用意を検討するとよいでしょう。

- バッグやコートなどを預ける場所
- 見たい資料を置くのに十分な大きさのテーブル（と椅子）、できればノートパソコンを使う人のためにコンセントが近くにあること。資料の取り扱いを観察できるように、アーカイブ委員会のメンバーの見える場所にテーブルを置くこと。
- メモを取るための鉛筆を用意すること。（研究者は、資料にずっと残る跡がついてしまう可能性があるため、油性のインクペンを使用しない）。

通常、閲覧室には利用者が遵守すべき規則があり、資料の取り扱いに関する方針（ペンではなく鉛筆を使用することや、（保存目的のために）飲食物や携帯電話、個人用カメラの制限など）も含まれています。コピーのルールは、利用者と一緒に確認し、利用者に渡す必要があります。また、これらの規則を劇団・劇場のウェブサイトに掲載し、研究者が事前に規則を知ることができるようにすることも可能です。

利用者が目録によってどの箱を見たいかを確認した後、スタッフが資料を検索し、利用者に提供します。資料の保存と整理を確保するため、閲覧者の利用は一度に1箱、そして1つの箱からは1フォルダにしなければなり

¹² 原文は「repository」。しかし、そのまま「リポジトリ」と訳した場合、日本では電子化された研究成果のデータ（論文など）を差している印象があるため、「収蔵施設」と意識した。

ません。劇団・劇場が資料のコピーを許可するというなら、慎重な取り扱いを保証するために、アーカイブ委員会のメンバーが実際のコピーの責任を負うべきです。研究者は、複製したものを識別するために無酸の付箋¹³を使用します。

アーカイブ委員会は、研究者が使用した資料を記録しておくことが理想的です。こうすることで、人づてではなく、利用を統計的に測定することができます。このような統計は、どのような資料を追加で保存したり、デジタル化したりすべきかを決定する場合や、劇団・劇場の管理者や役員にアーカイブの活動を報告する場合、アーカイブのための追加助成金を申請する場合などに役立つことがあります。また、ボーンデジタル資料も、WEB上でのアクセスか現地でのアクセスか、ウェブサイトページのカウンターか、研究者のリクエストかなどを追跡・記録することができます。

もしあなたの劇団・劇場が、劇団・劇場があるその場所で定期的にアーカイブを公開できるのであれば、アーカイブを活用する可能性がある研究者のために、手稿コレクション全国総合目録 National Union Catalog of Manuscript Collections (<http://www.loc.gov/coll/nucmc/>)などの国・州・地方のアーカイブのオンラインカタログに、あなたのアーカイブの記述を含めるか検討してもよいでしょう。もし、あなたのアーカイブを文書館などの原稿を扱う収蔵施設に置くことを選択した場合（セクション8「アーカイブを永久に維持するか」を参照）、あなたのアーカイブに関する情報はその収蔵施設のローカルカタログ¹⁴に含まれ、おそらくアーカイブの所蔵に関する全国のデータベースにも提供されることになります。

一般公開

1. 劇団・劇場のホームページにアーカイブページを作成し、基本的な劇団・劇場の歴史や作品年表を掲載する。
2. 外部の研究者へ情報を提供する準備ができている場合、ルールやポリシー、および一般公開されているアイテムのリストを作成し、ウェブサイトに掲載する。
3. 施設の敷地内で、研究者には安全で清潔なスペースを提供し、一度に1箱、1フォルダずつ、アーカイブを閲覧できるようにする。
4. アーカイブの使用状況を記録し、劇団・劇場の代表者や資金提供機関と話し合う。

¹³ 原文は「acid-free flags」で無酸の、矢印の形をした付箋のことを指す。

¹⁴ 機関内でのみ見られる目録のこと。

8. アーカイブを永久に維持するか？—将来の計画

劇団・劇場のアーカイブ資料の整理の多くは、既存の劇団・劇場の事務所内で行うことができますが、資料の保管には、劇場や劇団・劇場の建物の中や外に追加のスペースが必要になる場合があります。アーカイブの事前評価を行い、保存する資料と毎年追加される資料のおおよその量を割り出したら、アーカイブ委員会は既存のスペースで十分かどうかを判断します。また、ある使用について、どの程度、スタッフや潜在的研究者がほかの資料よりも必要としているか考慮します。特定の種類の資料はその場で保管し、それ以外の資料は遠隔地の棚のある場所に送ります。ポーンデジタル資料やデジタル化された資料のアクセス可能なものは、研究者やスタッフが参照できるように、また劣化を記録するために、サイト上に保管する必要があります。

あなたの劇団・劇場において、時間やスペース、資金に制限がある場合は、劇団・劇場のアーカイブを、文書館などの原稿を扱う収蔵施設に置く可能性も検討できます。公的機関、学術機関、民間機関の収蔵施設は、さまざまな情報源からの原稿のコレクションや機関の記録を保存し、アクセス可能にすることを専門にしています。しかし、この選択の長所と短所は慎重に検討する必要があります。あなたの劇団・劇場のアーカイブに適した収蔵施設を見つけるには、住んでいる地域によっては簡単な電話連絡で済む場合もあれば、広範囲に渡る調査が必要な場合もあります。大都市圏では、公立図書館や大学が有名なアーカイブ収蔵施設を所有しています。小規模な地域では、適切な収蔵施設を特定することがより困難な場合があります。

文書館などの原稿を扱うすべての収蔵施設は、具体的ではなくとも、一般的なコレクション開発方針を持っています。当然ながら、提供されるすべてのアーカイブを入手することはできません。そこで、まず舞台芸術を専門とする収蔵施設や、あなたの劇団・劇場や劇団・劇場の関係者がすでに関係を持っている収蔵施設を調査することをお勧めします。多くの場合、劇団・劇場の創設者やそのほかの管理・芸術スタッフは、母校の大学と強いつながりを持っています。これらの大学は、卒業生の論文や自分たちが強い関わりを持った劇団・劇場の記録の収集に関心を持つことがよくあります。

劇団・劇場のアーカイブを、文書館などの原稿を扱う収蔵施設に置くかどうかを検討する際には、次のような点を基にその収蔵施設の方針を審査する必要があります。

- 贈与契約：資料の知的所有権や財産権に関する詳細な説明。
- 寄託契約：寄託期間、資料の保管・処理に対する財政支援、どのような状況下で資料が劇団・劇場に返却されるかについての詳細。
- 収蔵施設が、必要に応じてアーカイブ資料の原本またはコピーを劇団・劇場に提供する方法。
- ある一定の期間制限されるべき資料があるとするば、利用者（研究者）に制限される資料についての記載がある、もしくは研究者の制限のための契約。
- 収蔵施設への移管スケジュール：初期および将来追加されるアーカイブ資料の収蔵施設への移管期間が記載されたもの。（例：2年、5年、10年ごと）。
- 目録や検索支援ツールが収蔵施設と協力して作られる方法。
- 劇団・劇場の記録を処理・保管するための資金援助の提供。

劇団・劇場のアーカイブに適した収蔵施設を検討する際には、収蔵施設の場所や、劇団・劇場の記録の移管、アクセスのしやすさも考慮する必要があります。知名度の高い収蔵施設は名声がありますが、制約が多かったり、また場所が遠かったりすると、現在の仕事を支援するといった形でアーカイブを活性化することができないかもしれません。一方、劇団・劇場は永遠に活動し続けるわけではないため、たとえアーカイブが劇団・劇場内に残るとしても、劇団・劇場が活動を停止するまで機関の収蔵施設との関係を確立していくことは賢明なことです。

将来計画

1. 物理的記録と電子的記録の増加率を予測し、その場所で保管するか遠隔地で保管するかの選択肢を特定する。
2. アーカイブプログラムを維持できない場合、コレクションを引き取る機関の収蔵施設を特定する。

