Nikkei
national museum
& cultural centre
日系文化センター・博物館

デジタルアーカイブ整理テンプレート

インタビュー、写真、書類などを整理するための、シンプルで徹底したシステム。紛失を防ぎ、すべてを簡単に見つけることができます。

クイックスタート

1. 以下のフォルダ構造から選択し、ドライブ上にミラーリングしてください。
2. 以下のパターンを使用してファイル名を変更しますファイル命名。
3. ログ項目metadata_minimal.csv（使用 metadata_full.csvさらに詳しい情報が必要な場合は、こちらまでお問い合わせください。
4. 同意書と使用メモはアーカイブに保管し、consent_log.csv。
5. 共有用のアクセスコピーを作成し、元のファイルは変更せずに保管してください。
6. 3-2-1ルールに戻ってください。

高度なフォルダー構造（いずれかを選択）

オプションA：シンプル

。
├── 00_Admin
├── 01_ソース_プライマリ
│ ├── オーディオプライマリ
│ ├── video_primary
│ ├── photo_primary
│ └── ドキュメントプライマリ
├── 02_作業中
├── 03_派生商品
│ ├── オーディオアクセス
│ ├── video_access
│ ├── photo_access
│ └── ドキュメントアクセス
├── 04_トランスクリプト_翻訳
├── 05_メタデータ
└── 99_配達共有

オプションB：プロジェクトベース（語り手またはプロジェクトごと）

```
。
├── 00_Admin
├── 01_プロジェクト名
│   ├── 01_ソース_プライマリ
│   ├── 02_作業中
│   ├── 03_派生商品
│   ├── 04_トランスクリプト_翻訳
│   ├── 05_メタデータ
│   └── 99_配達共有
└── 90_グローバルメタデータと語彙
```

オプションC：アーカイブ担当者（年ごとの受付＋ログ）

```
。
├── 00_Admin
├── 10_Intake
├── 20_ソース_プライマリ
├── 30_作業中
├── 40_デリバティブアクセス
├── 50_トランスクリプト_翻訳
├── 60_メタデータ
├── 70_参考画像
├── 80_公開または共有
└── 99_アーカイブログとレポート
```

ヒント

- カメラまたはレコーダーのオリジナルデータはSource_Primaryにのみ保存してください。フォルダ。
- 編集したものはすべて「作業中」フォルダに保存してください。共有コピーは「派生ファイル」フォルダにエクスポートしてください。
- 書き起こしと翻訳は一緒に保管してください。
- CSVファイルとログファイルはメタデータ内に保存してください。

ファイル命名

パターン

姓_名_年/日付_トピック/テーマ

例:
- タナカ_マサコ_2025_幼少期の思い出.mp4
- Yada_Jaia_2025_ChildhoodMemories_Photo.jpg
- Tanaka_Masako_2025_ChildhoodMemories_Transcript.docx

ルール

- スペースは入れないでください。アンダースコアを使用してください。
- カタログ作成後にプライマリの名前を変更しないでください。ログ記録前に名前を変更してください。
- アクセス用コピーには明確なラベルを貼ってください。_アクセスまたはバージョン管理されている。

メタデータ（詳細）

始めにmetadata_minimal.csv後でフィールドを追加してmetadata_full.csv。

最小フィールド

- レコードID: NIK-20250823-001のような短い固有ID
- タイトル: 人間が読めるタイトル
- 主要なストーリーテラーの名前
- 面接日(YYYY-MM-DD)
- コンテンツタイプ（音声、動画、写真、文書）

- ファイル_現在の名前 そして ファイルパス
- 同意ステータス そして 使用権限
- トピックタグ（セミコロン区切り）
- メモ

役立つ追加情報

- 言語、翻訳者、インタビュアー、場所、デバイス
- 文字起こしと翻訳のステータスおよびファイル名
- プライマリファイルのチェックサム誠実性チェックをご希望の場合

日経アウェアタグ
時代やトピックについては、パックに含まれている統制語彙を使用してください。時代タグの例：戦前、抑留、戦後再定住、賠償運動、現代。

同意と利用

- すべてのフォームをログに記録しますconsent_log.csv署名済みのPDFファイルは、00_AdminフォルダまたはConsentサブフォルダに保存してください。
- シンプルなステータスを使用してください：同意済み、制限付き、制限あり、拒否済み。
- 制限事項やセンシティブなコンテンツに関するメモを追加してください。これを関連付けます感度レベルメタデータ内。

品質と派生商品

- プライマリファイルを保持未編集。共有用にアクセス用コピーを保管してください。
- 音声マスター：可能であればWAV 48kHz 24ビット。ビデオプライマリファイルカメラのオリジナルパーツは保管してください。
- アクセス可能なファイル形式：音声はMP3、動画はMP4、写真はJPEG/PNG、文書はPDF。

バックアップ

3-2-1ルールを使用してください。

- 3部
- 2種類の収納方法
- 1部を外部サイトへ持ち出す
  毎月、復元テストを実施してください。

チェックリスト

- **面接前**:同意書の準備、デバイスの充電、音声と照明のテスト、名前の発音の確認。
- **摂取後**:プライマリファイルをコピーする名前変更、アクセス用コピーの作成、メタデータの入力、同意のログ記録、バックアップ。
- **月刊**:テストバックアップ復元、メタデータのスポットチェック、CSVファイルの外部ドライブへのエクスポート。

ダウンロードパックに含まれるもの（上級編）

- CSVファイル：最小限のメタデータと完全なメタデータ、ファイルマニフェスト、同意ログ、人物テンプレート
- 統制語彙：時代、トピック、機密レベル、使用権、場所
- 命名ガイドと例
- フォルダーツリー
- ガイド：バックアップ戦略、チェックサム

- チェックリスト：面接前、摂取後、月次