Preserving Your Digital Memories

自分の大切なデジタルの記憶を残すには

The National Digital Information Infrastructure and Preservation Program

A collaborative Initiative of The Library of Congress

Digital PRESERVATION

National Digital Information Infrastructure & Preservation Program

Source: Library of Congress

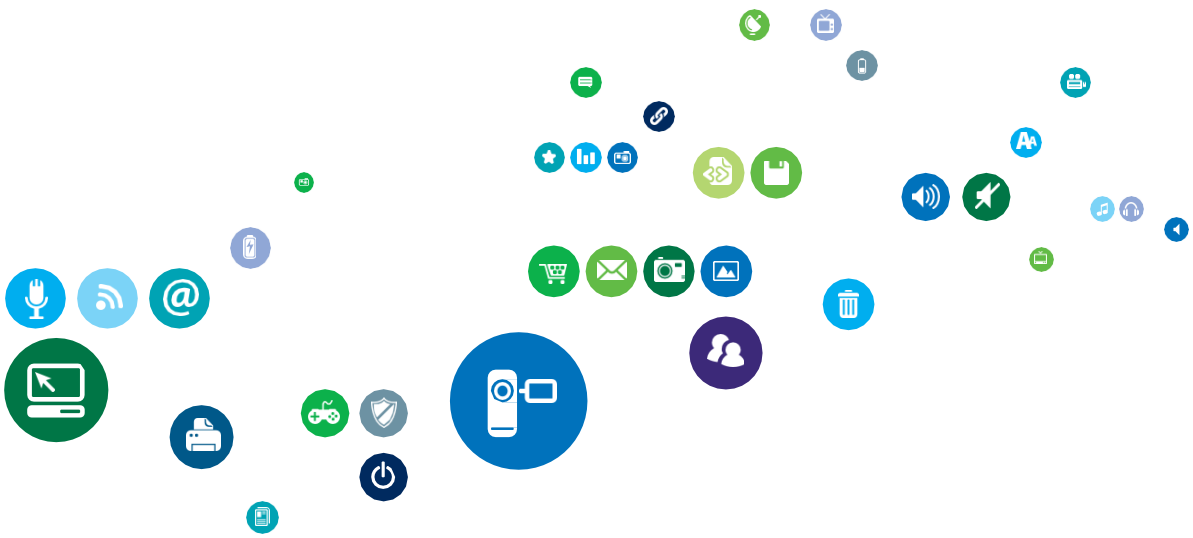
Translated by National Film Archive of Japan

自分のデジタルデータを保存する方法

私たちのアルバム、手紙、ホームムービー、紙の文書は、私たちと過去をつなぐ大切なものです。現在の私たちが作成する個人情報も同じ価値を持っています。唯一の違いは、その多くがデジタル化されていることです。
デジタル写真や電子メール、その他のファイルを保存して、将来自分や家族が見られるようにしたいと思うかもしれません。しかし、デジタル情報の保存は、大半の人にとってほとんど経験のない新しい概念です。

デジタルデータを保存する手順を踏むことで、デジタルデータが一生使えるようにしましょう：

p.3 デジタル写真
p.4 デジタルオーディオ
p.5 デジタルビデオ
p.6 電子メール
p.7 個人デジタル記録
p.8 ウェブサイト



個人のデジタル写真を保存する

おそらく他のどの種類の個人デジタル情報よりも、写真には豊かな個人的意味があります。そして、写真は唯一無二のものであり、もし失われてしまったら、その情報は二度と取り戻すことはできません。

少なくとも一部のデジタル写真は、長期保存しておきたいものです。重要な写真は、関連するグループに入れて整理することを心がけましょう。

アーカイブのヒント

デジタル写真の保存場所を特定する

- カメラ、コンピュータ、メモリーカードなどのリムーバブルメディアにあるすべてのデジタル写真を特定する。
- ウェブ上の写真も含める。

最も重要な写真を決める

- 特に重要だと思う画像を選ぶ。
- 数枚でも多数でも構わない。
- 重要な写真に複数のバージョンがある場合は、最も画質の高いものを保存する。

選んだ写真を整理する

- 個々の写真にわかりやすいファイル名をつける。
- 人名や被写体名をタグ付けする。
- 選んだ画像を保存するためのディレクトリ／フォルダ構造をコンピュータ上に作成する。
- ディレクトリ構造と写真の簡単な説明を書く。