おわりに

このマニュアルでは、舞台芸術アーカイブを確立し、維持するための基本的な情報を提供してきました。劇団・劇場が受け継いできた文書の評価、調査、査定、保管、保存、整理、記述、アクセス可能な状態にするプロセスにおいて、ATAP アーキビストとドキュメンテーション担当者が質問に答え、問題が発生した場合には解決策を提案します。また、WEB サイトにて定期的に最新の情報をご覧いただき、本マニュアルに関するご意見をお聞かせいただければ、今後の改善に役立てることができます。

付録 A—ATAP イニシエーション プログラム申請書

アメリカンシアター アーカイブプロジェクト (ATAP) は、アーティスト、学者、後援者、そして一般の人々の利益のために、演劇人が自らの作品の記録をアーカイブすることを支援します。

アメリカ演劇研究会 (www.astr.org) が主導する ATAP は、専門家や学生のアーキビスト、作り手、学者による草の根ネットワークで、劇団・劇場のためのアーカイブ資源を開拓させ、アメリカ演劇の遺産を保存することに専念しています。

ATAP イニシエーション・プログラムの資源の一つは、アーキビストとドキュメンテーション担当者のチームを劇団・劇場に派遣し、歴史的価値のある記録を評価して正式にアーカイブを構築するものです。このプログラムの費用は現在 1000 ドルで、600 ドルがアーキビスト/ドキュメンテーション担当者の給与に、400 ドルが劇団・劇場のアーカイブ用品 (箱、ハードディスクなど) に充てられます。この費用のために、地元や国の資金を利用できる場合もあります。

ATAP イニシエーション・プログラムは、1 ヶ月の間行われ、以下の要素で構成されます。セッションの時間は、劇団・劇場スタッフや記録の数などによって異なります。

- **オリエンテーション：あなたの演劇の遺産を守る**—第 1 週目に 60~90 分。このインタラクティブなオリエンテーションは、今後の作業の概要を説明し、劇場の価値を反映した暫定的なアーカイブのミッション ステートメントを作成します。これは、実践を始める前の「理論」です。
- **事前評価**—2~3 週目に最大 8 時間の打ち合わせのための時間を取る。アーキビストは記録と保管スペースを調査し、現在と、望ましいアーカイブの実践についてスタッフにインタビューする。アーキビストは評価終了後、推奨事項やワークショップまでに回答すべきフォローアップの質問を記載した報告書を提出する。
- **ワークショップ：舞台芸術アーカイブを確立する**—第 4 週目に 60~90 分。この対話型のワークショップでは、事前評価による推奨事項に基づき、アーカイブの基本的な原則と実践を紹介し、適用していきます。劇団・劇場のスタッフは、洗練されたミッション ステートメント、次の四半期の目標、すぐに取り組むべき具体的なタスク、今後の作業を監督する正式な委員会を手にして帰ります。ドキュメンテーション担当者は、スタッフと協力して、ほかの劇団・劇場や資金提供者と共有できるように、このプロセスのケーススタディを執筆します。

ATAP イニシエーション プログラムへの参加は、資金と、トレーニングを受けたアーキビストやドキュメンテーション担当者があなたの地域にいるかどうかによって異なります。このプログラムの有無にかかわらず、演劇アーカイブの構築を始めるために、ATAP が無料提供している『演劇の遺産を守る：劇団・劇場のためのアーカイビングマニュアル』を以下のウェブサイトからダウンロードしてください。

An Archiving Manual for Theatre Companies (劇団・劇場のためのアーカイブマニュアル)

www.AmericanTheatreArchiveProject.org

あなたの劇団・劇場を ATAP イニシエーション プログラムの対象としたい場合は、以下の申請フォームにご記入ください。

ATAP イニシエーション・プログラム申込書

名前 _____ 肩書き： _____

劇団・劇場名： _____

住所： _____

電話： _____

電子メール _____

劇団・劇場の設立年 _____

1. 貴劇団・劇場は、過去のプロジェクトや管理活動に関する記録を保管していますか？

- はい
- いいえ (質問#9 にスキップ)

2. 貴劇団・劇場は以下のどのような種類の記録を保管していますか？(該当するものをすべてチェックしてください)

- 管理部門 (定款、規約、会議議事録、年次報告書、予定表、通信文、保険証書など)
- 芸術/文学 (台本、楽譜、プログラム、パフォーマンスガイド、賞など)
- 観客 (メーリングリスト、アンケート、集計など)
- デザイン (衣装スケッチ、照明プロット、シーンデザイン、音響キュー、そのほか)
- 開発 (助成金申請書、寄贈者リストなど)
- 施設 (建築図面、仕様書、グラウンドプラン、そのほか)
- 財務 (予算、報告書、興行成績、売店の売上、請求書、そのほか)
- 法務/人事 (職務内容、契約書、ライセンス契約書など)
- マーケティング/パブリシティ (広告のモックアップ/プラン/スケジュール、パンフレット、ニュースレター、プレスリリース、プレスキット、特集、レビューなど)
- 作品 (制作カレンダー、稽古スケジュール、連絡先シート、公演報告書、プロンプター用台本、衣装、小道具、装置、そのほか)

3. あなたの劇団・劇場の記録は、標準的なバンカーズボックス¹⁵のおよそ何個分に相当しますか？

- 10 個以下
- 11～25 個
- 26～50 個
- 50 個以上

¹⁵ 収納箱のこと

4. 劇団・劇場のデジタル記録は、サーバーやハードディスクの容量をどの程度占有していますか？

- 500 ギガバイト (GB) 未満
- 500GB～1 テラバイト(TB)
- 1～5 テラバイト
- 5TB 以上

5. 現在、記録はどのように管理されていますか？

- 個人のスタッフが、すべての記録の維持管理をまとめている
- 様々な部署のスタッフが、それぞれの部署で作成された記録を管理している
- 記録を管理する責任を負うスタッフはいない

6. 一人のスタッフが記録の維持管理を担当している場合、そのスタッフはどのような役職 に就いていますか？

- 管理者
- アーキビスト
- インターン
- 文芸マネージャーまたはドラマトウルク
- そのほか _____

7. これらの記録はスタッフから必要とされ、使用されていますか？

- はい、毎日
- はい、毎週
- はい、しかし頻繁ではありません
- いいえ

8. これらの記録は、外部の研究者から必要とされ、利用されていますか？

- はい、毎日
- はい、毎週
- はい、しかし頻繁ではありません
- いいえ
- いいえ、外部の研究者は記録にアクセスすることはできません

9. 「はい」と答えた場合、どのような研究者がその記録を利用しているか教えてください。

- 大学・大学院生
- 独立した研究者
- 報道関係者
- ほかの劇団・劇場のスタッフ
- 大学教員
- そのほか

10. 記録はどこに保存されていますか？

- 舞台の下、クローゼットの奥、スペースがあるところならどこでも
- 記録のために特別に指定されたスペースに
- 遠隔地にある収蔵庫

11. 記録を保存していない場合、その理由は何ですか？(該当するものすべてにチェックしてください)

- スペースがない
- 時間がない
- 興味がない
- そのほか _____

12. 貴劇団・劇場は既に図書館や収蔵施設とアーカイブの関係を持っていますか？

- _____

13. 今後5年以内に、貴劇団・劇場は移転したり、重要な記念日を迎える予定ですか？

- はい
- いいえ

14. アーカイブプログラムに時間や資源を割くことを支持する劇団・劇場のリーダーは誰ですか？

- 芸術監督
- マネージング・ディレクター
- 役員会議長
- そのほか _____

15. あなたの劇団・劇場でプログラムを実施する場合、どこの4週間が理想的ですか？

- _____

16. あなたの劇団・劇場の遺産のアーカイブを作成・維持するときの、一般的なアイデアについてコメントがあればお書きください。

- _____

付録 B—事前評価ガイド

(Tiffany Nixon、アーキビスト、ラウンドアバウト シアター カンパニー提供の) 以下のガイドは、劇団・劇場のスタッフにインタビューし、アーカイブの事前評価を構成する資料調査を行うために使用することができます。詳細なメモが事前評価報告書の裏付けとなります。

