

エリザベス・シェパード、ジェフリー・ヨー共訳『レコード・マネジメント・ハンドブック』森本祥子、平野泉、松崎裕子編訳、日外アソシエーツ、2016年。③

第3章 レコードの分類、コンテキストをドキュメント化する

コンテキストと分類

・分類スキーム・・・機能、プロセス、活動の分析に基づいて作られる。

①同種の活動や関連する活動から作成されるレコード同士の結びつきを明確にし、総体の中でのレコードの位置づけを決定する。利用者がレコードを検索する・解釈する際の手助けをする。

②管理的責任、アクセス権、安全対策、リテンション・スケジュールにおける保存期間について記録したり配置する際に利用される。

・機能によってレコードを分類する

機能に基づく分類スキームは、組織の構造に基づくものよりもさらに柔軟であり、流動的な組織構造を反映しやすくなる。業務の分類スキームは機関の組織的構造に基づくものではない。昨日と活動は組織的構造よりも、より安定的である」(AS4390.4-1996, clause 7.2)

→レコードの作成を担当する事業単位や作業グループは、レコード・マネジメント・システムが作成される際に特定しておくべきだが、レコードの分類の基礎として使われるべきではないのである。

A 分類スキームを設計する

ステップ1 機能を確認する

まず、組織の機能を確認・定義し、各機能とその機能の主なサブ機能の関連性を描く論理的モデルを描くことから始める。

ステップ2 分類作業に優先順位をつけ、論理的モデルを拡張する

システムでのすべての既存プロセスを設定できれば、この作業は完了である。

ステップ3 さらに細分化の必要性を考える

発展させたモデルをさらに拡張されるかどうか、それが実現可能かについて考察する。基礎的レベルまで細分化した後、それがレコードの分類を適切にコントロールできるかどうか、さらに詳細な分類が必要かどうかを決定しなければならない。

「組織化がさほど進んでいない環境では、非定型業務はほとんどが無計画なものであるため、いかなる活動のステップが発生してどんなレコードが作成されるかを予測することは不可能となる。レコードの作成時や作成後にのみ分類することになるだろう。よってモデルが再利用されることもないため、詳細なモデリング