コピーを作成し、別々の場所で管理する

- 選んだ写真のコピーを少なくとも2部作成する。コピー部数は多いほどよい。
- 1部はコンピュータやノートパソコンに、ほかはDVD、CD、ポータブルハードディスク、サムドライブ、インターネットストレージなど、別のメディアに保存する。
- コピーは、物理的にできるだけ離れた別々の場所に保管する。万が一、ある場所が災害に見舞われても、別の場所にある写真は、その災害を免れることができる。
- 写真目録のコピーを重要書類と一緒に安全な場所に置く。
- 少なくとも年に1回は写真をチェックし、見られるかどうかを確認する。
- データの損失を避けるため、5年ごと、または必要に応じて新しいメディアのコピーを作成する。

個人のデジタルオーディオを保存する

音楽、講義、その他の録音を含むデジタルオーディオファイルが多数ある場合があります。これらの中には、個人的、経済的、またはその他の価値があり、長期保存する必要があるものもあります。

保存用に選択したオーディオファイルがオープンファイル形式であることを確認してください。これにより、将来の使用時に最大限の柔軟性が確保されます。

アーカイブのヒント

デジタルオーディオファイルの識別

- コンピュータ、オーディオプレーヤー、携帯電話、メモリーカードやDVDなどのリムーバブルメディアにあるオーディオファイルを確認する。
- オーディオソフトウェアで管理しているオーディオファイルも含める。

長期的に価値のあるオーディオ録音を決める

- 重要だと思う録音を選ぶ。
- 重要な録音に複数のバージョンがある場合は、最も品質の高いものを保存する。

選択したオーディオ録音をエクスポートする

- 少数の録音を保存する場合は、ウェブブラウザまたはソフトウェアプログラムの 「名前を付けて保存 」コマンドを使用して、個々のファイルとしてエクスポートすることができる。
- 多数の録音を保存する場合は、自動的にエクスポートされるかどうかを確認する。
- 可能であれば、録音はオープンフォーマットで保存する。
- エクスポートした日付など、オーディオファイルのメタデータを保存する。

選択したオーディオ録音をエクスポートする

- 個々のオーディオファイルにわかりやすいファイル名を付ける。
- ファイルに録音に関する情報をタグ付けする。
- 選んだ録音を保存するためのディレクトリ/フォルダ構造をコンピュータ上に作成する。
- ディレクトリ構造と録音の簡単な要約を書く。

コピーを作成し、別々の場所で管理する

- 選んだオーディオ録音のコピーを少なくとも2部作成する。コピー部数は多いほどよい。
- 1部はコンピュータやノートパソコンに、ほかはDVD、CD、ポータブルハードドライブ、サムドライブ、インターネットストレージなど、別のメディアに保存する。
- コピーは、物理的にできるだけ離れた別々の場所に保管する。万が一、ある場所で災害が発生した場合、別の場所にあるオーディオ録音は、その災害を免れることができる。
- 概要説明のコピーを重要書類と一緒に安全な場所に置く。
- 少なくとも年に1回は録音をチェックし、聞けるかどうかを確認する。
- データの損失を避けるため、5年ごと、または必要に応じて新しいメディアのコピーを作成する。

個人のデジタルビデオを保存する

カメラやその他のデバイスを使用してデジタルビデオを録画する場合、個人的なホーム ムービーを作成するという長い伝統に従っていることになります。これらのビデオの一部を長期保存しておきたいと思うかもしれません。

デジタルビデオでは、技術的なファイル品質が重要な考慮事項となります。たとえば、ウェブ上 に投稿されたビデオは、多くの場合、粗く、元のバージョンよりも情報が少なくなっています。

デジタルビデオの最高品質バージョンを、それに関する適切な説明情報とともに保存しましょう。

アーカイブのヒント

デジタルビデオの保存場所を特定する

- カメラ、コンピュータ、携帯電話、メモリーカードなどのリムーバブルメディアにあるすべてのデジタルビデオを特定する。
- ウェブ上のビデオも含める。

最も重要なビデオを決める

- 最も重要だと思うビデオを選ぶ。
- 数本でも多数でも構わない。
- 最終編集バージョンだけを保存することもできるし、未編集の映像を保存することもできる。
- 重要なビデオに複数のバージョンがある場合は、最も画質の高いものを保存する。

