

SENSHU NEWS!

弊社の最新事例をいち早くお届けいたします。

2025/9

重要資料を未来へつなぐ! 広報資料アーカイブ・コンサルティング

建設会社の広報部が保有する広報資料（写真・映像等）について、アーカイブ・コンサルティングを実施。会社のブランディングに重要な広報資料ですが、担当者交代や時間経過で全容把握が困難となっていました。いつでも・誰でも必要な資料を取り出せることを目的に、アーキビストと共に保管倉庫の現地調査を行い、現状と課題・解決策を報告書にまとめ、今後の資料整理に向けたロードマップの提案を実施しました。

《実施事例》

2. 課題

(1) 目録フォーマット

→1. コンサルティング実施内容 (4) 目録についてを参照。

・目録フォーマットが各種存在する。

現在確認されている目録 (4種)

- (a) 管理の整理・デジタル化されていない写真類の目録 (紙のみ)
項目: 物件名、第一ガイド、第二ガイド、日付、撮影者、カバーNo.、ネガNo.
- (b) 社史資料データ20191028.xlsx
- (c) ★ 倉庫保管リスト.xlsx
- (d) 001VTR検索リスト (新) .xlsx

・複数のフォーマットがあるため、目録が見づらい (内容把握が難しい)。

・目録フォーマットが資料ごとに違う場合、目録を統合することができない。

→横断的な検索ができない。

→データベース構築の際に、目録データを一括で流し込むができない。

・紙の目録は電子上での検索ができない。

・新規受入資料を登録していくフォーマットがない。

【課題解決のための作業】

・統一フォーマットの作成。

・各種目録の統一フォーマットへの反映。

3. アーカイブ構築のロードマップ

(1) スケジュール

	2025年				1年目 2026年				2年目 2027年				3年目 2028年			
	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4
現状把握と方針策定	→															
1年目: 対象資料の把握																
【①の課題解決】 資料目録のデジタル化 フォーマット落とし込み			→													
【②の課題解決】 桶町倉庫資料の棚卸し+140・150年史 作成時の収集資料の目録作成				→												
2年目: 利活用の準備・日常業務整備																
【③の課題解決】 デジタル化									→							
【④の課題解決】 収集基準・業務マニュアル整備									→							
3年目: 利活用の具体化																
【⑤の課題解決】 データベース構築											→	→				
											コンサル	導入				

案件名

広報資料アーカイブ・コンサルティング

クライアント業界

建設業界

SENSHU