を行うほどの価値もない。」

ステップ4 モデルを見直し、内容をラベル付けする

機能レベルでは「名詞」、それ以下では動詞や動名詞を含む

B 設計した分類スキームを実用的ツールとして完成させる

実務的使用のためには、作成した論理的モデルを一覧表化する

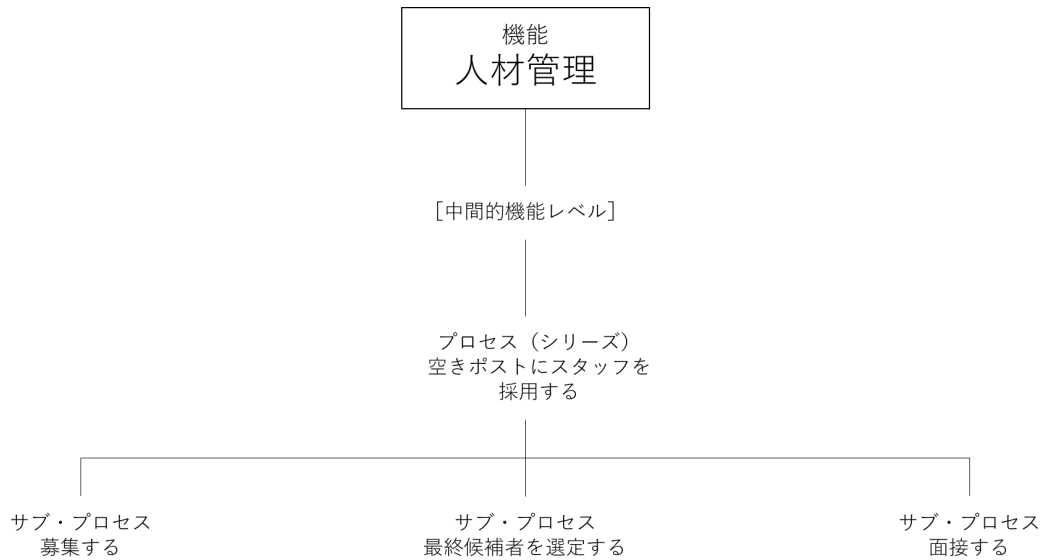
例

レベル			識別子	タイトル
機能			99	人材を管理する
	サブ機能		99.1	最適な人員数とスキルを確認する
		シリーズ	99.1.1	業務ユニットに関するスタッフのニーズを査定する
		シリーズ	99.1.2	空きポストにスタッフを採用する
		シリーズ	99.1.3	...
	サブ機能		99.2	労務関係を管理する
		シリーズ	99.2.1	...
		シリーズ	99.2.2	...