選択したビデオを整理する

- 個々の動画にわかりやすいファイル名を付ける。
- 人名や主題を説明するタグを動画に付ける。
- 選んだビデオを保存するためのディレクトリ/フォルダ構造をコンピュータ上に作成する。
- ディレクトリ構造とビデオの簡単な説明を書く。

コピーを作成し、別々の場所で管理する

- 選んだビデオのコピーを少なくとも2部作成する。コピー部数は多いほどよい。
- 1部はコンピュータやノートパソコンに、ほかはDVD、CD、ポータブル・ハードディスク、サムドライブ、インターネット・ストレージなど別のメディアに保存する。
- コピーは、物理的にできるだけ離れた別々の場所に保管する。万が一、ある場所で災害が発生した場合、別の場所にあるビデオファイルは、その災害を免れることができる。
- 概要説明のコピーを重要書類と一緒に安全な場所に置く。
- 保存したビデオファイルを少なくとも年に1回はチェックし、観られることを確認する。
- データの損失を避けるため、5年ごと、または必要に応じて新しいメディアのコピーを作成する。

個人の電子メールを保存する

紙の手紙と同様に、電子メールメッセージには重要なイベント、取引、関係が記録されます。一部の電子メール、あるいは多くの電子メールを保存しておきたいと思うかもしれません。

電子メールを保存するには、電子メールプログラムとは別の場所に保管する必要があります。これは、電子メールプログラムは情報を長期保存するように設計されていないためです。電子メールプログラムはいつでも変更されたり、サポートが停止されたりする可能性があります。

アーカイブのヒント

すべての電子メールデータを特定する

- 個人の電子メールアカウントを特定する。
- 各アカウントの中で、すべてのフォルダあるいはグループ化されたメッセージを見つける。アーカイブされたメッセージも含めること。

長期的に価値のあるメッセージを決める

- 特に重要だと思うメッセージを選ぶ。
- 数通でも多数でもよい。
- 選択したメッセージの一部である添付ファイルを保存する。

選択したメッセージをエクスポート

- 数通のメールを保存する場合は、メールブラウザやソフトウェアプログラムの「名前を付けて保存」コマンドを使用して、個々のファイルとしてエクスポートすることができる。
- 多数のメールを保存する場合は、メールソフトを使って自動的にエクスポートできるかどうかを調べる。
- 可能であれば、メッセージをオープン形式で保存する。
- メッセージの「ヘッダー」（件名、差出人、宛先、日時）を含む、メッセージのメタデータを保存する。

保存したメッセージを整理する

- 個々のメッセージや添付ファイルにわかりやすいファイル名をつける。
- 保存したメッセージや添付ファイルを保存するためのディレクトリ/フォルダ構造をコンピュータ上に作成する。
- ディレクトリ構造とそのファイルの簡単な要約を書く。

コピーを作成し、別々の場所で管理する

- 選択したメッセージと添付ファイルのコピーを少なくとも2部作成する。コピー部数は多いほどよい。
- 1部はコンピュータやノートパソコンに、ほかはDVD、CD、ポータブルハードドライブ、サムドライブ、インターネットストレージなど別のメディアに保存する。
- コピーは、物理的にできるだけ離れた別々の場所に保管する。万が一、ある場所で災害が発生した場合、別の場所にある電子メールと添付ファイルは、その災害を免れることができる。
- 概要説明のコピーを重要書類と一緒に安全な場所に置く。
- 保存した電子メールを少なくとも年に1回はチェックし、読めることを確認する。
- データの損失を避けるため、5年ごと、または必要に応じて新しいメディアのコピーを作成する。

個人のデジタル記録

履歴書、学校のレポート、財務スプレッドシート、プレゼンテーションのスライドなどのデジタル文書をお持ちかもしれません。また、手紙、地図、家族の歴史など、オリジナルのハードコピー文書のデジタルコピーをお持ちかもしれません。