1. どのような資料がありますか？

- プログラム / プレイビル
- ポスター
- アートワーク
- 台本
- 必読書 / 舞台監督の資料
- プレス / 出版物
- 切り抜き
- メディア (写真、ビデオ、オーディオ)
- 機関紙 (財務、役員会関連、部門別、募金活動など)
- 通信文
- 建物の賃貸、計画、移転など

2. 誰が、なぜ、これらの資料を管理していますか？

- 正規のスタッフ
- 季節/臨時雇用スタッフ
- 役員会メンバー
- インターン
- ボランティア

3. その場にはない資料は何か、それはなぜですか？

- 遠隔地にある
- スタッフや役員の自宅または事務所にある
- 作品制作の協力者たちの家または事務所にある
- 処分は定期的に行われているか？誰がそのタイミングと処分対象の資料を決定しているか？

4. 資料はどのように作成されていますか？

- 部門別の文書作成のフローチャートを要求する—誰が何をするのか？
- ボーンデジタル—劇団・劇場内で生まれたもの (開発、マーケティング、マネージメント、芸術部門)
- ボーンデジタル—外注したもの (プレス、広告、マーケティング)
- 受け継がれてきた紙文書 (定款、年次報告書など)
- 使用しているデータベースは何ですか？(ワード、エクセル、アクセス、ファイルメーカー)

5. 資料はどのように**管理**されていますか？
- 特定のファイリングやラベリング・システムは、部門ごとに統一されていますか、それとも独自の方法ですか？
 - 特定のサーバーもしくは電子的なバックアップはありますか？誰がそれらを維持していますか？
 - 資料はコンピュータやサーバーから消去されていますか？誰がこれを行っていますか？
6. どのような一般的な**記録の管理**方法がありますか？
- 記録の管理プロセスはありますか？誰がそれを管理・維持していますか？
 - 保存スケジュールはありますか？アーカイブに含めるためにそれは修正可能ですか？
7. 資料の**法的な懸念**はどのように管理されていますか？
- 劇団・劇場は保管するすべての資料を所有または管理していますか？そうでない場合、誰が所有していますか？
 - 保有資料のライセンスプロセスや権利について、明確に説明されていますか？
 - 証書、贈与、そのほかの寄贈資料の文書がアクセスしやすく整理されていますか？
8. 資料はどのように**保管**されていますか？
- ファイリングの棚、事務所、地下倉庫、ロフト—それらはアクセス可能ですか？
 - 棚にあるもの—どのようなタイプの棚ですか？
 - コンピュータの中—どのようなファイリングや命名規則にしていますか？それは誰が決めていますか？
 - 遠隔地にある収蔵庫—どの程度の頻度で相談、管理、または追加がされていますか？
9. 資料に影響を与える**環境要因**は何ですか？
- 空気の質、水害、火災、齧歯類/虫害、そのほかの持続的な損害の影響
 - よい環境への配慮が実施されていますか、あるいは所蔵品の完全な状態が危険にさらされていますか？
10. どのような資料の**保存**が直ちに脅かされていますか？
- どのような資料が緊急に保存を必要としていますか？
 - 保存・保全を手配するためにどのような資源がありますか？
11. 資料を保管するためにどのような**備品**が使用されていますか、あるいは必要とされていますか？
- 現在、メディア、紙、そのほかの文書を保管するために、どのような材料が使われていますか？
 - 追加/補足/保存用の備品のための資金の配分はありますか？
 - 専用備品の注文と使用の管理を担当するのは誰ですか？
12. **スペースの制約**は何ですか？
- 現在の場所にアーカイブを作成するスペースはありますか？誰がそれを維持していますか？
 - 広さ、アクセス、環境制御などの決定について

13. アーカイブのためにどのような**短期目標**を立てていますか？

- 整理整頓、資料へのアクセス改善
- データベースの構築（Filemaker Pro, Archivist Toolkit, Excel ほか）
- 欠落している資料、希少な資料、ユニークな資料の回収
- 経年劣化した資料（スクリプト、写真、原稿）の初期保存
- オンラインまたは小規模の展示会
- 歴史的/遺産的な作業のための編集物（タイムライン、記事、劇団・劇場の概要など）

14. アーカイブについて、どのような**長期目標**を掲げていますか？

- 受け継がれてきた文書の一般公開、またはその文書からの精選コレクション
- 恒久的に劇団・劇場内でアーカイブし続けるか、それとも定期的に費用を払って遠隔地の収蔵庫を手配するか
- 非常勤または常勤のアーキビスト、あるいはプロジェクトごとのアーキビスト職の加入
- オーラルヒストリーの記録と公開
- ビデオテープ制作とその利用
- 保存スケジュールの作成と実施、スタッフの管理
- 歴史の公表（節目のお祝い、資金調達、一般報道や奨学金など）
- 経年劣化した資料の複合的な保存（保存修復師/専門家と協力）
- ボーンデジタル資料の保存の開始（電子メール、コンピュータファイルなどのアーカイブ化）。

付録 C－事前評価報告書のサンプル

以下のアーカイブの事前評価報告書のサンプルは、2012年夏に Eunice Liu（アーキビスト）と Ken Cerniglia（ドキュメンテーション担当者）が行ったパイロット版 ATAP イニシエーション プログラムの一環としてニューヨーク シアター ワークショップ New York Theatre Workshop に提出したものを基にしています。カバーシートと目次に続いて、以下のセクション（概要、評価、推奨事項、ワークショップ準備のための質問）が設けられています。報告書には資料のリストが添付されていましたが、現在は本マニュアルの付録 F に収録されていて、ATAP のウェブサイトから無料で入手することができます。この報告書は、劇団・劇場スタッフとのフォローアップやワークショップでの議論の基礎となりました。

概要

ニューヨーク シアター ワークショップ (NYTW) は、ニューヨーク市マンハッタンのイーストビレッジ地区東 4 番街 79 番地にあるオフブロードウェイ劇場です。NYTW は、1979 年に Stephen Graham によって設立され、1982 年にニューヨーク シアター ワークショップとして法人化されました。

NYTW は、198 席のメインステージの劇場と、その建物に隣接する東 4 番街 83 番地にリーディング公演や制作途中の作品の上演を行う 75 席のブラックボックスの劇場を所有しています。2005 年、NYTW は東 4 番街 83 番地の空きビルを購入し、その場所を装置と衣装の作業場として使用しています。NYTW とそのビルは、Fourth Arts Block (FAB) 文化地区に指定されている重要な区域です。

NYTW の記録は、その歴史的発展、芸術的なプログラム、事業運営に関する情報を含む貴重な資産であり、組織の記憶を捉え、共有するユニークな機会を提供するものです。アメリカン シアター アーカイブ プロジェクト The American Theatre Archive Project (ATAP) は、NYTW がその遺産を確実に保存するためのアーカイブプログラムの確立を支援しています。

NYTW のアーカイブ評価は、ATAP-NYC チームのメンバーによって行われ、ルシール ローテル財団 Lucille Lortel Foundation からの寛大な助成金によって支援されています。

評価内容

NYTW (ニューヨーク シアター ワークショップ) の記録には、その組織によって作成、受容、維持されたすべての記録情報、およびその機能、運営、または活動に何らかの形で関連するものが含まれます。この記録の定義は物理的な形態に関係なく、すべての文書化された情報を包含しています。これらの記録には、紙、コンピュータファイルおよびそのほかのボーンデジタル資料、写真およびフィルム、オーディオ、ビデオ、デジタル記録、および入場券が含まれますが、これらに限定されるものではありません。

NYTW のスタッフの主要メンバーにインタビューを行い、過去と現在の記録管理の実践、必要なもの、懸念、および目標について理解を深めました。インタビューは 2012 年 7 月 12 日と 17 日に行われました。スタッフは以下の質問に答えました。