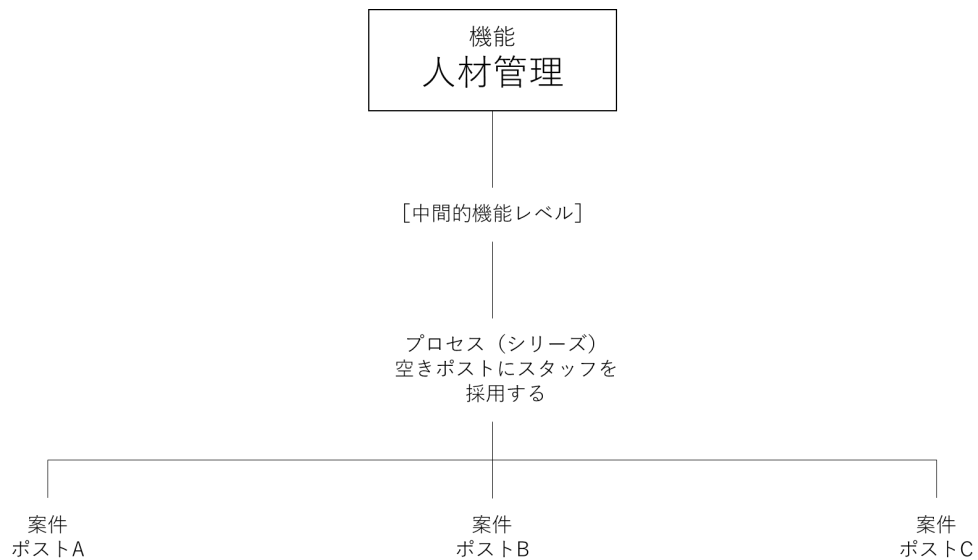
紙媒体システムでのレコードを組織化し分類する

シリーズ内のレコードの編成

①論理的モデルの拡張



②非論理的モデルの採用

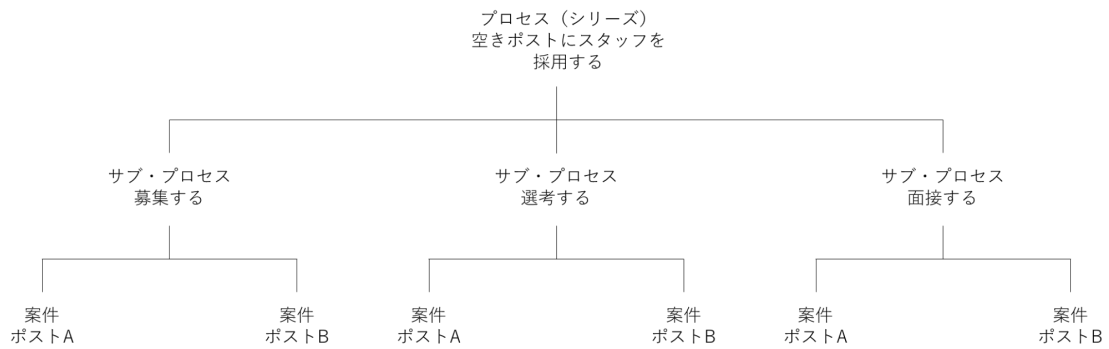


①と②より、1 シリーズに 9 セットのレコードがあるとする

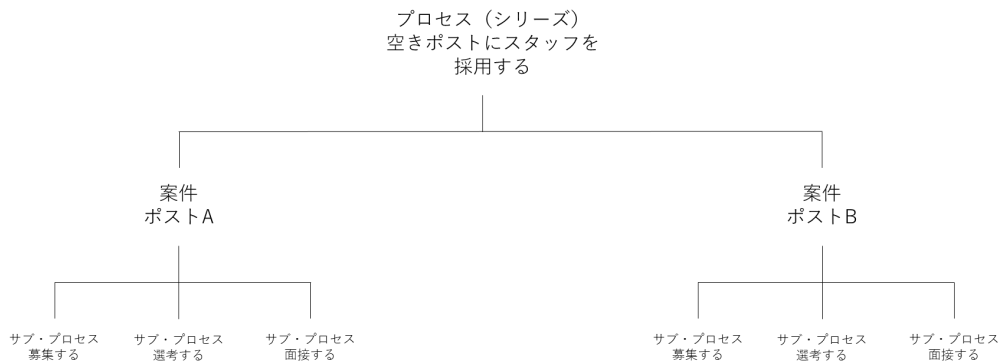
ポスト A についての募集 ポスト A の選考 ポスト A の面接
ポスト B についての募集 ポスト B の選考 ポスト B の面接
ポスト C についての募集 ポスト C の選考 ポスト C の面接

これらのレコードの物理的編成は利用者の検索ニーズに基づいたものにすべきであるが、すべての潜在的ニーズに対応するためには、ある程度の妥協が必要となる。以下、2種類の組み合わせが想定される。

A



B



- ・論理的モデルとは異なる案件、主題や属性に基づくグループ分けは、シリーズと基礎的なレコードの間にあるあらゆるレベルに導入されうるものであり、検索を容易にする。
- ・レコードのグループ分けは組織の業務においてレコードを使用する人のニーズによって決定されなければならない。

紙媒体レコード・システムの構造

制限と実用性

構造とその問題・・・①関連するアイテムと一緒に保存するコース ②利用者がレコードを検索する際の論理的レベル ③レコードのグループ分けの可能性 ④ファイルサイズの上限

中間レベル・・・副次的なまとまりのレベルはなるべく作らない方がよく、それらを物理的に表現する必要のない場合は分類スキームに記録しておくべきである。

基礎的レコード・・・レコードがあるプロセスの基礎的ステップに基づいて編成されることはまれである。ただし、外的要因——法的あるいは監査上の要求などによって基礎的レベルのまとまりが生じ、グループのまとまりが分割されることもある。大規模な組織では、レコード・マネージャーが全てのプロセスの基礎的レベルからモデリングすることはない。

紙媒体レコードのメタデータ

メタデータとして最新にしておくべき情報・・・レコードの特性や分量、収蔵場所、レコードの作成及び収受のコンテキスト、レコードへのアクセス方法、将来的な管理についての決定など

→データベースやレコード・マネジメント・アプリケーションはこういったすべてのタイプのメタデータを維持しサポートするものでなければならない。

電子レコードの分類

原則と実践・・・分類の原則は変わらないがその方法は紙媒体レコードと大きく異なることとなる。

コンテキストの保存・・・コンテキスト情報が失われるリスクが非常に大きく、コンテキスト情報と構造的情報をデータ保存の際に同時に維持するための、分類とメタデータ付与に関する綿密なアプローチが必要となる。

