

資料の収集・選定について

POINT①

資料の保存

所 在	資料の種類	権利関係	作業など
旭川市東鷹栖文書庫 (市史資料保管庫)	・ 編纂のために収集保存している資料 ・ 移管公文書 ・ 文献／研究原資料	○ ○ △	・ 原資料を保管 ・ 将来の研究資料をデジタル化
中央図書館	・ 所蔵資料 (書籍・写真・地図等) ・ 市史編纂室からの移管資料 (新聞記事・広報写真ネガ等) ・ 北方資料デジタルライブラリ (道立図書館運営)	◎ ○ (新聞×) ◎	・ 必要な所蔵資料を適宜デジタル化 ・ ネガをデジタル化 ・ 既にデジタル化された資料を有効活用
博物館	・ 文化財等	△	・ 必要な所蔵資料を適宜デジタル化
その他市役所内	・ 公文書 (保存年限 5 ・ 1 0 ・ 永) ・ 事業の制作物 (印刷物／データ)	○ ○	・ 必要なものを東鷹栖に移管 ・ クラウド/H D保管
民間等 (団体／企業／個人)	・ 各団体や企業の資料 (記念誌等) ・ 市民等の個人所有物 ・ 報道記事／資料	○ △ × ?	・ 資料収集の協力依頼 ・ 関係者聞き取りなど

◎…すでに公開

○…一部確認を要する

△…個別に確認を要する

×…有料／制限

資料の収集・選定について

POINT②

資料収集・選定の要点

- 年表の作業に連動して同じ年代・分野の範囲で選定
- 安全・確実な資料から活用する
公開済み資料など
- 将来の研究を見据えて貴重な原資料はデジタル化による保存を検討
- 原資料がデジタルデータのもの
システムのクラウド保存のほかバックアップとしてハードディスクにも保存
- 個人からの提供資料は検証に時間がかかるほか訴訟リスクもあるため注意
提供者OK ≠ 公開OK ではない
- 報道資料はランニングコストを伴うことが多く公開に不向き

年表・資料アーカイブ化の作業の流れ

作業年度	対象年代	事業の流れ
令和 6 年度	先史～昭和 2 0 年	R 6 構築
令和 7 年度	昭和 2 0 年～昭和 4 5 年	R 7 ～ R 9 3 年間で 集中的に 現代まで 歴史を整理 コンテンツ 拡充
令和 8 年度	昭和 4 6 年～平成 2 年	
令和 9 年度	平成 3 年～令和 8 年	
令和 1 0 年度～	前年度	毎年度更新