- どのような資料があるのか？
- それらはどのように保管、整理、管理されているのか？

以下は、部門別のアルファベット順の要約です。

芸術部門

物理的記録としては、事務所の棚に年代順に並べられた公演バインダーと舞台監督ブック（年代は 1988 年以前）があります。NYTW（ニューヨーク シアター ワークショップ）の最初の作品である Peter Sellars 演出の『皇帝の一日（A Day in the Life of the Czar）』の額入りポスター、初期のニューズレターに掲載された「NYTW のゲーム（The Game of NYTW）」という額入り原画、NYTW ブランドの記念品（昔と現在の NYTW ロゴ入りコースター）、ほかの部門まで続く棚にある紙の台本などです。海外旅行の記録、建物の調査、バインダーに収められた公演写真、ネガフィルム、連絡先シート、スライド、NYTW 以外のプロダクションの VHS ビデオテープ、夏のレジデンスプログラムと初期のフェローシップの記録、オリジナルキャストのサイン入り RENT ポスターなどがバインダーに保管されています。

電子記録としては、サーバーに保存されているボーンデジタルファイルや通信文があります。古い紙の台本は、少しずつデジタル化されています。

役員会

NYTW（ニューヨーク シアター ワークショップ）役員会の公式文書には、議事録、決議、第三者や作品制作の協力者たちとの契約、ローン契約、契約（例：市との契約）、いくつかの資金調達と開発の記録、通信文が含まれます。記録は紙と電子の両方で存在し、個人寄付・役員関係ディレクターやマネージング ディレクターを通じてアクセスすることができます。紙のファイルは、個人寄付・役員関係ディレクターの近くにある書類棚に保管されています。電子ファイルは、サーバーに保存されています。

開発

年次報告書（最も古い報告書は紙媒体のみ）、機関および政府からの資金提供の記録、監査、501 (c) (3) の記録¹⁶、資本プロジェクトの記録、後援者の複製ファイル、資金調達イベントの記録（古い写真、プログラム、関連資料）、提案書、企画案、電話による古い資金提供の紙媒体の記録など、物的記録は多岐にわたっています。ファイルの棚には、紙媒体の記録が年代順に収められています。イベントの資料はバインダーで整理されています。ハードコピーの写真もいくつかバインダーに収納されています。電子記録には、年次報告書、機関および政

¹⁶ 「501 (c) (3)」が何を指すのか、調べても不明なままであった。そのため今のところそのままの表記として残してはいるが、いずれ削除も検討する部分である。

府からの資金提供の記録、監査、501(c)(3)の記録、資本プロジェクトの記録、リピーターファイル、イベントのデジタル写真、企画案、通信文、「Raiser's Edge データベース」のファイルが含まれます。電子ファイルは、およそ 1999 年頃から 2000 年代初頭までさかのぼります。電子記録はサーバーに保存されており、一部のファイルにはアクセス権が設定されています。デジタル写真は、外付けハードディスクと CD に保存されています。

教育関係

『マインド ザ ギャップ (Mind the Gap)』 のプログラム、ラーニング・ワークショップ、マスタークラス、フェロシップ、インターンシップ、『アフターワーズ (AfterWords)』などの公開プログラム、プログラムの申込書、スケジュール、関連資料、学生のアートワークや演劇、学生の評価などの物理的な記録です。評価は、寄贈者にこれらのプログラムをアピールし、今後を円滑に進めるために重要なものです。教育プログラムの資料は、教育担当ディレクターのデスクの上、スクリプト ライブラリーに隣接する 5 つの棚にバインダーで保管されています。遠隔地の収蔵庫に記録はありません。

電子ファイルとしては、『信念 (The Brief)』の PDF ファイル、音声ファイル、教育プログラムデータの MS Excel ファイル、評価、写真、通信文などがあります。電子ファイルはサーバーに保管されています。記録情報には、一貫してプログラムの日付、生徒数、アクティビティーのトラッキングなどがあり、レポートデータの作成に使用されます。教育活動のデジタル写真は、外付けのハードディスクに保存しています。

マーケティング

物理的な記録としては、広告、プレス切り抜き(一部は新聞紙)、会員向けコミュニケーション パケット、パンフレット、ダイレクトメール、販売報告書、チケット半券(法的および監査目的での保管)、古い写真などがあります。現在使用されている記録は、敷地内に保管されています。プレスの切り抜きは、マーケティング担当者のデスクの近くに保管されています。1992 年～現在までのシーズンごとのマーケティング資料のバインダーは、事務室の棚に保管されています。各パンフレットやプログラムのコピーが 2~3 部、バインダーに収められています。マーケティング ディレクターが NYTW に在職中、遠隔地の収蔵庫に移されたものはありません。

電子記録には、広告、プレスの切り抜き (Word ファイル)、ダイレクトメール、ビデオ (Youtube にアップロードされた公演の予告編)、公演、朗読会、パーティー、公開イベント、プログラムなどの写真、通信文が含まれます。これらのファイルは、サーバーに保存されています。加えて、デジタル写真は外付けハードディスクと USB メモリにバックアップされています。1 回の公演で平均 200 枚の写真を撮影しています。

ウェブサイト

NYTW (ニューヨーク シアター ワークショップ) のオフィスビル 4 階にある WEB サイト管理者の事務所は、既存のアーカイブとして機能しています。物理的な記録としては、公演ポスター (ロール状) と公演ポスターボード (キャビネット内)、宣材写真、履歴書、VHS テープや CD によるオーディションの記録、舞台装置の模型 (2 階のキッチンにも保管されている)、レコード会社ドリームワークスからの『レント (RENT)』サウンドトラックアルバムの記念プレート、新ビルの建築図面、法的ファイル (ファイリングキャビネットの 2 つの引き出し) などが保管されています。電子記録には、オーディオビジュアルファイル、ウェブサイトの構築ファイル、

通信文などがあり、すべてサーバーに保管されています。デジタル写真は外付けハードディスクにバックアップし、マーケティング担当者とともに整理しています。

スタッフの共通目標

各部門へのインタビューにより、NYTW（ニューヨークシアターワークショップ）の記録とアーカイブに関するいくつかの共通の目標が明らかになりました。

- 敷地内外のスペースだけでなく、サーバー、外付けハードディスクをより効率的に活用すること。
- アーカイブ、非アーカイブ資料の記録管理、およびそれらの処分に関する明確なガイドラインと方針を作成し、実施すること。
- 部門間のコミュニケーションを強化し、劇場内および劇場外に保管されている重要な記録について、一元的にアクセス可能な目録を作成すること。
- アーカイブ資料の活用により、NYTWの歴史を共有し、NYTWの遺産を促進すること。

推奨事項

初期評価では、ニューヨーク・シアター・ワークショップのアーカイブプログラムの開発について、以下のような提言がなされました。多くは、これから始める劇団・劇場に共通するもので、いくつかはNYTW（ニューヨークシアターワークショップ）に特有のもので、提言は、短期的な目標（今後6ヶ月間）と長期的な目標（継続的なもの）に整理されています。

短期的な目標

- 手順を導入するための戦略文書を作成する：
 - アーカイブと非アーカイブの記録管理およびファイル管理に関するガイドラインを作成する。
 - アーカイブと非アーカイブの両方の記録をカバーする記録保存のためのスケジュールを作成する。
 - アーカイブコレクション方針を作成する。オリエンテーションで起草したミッションステートメントから始める。「NYTWアーカイブは、30年以上にわたるユニークな演劇の関係、プロセス、プレゼンテーションの組織的な記憶を提供する。NYTWアーカイブは、NYTWの現在のスタッフ、アソシエイト、後援者、そして未来のアーティスト、劇団員、学者のために存在する。」
- 記録管理における一番よい慣例に従う：
 - 記録保存のスケジュールを部門間で一貫して適用する。
 - 物理的および電子的なファイルのために新しい組織計画を開発するか、または既存の組織計画を改良する。
 - 明確で簡潔なフォルダーとファイルの部門別の命名ルールを開発し、適用する。
 - 記録の不必要な重複を排除する。
 - アーカイブのレビューと、処分のための時間を定期的にスケジュールする（どのような記録が最新でなくなっているか、どのようにアーカイブに移されていくのか）。
 - 必要な保存期間が過ぎ、アーカイブ価値がない記録はシュレッダーで処分する。（すべての廃棄とシュレッダーの利用は、適切なスタッフによって承認され、追跡されなければならない）。