永続的な可読性の維持・・・ハードウェア、ソフトウェア、OSに関するメタデータが必要となる。

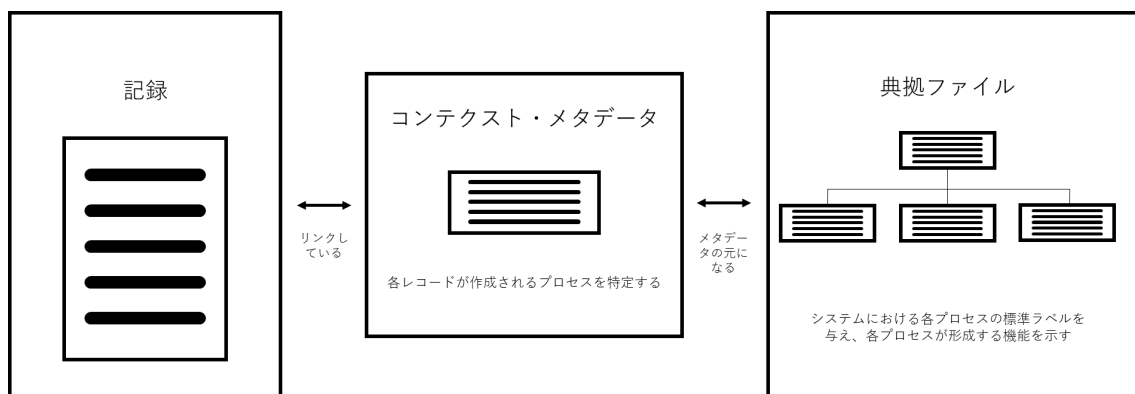
ディレクトリとフォルダの使用・・・電子フォルダはドキュメントを「収納」しているわけではなく、それらは物理的というより論理的につながっている。

物理的制約の軽減・・・電子レコードの分類が紙媒体レコードよりも機能や業務プロセス、活動の論理的モデルにより近い状態にできることを意味する。

メタデータ・・・関連するメタデータをシステムの各階層（機能、シリーズ、サブ・シリーズ、アイテム）におけるそれぞれのレベルで確実に付与する必要がある。

電子レコードのための主題によるグループ分けの代替手段・・・主題フォルダを設置することなく、ニーズに応じコンピュータの検索機能を用いてレコードを都度都度コンパイルする。その際、効果的な検索は、各レコードへの適正なメタデータの付与と全てのメタデータが正確かつ精密に定義されているような統制が必要となる。そのため、各レコードについての適正なメタデータを選ぶための、ひとつもしくはそれ以上の典拠ファイルやオーソライズされたインデックス用語によるリストの作成が必要となる。

コンテキスト・メタデータを使用する・・・必ずしもフォルダを使用するのではなく、メタデータをフォルダの代わりにレコードのコンテキスト記録に使用することもできる。



それぞれの保存場所はランダムであるが、機能レベルでの関係性は典拠ファイル内でサポートされ、特定の業務プロセスや活動について集められたレコードは、利用者の検索に応じて引き出すことができる。

ただし、このようなアプローチは、論理モデルの作成と意地に十分な注意が行き届いているか、またフォルダを使わないレコード・システムの適切な検索技術や表現方法をいかに開発するかなど包括的な課題を抱えてもいる。

ハイブリッド形式システムでのレコードの分類

ハイブリッド形式・・・多くの組織ではあるレコードは紙媒体、別のレコードは電子媒体で保存される。分類スキームは、電子レコードを紙媒体レコードに関連付けながら管理することができるため、ハイブリッド形式システムの基礎の構築を成功に導く。分類の出発点は、機能とプロセスに関する論理的モデルである。

注意点

①ハイブリッド形式システムで電子媒体として保存されているものは、フォルダを複数の階層にするのは避

けること。紙媒体で再現するのは困難もしくは不可能である

② 主題によるグループ分けは、電子環境では様々なアプローチが出来るとしても、ハイブリッド形式システムでは紙媒体・電子媒体両方の分野に共通して使えるものにする

③ 紙媒体システムの側で一つのファイル内に様々なグループ分けがあるものや複数のファイルがひとつのグループを形成していたとしても、それは物理的要因からくるものが多いため、それを電子フォルダ内で再現する必要はない

④ 電子フォルダとそれに外とする紙媒体フォルダの対応関係は、必ず明確に記録されなければならない。

⑤ 最終的にはより幅広い機能性を持つ電子システムに全て置き換えられることになるだろう