この情報の一部は永続的な価値を持つ可能性があります。

この種の情報の場合、どの文書を保存するかを決めることが重要です。下書きや古いバージョンのコピーなど、さまざまなバージョンについて考えてください。たとえば、下書きには、最終バージョンには含まれない重要な詳細が含まれている場合があります。

アーカイブのヒント

デジタル文書ファイルの所在を確認する

- コンピュータおよびCD-ROMやフロッピーディスクなどのリムーバブルメディア上のすべてのデジタル文書ファイルの場所を特定する。
- ウェブサイト上の個々の文書も含める。

長期的に価値のある文書を決める

- 特に重要だと思う文書を選ぶ。
- 少数の文書を選ぶことも、多くの文書を選ぶこともできる。
- 文書の最終版だけを選ぶことも、草稿や改訂版を含めることもできる。

選んだ文書を整理する

- 個々の文書にわかりやすいファイル名をつける。
- 選んだ文書を保存するためのディレクトリ／フォルダ構造をコンピュータ上に作成する。
- ディレクトリ構造と文書の簡単な説明を書く。

コピーを作成し、別々の場所で管理する

- 選んだ文書のコピーを少なくとも2部作成する。コピー部数は多いほどよい。
- 1部はコンピュータやノートパソコンに、ほかはDVD、CD、ポータブルハードドライブ、サムドライブ、インターネットストレージなど、別のメディアに保存する。
- コピーは、物理的にできるだけ離れた別々の場所に保管する。万が一、ある場所で災害が発生した場合、別の場所にある重要書類は、その災害を免れることができる。
- 概要説明のコピーを重要書類と一緒に安全な場所に置く。
- 少なくとも年に1回は文書ファイルをチェックし、読めることを確認する。
- データの損失を避けるため、5年ごと、または必要に応じて新しいメディアのコピーを作成する。

個人のウェブサイト、ブログ、ソーシャルメディアを保存する

ブログ、ウェブサイト、Facebook ページ、またはインターネット上で情報を共有するその他の手段をお持ちの場合は、将来のために保存することを検討すべき豊富な情報源も持っているということを意味します。

このカテゴリでは、まず何を持っているかを特定してからアーカイブプロセスを開始する必要があります。情報を共有する場所は複数ある可能性がありますが、それらすべてを考慮する必要があります。

アーカイブのヒント

文書ファイルの所在を確認する

- 個人のウェブサイト、ソーシャルメディアのサイトやサービスなど、ウェブ上のすべてのコンテンツの所在地を確認する。
- 最新の情報だけでなく、古い（アーカイブされた）コンテンツも含めるようにする。

長期的に価値のある情報を決める

- 特に重要だと思う情報を選ぶ。
- 個々の情報を選ぶこともできるし、ページやウェブサイト全体を選ぶこともできる。

選択した情報をエクスポートする

- 限られた量の情報を保存する場合は、ウェブブラウザの「名前を付けて保存」コマンドを使用して、ウェブサイトを個別のファイルとしてエクスポートすることができる。
- ページやサイト全体を保存する場合は、リンクに紐づけられた一連のファイルとして自動的にエクスポート可能かどうかを確認する。
- サイト名や作成日などのウェブコンテンツ情報のメタデータを保存する。

情報を整理する

- 個々のファイルにわかりやすいファイル名をつける。
- 保存した情報を置くディレクトリ／フォルダ構造をコンピュータ上に作成する。
- ディレクトリ構造とそのファイルの簡単な要約を書く。

コピーを作成し、別の場所で管理する

- 選んだ文書のコピーを少なくとも2部作成する。コピー部数は多いほどよい。
- 1部はコンピュータやノートパソコンに、ほかはDVD、CD、ポータブルハードドライブ、サムドライブ、インターネットストレージなど、別のメディアに保存する。
- コピーは、物理的にできるだけ離れた別々の場所に保管する。万が一、ある場所で災害が発生した場合、別の場所にある重要書類は、その災害を免れることができる。
- 概要説明のコピーを重要書類と一緒に安全な場所に置く。
- 少なくとも年に1回は文書ファイルをチェックし、読めることを確認する。
- データの損失を避けるため、5年ごと、または必要に応じて新しいメディアのコピーを作成する。