● アーカイブスタッフ：

- アーカイブ委員会を設立する。アーカイブ連絡係として 1~2 名の主要スタッフを任命する。定期的な会議と記録のアーカイブのレビューを実施し、活動の推進力を維持する。記録管理およびアーカイブの手順が遵守されていることを確認する。
- 特定のアーカイブプロジェクトを支援するために、アーカイブのトレーニングを受けた大学院生のインターンや、コンサルティング・アーキビストのパートタイム雇用を検討する。
- 全スタッフが組織内のアーカイブのプログラムに対して配慮するとともに、将来、遠隔地で行うアーカイブの手配に参加する。
- NYTW 内部からアーカイブプログラムへの財政的支援を維持する。シーズンや公演の予算に、アーカイブにおける品目を組み込む。その額は、最初はわずかなもので良く（例えば、公演ごとに 50 ドル、さらにフォルダー、ボックス、ハードディスクをまかなうためにシーズンごとに 100 ドル、状況を見て拡大することができる）。
- NYTW の記録の処理を開始する（アーカイブ処理とは、保管と使用のためにアーカイブ資料を整理、記述保管することである）。
- 可能な限り、来歴と原秩序を尊重して記録を整理し、その文脈を保護する。
- 紙媒体の記録、写真、視聴覚アナログ資料をアーカイブ用の保管場所に収納する。
- 所蔵コレクションの正式な要素（作成者、タイトル、日付、公演規模、内容）に関する詳細を目録やデータベースに記録し、整理する。（これは簡単なエクセルのスプレッドシートで始めることができる。）
- 検索支援ツールを作成する：アーカイブの利用者が資料にアクセスし、それらの理解を支援するための、完全に整理されている記録の説明。

長期的な目標

- アーカイブを拡大し、長期的な健全性を確保するために、助成金を申請する。
- アーカイブコレクションを構築する。
 - NYTW の大ファミリー（元スタッフ、よく観劇に来てくださるお客様、ボランティアなど）に働きかけ、コレクションの穴を埋める。
- 遺産の共有のためにアーカイブを使用する—NYTW が次のことを通して、あるいはプログラムやイベントにおいて、豊かで刺激的な歴史を持つ重要なオフブロードウェイの芸術・文化施設としてどのように発展してきたかを示す。
 - ウェブサイトやソーシャルメディアを通して
 - 外に手を伸ばすコミュニケーション、すなわち一斉配信を通して—その際には NYTW の提携アーティスト、後援者、ボランティア、そのほかのサポーターの広範なデータベースを使用する
 - NYTW のプログラムにおいて
 - 資金調達イベントにおいて（例：主な業績や画期的な出来事にハイライトを当てるため、アーカイブの「宝石」を使った回顧展を計画する）。

- 初期の写真、視聴覚の記録、紙媒体の記録で、特に興味深いもの、保存価値のあるものをデジタル化する（個別プロジェクト）。
 - 劇団・劇場内で紙媒体の原稿を低コストでOCR スキャン¹⁷することを検討する。
 - 劇団・劇場内で写真のスキャンを低コストで行うことを検討する。
 - 大規模なコレクションのデジタル化については、将来的な「受入先」収蔵施設との共同作業や、アーカイブ デジタル化サービスを提供する業者（AudioVisual Preservation Solutions など）への問い合わせを検討する。
- オーラルヒストリープログラムを開発する。
 - 現在の元役員、スタッフ、ディレクター、アーティスト、協力者、長年の常連客から、デジタル録音によるインタビューを通じてユニークな歴史情報を収集し、保存する。
 - 地元のオーラルヒストリープログラムやオーラルヒストリーコンサルタントとの協力の可能性を検討する。

ワークショップ準備のための質問

ATAP イニシエーション プログラム最高のワークショップの準備をするため、次の質問に対する答えを準備してください。そのワークショップで、ATAP チームは、NYTW のスタッフがアーカイブの目標と次のステップを明確にし、前進するための基本的なツールを提供するのを支援します。

- アセスメントの現地視察やインタビューは、記録とアーカイブの違いについて、あなたの理解にどのような影響を及ぼしましたか？
- 自分の仕事に関する個人的な記録（自分が辞めるときに持っていくもの）は、NYTW に帰属するもの、特にアーカイブ的価値のあるものから明確に区別されていますか？
- 自分の権限で、NYTW アーカイブに属すると思われる記録の大まかな目録を作成してください。
- あなたの部署で、定期的に必要とされなくなった記録や、特別な歴史的価値を持つ記録の目録を作成してください（例：スペースを空けるためにリサイクルやシュレッダーにかけるのに適した記録）。
- ほかの誰も知らない NYTW について、あなたが知っていることは何ですか？それは劇団・劇場の機能にとって重要ですか？それはアーカイブにとって重要ですか？自分が仕事をしなくなったとき、NYTW の継続性を維持するために、重要な知識を他人とどのように共有できますか？

¹⁷ 紙文書をスキャナーで読み込み、書かれている文字を認識してデジタル化する技術

付録 D－保存方針とスケジュールのサンプル

すべての組織は、保存方針とスケジュールを作成する際に、法律顧問に相談する必要があります。以下のサンプルは、「それ一つでどんな場合にも通用する」ことを意図していないため、慎重に参照し使用される必要があります。法的効力を持つ文書と見なされるためには、保存方針とスケジュールは、各組織内で起草、修正、成文化される必要があります。

記録保存方針

[劇団・劇場名]の記録保存方針は、[劇団・劇場]に蓄積された紙媒体と電子媒体の記録を管理するために開発されました。歴史的に価値のある文書の識別や、文書保存スケジュールの順守、および不必要に保管された文書の破棄のために、一貫した、定期的な手順を定めることによって、[劇団・劇場]は保管スペースを守り、文書管理の効率を高め、訴訟に必要な文書を保管し、最終的に組織のアーカイブを作成することができます。過剰な記録の管理は、関連する記録の所在をより困難にし、記録管理のコストを不当に増大させます。この方針は、[劇団・劇場]が作成または受容したすべての記録および文書に適用されます。これには、文書および印刷物、電子データベース、ディスクおよびコンピュータファイル、電子メール、音声、オーディオおよびビデオによる記録、音声メッセージ、写真、図、計画および図面、またはそのほかのメディアに保存された情報などがあります（ただしこれに限らない）。原本に記載されていないメモやそのほかのマークが付いたコピーは、それぞれ別の「記録」であることに注意してください。

記録は、以下の番号のついたカテゴリーのいずれかに当てはまる場合、保管しなければなりません。各番号の下にある小見出しは、包括的なものではなく、例を示すためのものであり、実際には複数の番号のカテゴリーに当てはまる場合もあります。各部門の責任者は、各部門で保管すべき特定の品目を特定し、記録する責任があります。保存期間に関する一般的なガイドラインは、別紙 1として添付されています。

そのほかの記録はすべて、必要がなくなったらファイルから取り出し、破棄しなければなりません。指定された「ファイル・クリーンアップ」週（毎年同じ週であるべきです）の間に、各部門長の監督の下、全従業員は自分の管理下にある記録を見直し、保存期限を過ぎたものを破棄する必要があります。ファイル・クリーンアップの週は、部門長が特定の部門に対して別の週を指定しない限り、毎年7月の最終週（訳者補足：7月の最終週は、アメリカ社会の年度末）とします。この規則の例外は、従業員が、意見の相違が存在すると、あるいは訴訟や政府による調査や捜査が開始される可能性があると感じるに足る理由、あるいは通知を受けた場合です。意見の相違あるいは訴訟や捜査の可能性に関連すると考えられるすべての記録は、法律顧問が記録を不要と決定するまで保管されなければなりません。機密保持法または契約条項によって保護されているすべての記録は、破棄する際にシュレッダーにかけなければなりません。全従業員によるこの記録保存方針の遵守は、将来の調査や訴訟に関連することが後に判明した文書の偶発的または無実の破棄に対する潜在的責任から私たちを保護するために不可欠です。

1. [劇団・劇場]の業務に必要な情報およびデータを提供する記録

- A. 締結済みの契約書、組合契約書
- B. リース、購入契約書、レンタル契約書
- C. 補助金契約書、公文書
- D. プレスリリース
- E. マーケティングおよび募集に関する文書
- F. 部門の現在のビジネス活動を支援するファイル
- G. 機器の取扱説明書および保証書

2. 法律または規制（連邦、州、または地方）を遵守するために必要な記録

- A. 採用申請書、人事ファイル、事故報告書、給与記録、従業員給付記録など、人事部の文書。
- B. 免許・許可証
- C. 会社定款、法人設立証明書、そのほかの会社文書
- D. 資金調達の記録
- E. 監査報告書、年次報告書

3. 税務上必要な記録

- A. 銀行明細書、キャンセルした小切手などの財務書類
- B. 確定申告書

4. 監査要件に従うために必要な記録

- A. 会計記録
- B. 発注書、請求書、元帳、仕訳帳などの管理記録

5. 契約条項の遵守に必要な記録

- A. 市またはほかの公的資金で支払われた工事について反映した文書

6. 役員会資料

- A. 役員会議事録
- B. 決議事項
- C. 利益相反申告書

7. プロダクション/アーティスティック アーカイブに指定された記録

- A. 公演に関する文書、衣装のスケッチとメモ、小道具のスケッチとメモ、通信文、契約と交渉、舞台美術プラン、ガラ公演の文書、リーディング公演の文書、長年の愛好家の調査、チケット販売と売上統計、建築計画、キャスティングノート（ビデオと書類）、改装の文書など（ただしこれだけに限らない）、組織にとって歴史的価値を持つ文書。

- B. [劇団・劇場]のパフォーマンス、制作、プログラム、またはイベントのフィルム、オーディオおよびビデオの録画記録、または写真。
- C. ニュースレター、パンフレット、ポスター、公演チラシ、長年の愛好家へ向けた雑誌、およびその他の出版物。

別紙 1：保存スケジュール

いずれの場合も、特に指定がない限り、保存期間は記録に反映された取引の会計年度が終了した時点から開始されます。記録が複数のカテゴリーに分類される場合、最も長い期間を適用します。ご質問は、総合弁護士、管理者、またはアーキビストまでお願いします。

事故報告書	6 年
会計日誌・帳簿類	永久
買掛金記録	7 年
売掛金の記録	7 年
年次報告書	永久
監査報告書	永久
銀行取引記録	4 年
設計図、建築計画、仕様	永久（プロジェクトが完了した場合）
役員会議事録	永久
役員会および委員会資料	10 年
予算書	5 年
切り抜き（組織の）	永久
契約書/リース/ライセンス契約	7 年（契約期間またはリース期間終了後から）
通信文（日常的なもの）	2 年
通信文（法的事項および重要事項）	永久
会社組織文書/定款	永久
証書/抵当権/その他の不動産記録	永久
寄付者の記録（寄付金を除く）	10 年
従業員名簿	5 年
従業員の傷害記録	20 年
従業員の記録（健康状態を含む）	雇用終了後から 5 年間
採用通知と広告	2 年
採用応募（非従業員）	2 年
寄付金記録	永久
機器の取扱説明書	使用期間中は保存
機器のメンテナンス記録	5 年
財務諸表	永久

債権差し押さえ通告の記録	7年間
人事方針・手順書	有効期間終了後から6年間
出入国記録	雇用終了後から1年
請求書契約	契約期間終了後から7年
保険証書	保険期間終了後から10年
保険金請求記録	示談後3年間
職業分類	永久
ライセンス/許可証	期限切れとなってから5年
マーケティングおよび販売記録	6年間
業務上の事故報告書	2年
組織図	有効期間終了後から6年間
OSHA 関連の従業員健康記録	雇用終了後から30年間
時間外労働報告書	5年
給与記録	5年
小口現金伝票	3年
年金/退職金制度の記録	有効期間終了後から6年間
写真（機関紙）	永久
プレスリリース	永久
不動産改良の記録（資本金）	所有ではなくなってから5年間
固定資産税の免税記録	所有ではなくなってから7年間
制作/芸術記録	永久
出版物（機関紙）	永久
公文書	永久
発注書	10年
安全記録	6年
販売記録	10年
税務記録	6年
納税申告書	永久
商標/著作権	永久
失業税記録	4年
組合契約書	永久
労働者災害補償の記録	20年

付録 E－アーカイブ目録のサンプル

以下のリストは、ファインディング エイド（検索支援ツール）と呼ばれるアーカイブ目録の一部へのリンクです。これらは、劇団・劇場のアーカイブに関する情報を提供し、記録へのアクセスを可能にする記述のために、さまざまな方法を示しています。

ガスリー シアター アーカイブ **The Guthrie Theater Archives**

ミネソタ大学図書館パフォーマンスアーツアーカイブスが保管しています。劇場スタッフの許可を得て研究者がアクセスすることができます。このファインディング エイド（詳細目録）は、現在同収蔵施設が所蔵している資料の種類と範囲に関する基本的な情報を提供します。

<https://archives.lib.umn.edu/repositories/9/resources/6866>

ニューヨーク シェイクスピア フェスティバル レコード **The New York Shakespeare Festival Records**

パフォーマンスアーツのためのニューヨーク公共図書館 New York Public Library for the Performing Arts が管理する ニューヨーク シェイクスピア フェスティバル レコードには、現在同図書館が所蔵している劇団のアーカイブの全リストが含まれています。フェスティバルがアーカイブに記録を追加した場合、ファインディング エイドはその追加を反映して更新されます。

<http://www.nypl.org/archives/4572>

ラウンドアバウト シアター カンパニー **The Roundabout Theatre Company Archives**

所蔵作品のファインディング エイドをオンラインでアクセスできるようにする作業を行っています。セルウィン シアター ヒストリックリノベーション コレクション The Selwyn Theatre Historic Renovation Collection のファインディング エイドは、ラウンドアバウト シアター カンパニーの廃墟劇場の大規模改修、すなわち 1980 年代半ばに 42 番街開発プロジェクト/新 42 番街 42nd Street Development Project/New 42nd Street を通じて行われた初期交渉から 2000 年の新しい劇場での初演までを記録した資料の説明を行います。

<https://archive.roundabouttheatre.org/index.php/Detail/collections/172>

付録 F—アーカイブ資源

オーディオビジュアル、デジタル、電子記録

オーディオビジュアル プリザベーション ソリューションズ

AudioVisual Preservation Solutions

ニューヨークを拠点とするコンサルティング会社で、動画や音声のコレクションの規模、フォーマットの多様性、予算範囲にかかわらず、個別のソリューションを提供しています。

<http://www.avpreserve.com/> (917) 475-9630

「ミシガン州立大学における電子ファイル/フォルダーの命名規則」

“Conventions for Naming Electronic Files/Folders at MSU”

ミシガン州立大学・大学アーカイブズ&ヒストリカルコレクションズ

http://archives.msu.edu/documents/NamingElectronicFiles_v01.pdf

「デジタル保存ハンドブック」第2版

"Digital Preservation Handbook," 2nd Edition

<https://www.dpconline.org/handbook/contents>

「電子ファイルおよびフォルダの命名規則」ヨーク大学, 2007 年

“Naming Conventions for Electronic Files and Folders.” York University, 2007.

エジンバラ大学記録管理課の「電子記録の標準命名規則」から引用

<http://www.yorku.ca/ipo/ToolsTipsDocs/TipSheet6NamingConventionsEFilesFolders.pdf>

文書の保全と保存

ノースイースト ドキュメントコンサベーション センター

Northeast Document Conservation Center

<https://www.nedcc.org/>

ファインディング エイド

ダウンタウンコレクション ファインディング エイド

Downtown Collection Finding Aids.

ニューヨーク大学フェールズ図書館&スペシャルコレクション

<https://guides.nyu.edu/downtown-collection/finding-aids>

ファインディング エイド フォー パフォーミングアーツ アーカイブ

Finding Aids for the Performing Arts Archives,

ミネソタ大学

<https://archives.lib.umn.edu/repositories/9>

一般的な参考文献

『アーカイブと記録の用語集』 Richard Pearce-Moses 著 アメリカンアーキビスト協会
“A Glossary of Archival and Records Terminology”
オンラインで検索可能：<https://dictionary.archivists.org/>

『アメリカンアーキビスト協会 アーカイブの基礎』 シリーズ 2
“SAA Archival Fundamentals, Series II”
書誌を確認のこと

「ウェブグラフィアー：演劇資料をアーカイブする」 Jessica Green 著
“Webography: Archiving Theater Materials”
演劇コレクションの例、演劇史の資料、助成金募集情報など
https://www.americantheatrearchiveproject.org/wp-content/uploads/2016/07/webography_theaterarchives.pdf

オーラルヒストリー

「オーラルヒストリーの原則と最良の方法」 オーラルヒストリー協会, 2009 年
“Principles and Best Practices for Oral History”
<https://www.oralhistory.org/about/principles-and-practices-revised-2009/>

「オーラルヒストリーの参考文献」
An Oral History Bibliography
コロンビア大学オーラルヒストリーセンター
オーラルヒストリーのプロジェクトを設計、構築するための資料たち
<https://library.columbia.edu/content/dam/libraryweb/locations/ohro/The%20Oral%20History%20Bibliography%20-%20A%20CCOH%20Publication.pdf>

記録管理

ARMA インターナショナル
ARMA International
記録と情報管理のための非営利団体
<https://www.arma.org/>

シュレッダー

オンサイト シュレッダー (800) 340-7632
<http://onsiteshredding.com/>

消耗品（無酸の箱やフォルダー、アーカイブ用写真用品、非常用消耗品など）

コンサベーション リソースズ Conservation Resources
<http://www.conservationresources.com>

ゲイロード ブラザーズ Gaylord Bros

<http://www.gaylord.com/>

ホリンジャー メタルエッジ Hollinger Metal Edge

<http://www.hollingermetaledge.com/>

ライト インプレッションズ Light Impressions

<http://www.lightimpressionsdirect.com/>

ページ カンパニー Paige Company (記録保管箱)

<http://www.paigecompany.com/>

ユニバーシティ プロダクツ University Products

<http://www.universityproducts.com/>

付録 G－ATAP 用語集

申請書—申請書は、ATAP イニシエーション プログラムへの申請を希望する劇団・劇場を対象としており、ATAP のウェブサイトから入手できます。劇団・劇場はこの申請書の記録に関する一連の質問に答えることで、プログラムについての詳細を知り、準備状況を自己評価することができます。

評価—評価には、現場訪問、スタッフへのインタビュー、資料やプロセスの調査が含まれ、評価結果の詳細と、今後の短期および長期計画に関する推奨事項を記載した報告書が作成されます。ATAP の事前評価は、ATAP イニシエーション プログラム（オリエンテーション、評価、ワークショップ）の3つのステップの第2段階であり、演劇のアーカイブのニーズについて基本的な理解を得るための情報を劇団・劇場に提供します。

評価報告書—事前評価の終了後、劇団・劇場担当のアーキビストは、インタビューと調査から得られた知見の要約、今後に向けた提言、彼/彼女たちがそれを行うために役立つ資料の参照先、ワークショップの事前準備のために回答すべきフォローアップの質問などが含まれた報告書を提出します。

ボンデジタル—コンピュータを使用して作成され、フロッピーディスク、CD、ハードディスク、USB ドライブなどの物理的な媒体に保存された資料のことを指します。これらの資料は、コンピュータがなければ見ることも、プリントアウトすることもできません。

パンフレット—ATAP のパンフレットは、現在、ピッチやほかの場所で配布できる3つ折りの1枚もの（両面印刷）です。劇団・劇場向けに書かれたこのパンフレットは、ATAP が何をするのか、なぜ演劇アーカイブが重要なのかを簡潔に説明しています。また、ウェブサイトからダウンロードすることもできます。

委員会—ATAP は、パートナーシップの構築、コミュニケーションの促進、ガイドラインの作成、資金調達、成功事例の普及を支援する4つの委員会の活動によって導かれています。運営委員会は、主要文書¹⁸を作成し、戦略的ビジョンを磨き、重要なパートナーシップを確立し維持します。コミュニケーション委員会は、ATAP ウェブサイトの作成と運営、ボランティアの募集を行い、告知、メーリングリスト、進捗報告などを通じて会員とのコミュニケーションを促進します。資金調達委員会は、国の資金を特定し、資料を集め、申請し、ATAP イニシエーション・プログラムのローカル資金源への申請ためのチームを支援します。トレーニング委員会は、アーカイブのガイドライン、トレーニングセッション、『演劇の遺産を守る：劇団・劇場のためのアーカイビングマニュアル』を開発、監督しています。

¹⁸ 原文は「Core document」。年次財務諸表、中間財務諸表、MD&A、年次情報フォーム、目論見書、買収入札回覧、発行者入札回覧、取締役回覧、ライセンス・オフアリング回覧、情報回覧、および事業買収報告などのことを指す。

「注目の話題」セミナー—ATAP イニシエーション プログラムを修了した劇団・劇場スタッフ、または独自のアーカイブプロジェクトに取り組んでいるスタッフのために、さらなる ATAP 「注目の話題」セミナーを開発しています。話題としては、記録の管理、ボーンデジタルの記録、視聴覚資料の保存などが挙げられます。

イニシエーション プログラム—ATAP イニシエーション プログラムは、アーキビスト/ドキュメンテーション担当者・チームと劇団・劇場のコラボレーションです。オリエンテーション、事前評価、ワークショップの3つのステップで構成されています。オリエンテーションとワークショップは、アーキビストとドキュメンテーション担当者がアーカイブの原則と実践について話し合い、劇団・劇場が活動計画を作成する手助けをする事前評価の期間の最初と最後にある、ブックエンド的な役割を果たすものです。ATAP では、イニシエーション・プログラムの予算として 1000 ドルを推奨しています。アーキビストへの謝礼金として 400 ドル、ドキュメンテーション担当者への謝礼金として 200 ドル、アーカイブ用品の購入やインターンのサポートへ割り当てるために 400 ドルが劇団・劇場に直接支払われます。

インタビュー—予備評価の間、アーキビスト/ドキュメンターチームは、劇団・劇場の歴史、活動、プログラム、実践、目標に精通するため、また、会社のニーズや、スタッフが思い描く会社のアーカイブの利用方法について話し合うため、管理部門および部署のスタッフと個人または小グループでインタビューを実施します。また、現在どんな種類の資料が保管されているか、それらがどのように保管されているかについての大きな調査も行われます。

リストサーブ—ATAP のウェブサイトには、会員・非会員を問わず参加できる ATAP リストサーブ¹⁹が2つあります。アナウンスメント リストサーブは、アメリカン シアター アーカイブ プロジェクトに関連する一般的なニュースや情報を共有します。ディスカッション リストサーブは、ATAP メンバーと関心のある演劇専門家が、演劇関連のアーカイブ作成、説明、維持に関連する質問や資料を共有するためのフォーラムです。

マニュアル—『演劇の遺産を守る：劇団・劇場のためのアーカイビングマニュアル』は、ATAP のウェブサイトから入手できる PDF 資料です。ATAP の支援の有無にかかわらず、劇団・劇場が演劇アーカイブを構築するのを助けます。演劇をアーカイブすることの重要性、組織的な支援を構築する方法、アーカイブの定義と原則、アーカイブの事前評価と調査、評価と処分、整理と記述、保存の問題、利用者のアクセス、劇団・劇場内および公共の収蔵施設、継続的な資料に関する情報が含まれています。

メンバーハンドブック—ATAP メンバーハンドブックは、演劇の学者、アーキビスト、ドラマトウルク、学生が ATAP の活動を理解するためのオールインワンのガイドとして作成されたものです。ATAP のミッション ステートメント、プロジェクトの歴史、会員、委員会、チームに関する情報、ATAP 会員のためのツールやトレーニングの概要、ATAP イニシエーション・プログラムの概要、アーカイブ資源などが掲載されています。

¹⁹ コンピュータープログラムが自動で維持と管理を行うメーリングリストのこと。

オリエンテーション—オリエンテーションは、3ステップで構成されている ATAP イニシエーション プログラムの最初のセッションです。このセッションは、すでにアーカイブの構築を決め、ATAP に申請書を提出し、ATAP イニシエーション プログラムの資金を確保し、アーキビスト/ドキュメンテーション担当者・チームとペアを組んだ劇団・劇場のスタッフを対象としています。事前評価開始前に、その劇団・劇場を担当するアーキビスト/ドキュメンテーション担当者・チームは可能な限り多くの劇団・劇場スタッフと共に、60～90分のセッションを行います。このセッションは、講義というよりもむしろ会話への招待です。劇団・劇場のスタッフと ATAP チームと一緒にブレインストーミングを行い、アーカイブの目標を明確にし、ミッション ステートメントを作成し、ATAP のアーキビストが事前評価において何を期待するかを伝えます。

ピッチ—ピッチは、アーカイブの構築に興味はあるが、まだ取り組めていない演劇関係者を対象としています。これは 20 分間の講義と質疑応答で、トレーニングを受けたすべての ATAP メンバーが協議、コミュニティミーティング、劇団・劇場の役員会などで発表することができます。ピッチの後 ATAP イニシエーション プログラムに応募したい場合、劇団・劇場は申請書を記入し、資金を確保することができます。

進捗報告書—現場にいるチームは、毎月チームの進捗報告書を提出し、チームの活動を ATAP の残りのメンバーと共有します。ATAP コミュニケーション委員会は、普及のため、すべてのチームの進捗報告書を集め、1つの文書にまとめたのち、ATAP リストサーバやウェブサイトで公開します。

調査—アーカイブ調査は、劇団・劇場で制作・保管されているアーカイブ資料の量、形態、内容、状態を把握するものです。ATAP イニシエーション プログラムの開始前、最中、終了後に実施できる 3 種類の調査があります。最初の調査は最も一般的なもので、劇団・劇場のスタッフが ATAP の申請書に記入する際に実施するものです。2つ目の調査はより詳細で、ATAP イニシエーション プログラムの事前評価における段階において、その劇団・劇場を担当する ATAP のアーキビストが実施するものです。3つ目の調査は最も詳細なもので、ATAP イニシエーション プログラムの終了後、アーカイブコンサルタントの有無にかかわらず、劇団・劇場スタッフが実施することができます。劇団・劇場のスタッフは、価値の高さ、保存上の懸念、一般的な関心の高さから事前評価において最優先事項とされたコレクションの箱や品目のより詳細な調査を実施することができます。

チーム—ATAP チームには 2 種類あります。現場チームは、演劇活動の集まり具合や、市、郡、州、地域などの特定のニーズに基づいて、自己組織化します。ATAP では、ATAP との連携に関心を持つ劇団・劇場への働きかけ、関心を持つ劇団・劇場が ATAP イニシエーション プログラムを完了するための資金確保、新規メンバーの募集、目標やプロジェクトについて話し合うミーティングの開催、新規メンバー向けのチームトレーニングのセッションの開催などの活動を実施しています。劇団・劇場が申請し資金を確保すると、拠点とする地域の現場チームがその劇団・劇場に対して、ATAP イニシエーション プログラムを完了するためのアーキビスト/ドキュメンテーション担当者・チームを割り当てます。

シアターコンタクトトラッキングシート—現場チームのリーダーは、その地域の劇団・劇場との進捗状況を把握するため、エクセルのスパレッドシートのトラッキングシートに記入することが推奨されています。テンプレートは、ATAP のウェブサイトから入手できます。記入項目は、劇団・劇場名/所在地/URL、劇団・劇場の連絡者名/役職、メールアドレス、電話番号、ATAP チーム/連絡先、アーカイブの状況、コミュニケーションログ（日付、行われた会話の簡単な説明）です。各拠点の現場チームは、自分たちのスパレッドシートを管理する役割を担っています。

チームトレーニング—ATAP チームトレーニングのセッションは4時間で、劇団・劇場のアーカイブプログラムの確立と維持を支援する ATAP メンバーへの導入として行われます。ATAP ピッチだけでなく、ATAP イニシエーション プログラムの3つのステップ（オリエンテーション、事前評価、ワークショップ）までをもカバーします。また可能な限り、このプロセスを経験したアーキビストや舞台芸術の作り手がいれば、その経験をグループ内で共有します。

ワークショップ—ワークショップは、3つのステップからなる ATAP イニシエーション プログラムの3番目のセッションです。事前評価を終えた後、劇団・劇場を担当するアーキビスト/ドキュメンテーション担当者・チームは、劇団・劇場のできるだけ多くのスタッフとともに、60～90分のセッションを実施します。オリエンテーションと同様、このセッションは講義というよりむしろ会話への招待です。アーキビストは、アーカイブプログラムの初期段階において、劇団・劇場に役立つ基本的なアーカイブの原則と実践を紹介します。アーキビストとドキュメンテーション担当者は、事前評価の結果を確認し、オリエンテーションで作成したミッション ステートメントを反映した活動計画を作成します。

付録 H－標準と倫理に関する ATAP 声明

このプロジェクトで使用された実践と方法は、アメリカンアーキビスト協会 (<http://www2.archivists.org/statements/saa-core-values-statement-and-code-of-ethic>) および大学・研究図書館協会スペシャル・コレクションのための倫理規定 Association of College and Research Libraries Code of Ethics for Special Collection が定める専門的な基準と倫理に従ったものです。 (http://rbms.info/standards/code_of_ethics/)

とくに重要なのは、ATAPに参加する個人の使命は、所属機関に関係なく、劇団・劇場のアーカイブの保存を支援することであり、所属機関のコレクション開発活動ではないということを理解することです。劇団・劇場の管理者が、自分たちの記録をとあるアーカイブ施設に置く方がよいと判断することは有り得ますし、チームのアーキビストは記録を維持することに興味を持つ劇団・劇場が適切な収蔵施設を特定するのを支援するでしょう。劇団・劇場によっては、すでに収蔵施設と関係がある場合もあるので、劇団・劇場との最初のコンタクトの際に調査し、収蔵施設を議論に加えることができるように準備する必要があります。

標準と倫理に関する ATAP の声明

- ATAP の目標は、劇団・劇場が独自のアーカイブを構築するのを支援することです。
- ATAP は、劇団・劇場がこの目標を達成するための最良の方法は、関わりのある劇団・劇場、地域の演劇コミュニティのほかのメンバー、ドラマトウルク、学者、プロのアーキビストを含む継続的な会話を維持することであると考えているため、可能な限り現場のチームがこれらの多様な視点を含められるよう努めています。
- ATAP が提唱する実践と方法は、個人のプライバシー保護と利害の対立を重要視し、アメリカンアーキビスト協会 (SAA) および大学・研究図書館協会 (ACRL) が定めた専門的基準と倫理に準拠しています。
- ATAP の目標ではありませんが、劇団・劇場が特定の文化遺産機関へのアーカイブ資料の寄贈を計画している場合、ATAP は、収集機関の従業員が ATAP の公式メンバーであるかどうかにかかわらず、相互に受け入れられる場合には、それらの収集機関の代表者を劇団・劇場との会話に含めることを提唱しています。
- ATAP チームのメンバーが文化遺産機関に勤務するプロのアーキビストでもある場合、彼/彼女たちアーキビストは混乱を避けるため、ATAP の代表として行動する取引と雇用主の代表として行動する取引とを明確に区別する必要があります。
- ATAP チームのメンバーが、将来的に特定の劇団・劇場の記録を取得することが予想される収集機関のために活動する、プロのアーキビストでもある場合、それらのアーキビストは ATAP またはその劇団・劇場から謝礼金やそのほかの報酬を受け取ってはならないものとします。

おわり