

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。④

#### 第4章 レコードを作成して取り込む

##### レコードの作成と取り込みの原則

レコードを作成し取り込む必要性を評価する場合、その目的は次の点より行う

- ①業務利用上の証拠と情報を提供するレコードに関する、その組織、あるいは特定の事業単位が必要とするもの
- ②アカウントビリティを立証し得る証拠のために、その組織、あるいは特定の事業単位または外部ステークホルダーが必要とするもの
- ③必要なレコードを作成し、取り込み、維持するためのコストと、組織がそれらのレコードを持っていない場合の組織にとってのリスク

レコード・マネージャーはレコードを作成し取り込む必要があるところでは、プロセスと手順を特定するために、各部門の管理職のみならず、法律、リスク、コンプライアンスの専門家と協働しなければならない。

##### 真正性を確保し、訴訟に関するリスクを管理する

- ①レコード作成にあたって、特定のフォーマットや媒体、用語の使用、法律・規制上の要件を求められる時、これを適切に行うべき
- ②信頼の程度として、取引時のレコード>取引に近い時点で遡及的に作成したレコード=のちに私的な知識をもって個人がその取引について作成したレコード>ずっと後になって作成したレコード=間接的なかわりの個人が作成したレコード
- ③場当たりのレコードは嫌疑を持たれやすい

作成されてレコードに関して、責任者が、①特定の業務活動のプロセスで作成したものである、②作成手順の2点を説明できることが望ましい。また、改ざんの可能性が最小化されるシステムに取り込まれていることが望ましい。

##### レコードを作成する

「フリーテキスト」ドキュメント・・・レコードの大部分を占める文書は、その構造において一般的な慣習を採り入れつつ、大部分は作成者の自己判断によって構成されたフリーテキストである。一方で、レコード・マネジメントでは、ドキュメントの価値を高める指標が以下となる。

1	作成者の名前
2	作成者の職務上の肩書あるいは専門的地位
3	全ての作成者・関与者とその役割
4	作成時の業務上のコンテキスト・状況
5	署名
6	日付
7	受領者とそのアドレス
8	短縮形が説明なしに使われていないかどうか
9	文章は明瞭で簡潔かどうか
10	手書きの場合、判読可能か
11	修正が加えられた場合、それが正当であることの証明
12	修正に関する署名と日付
13	修正前の言葉が判読可能か
14	秘密区分がある場合、その指定は正しいかどうか

#### レコードをレコード・マネジメント・システムに取り込む

方針ガイドライン・・・レコードの取り込みに関する方針ガイドラインは、レコード・マネジメント・プラクティスに必須の構成項目であり、内部的ニーズに応えるため、そして法律上の要件やより広範な社会規範期待を満たすために、レコードの取り込みに関する組織の方針を述べておくべきである。

エフェメラ・・・一時的なレコードは廃棄されることが多いが、評価の基準を持つべきでもある

草稿・・・複雑なドキュメント作成時の草稿が複数ある場合、どの草稿を取り込むかの基準を持つべきである。①作業草稿（個人） ②決裁草稿（他社とのやり取り） ③最終版のなかで、③は確定であり、②は判断を必要とし、①は廃棄対象となる。

コピー・・・可用性を検討し、最終的な処分に関するガイダンスを提供し、それらを不必要に保持しないようにコントロールする。正式に取り込むコピーとしては、以下

- ①代替的な検索の仕組みのために紙のレコードの電子的コピーのいちぶ
- ②バイタル・レコード・プログラムのためのセキュリティ目的で保持するコピー
- ③送付または収受の証拠として必要なコピー

紙か電子か・・・同ドキュメントで紙のコピーと電子コピーを作成した際、何を取り込むべきかに関するガイドランスが必要となる。バイタル・レコードのセキュリティに必要でない限り、一つのレコードを両方の媒体で保持する必要はない。

## 外部刊行物と参考資料

### 体系的取り込み

- ・あるレコードを取り込むべきかの判断はなるべくその活動の期間内に行うべき。エフェメラ、草稿、コピーなどは漫然とファイルされ、利用が困難になる。
- ・組織のシステムがレコードの利用のしやすさに網羅性や信頼を書く場合、個々人は自分自身で個人的なシステムを立ち上げてしまう。すると、組織システムの有効性が低下し、またもプライベートなシステムが表れるという悪循環が生じる。
- ・なるべく簡単なレコード・マネジメント実務とすること。レコード・マネージャーの目的は、人的ミスの機会を減らし、「人々がレコードを管理するのに費やさねばならない時間と努力を減らす」こと。

### 個人ドメイン内の紙ドキュメントの整理

紙媒体の受信ドキュメントが届いたとき、

- ①何らかの対応をする
- ②ほかの人に渡す
- ③ファイルする
- ④廃棄する
- ⑤判断を先延ばしにする

### 必要なトレイの種類

- ①未読ドキュメントの受信トレイ
- ②迅速に対応が必要なドキュメントのためのアクショントレイ
  - A 単純な承認
  - B 読み物
  - C 熟考を要する回答や調査

- ③アクションが必要であるが追加的事象が起こるまで保留のドキュメントの未決トレ
- ④外部向け又は内部向けの信書あるいは作業グループの同僚に回送するための送信トレ
- ⑤RM システムでの保管向けのレコードのためのトレ
- ⑥情報プロダクトのためのファイリング用トレ

#### 個人ドメイン内の電子資料の整理

- ・紙媒体ドキュメントの整理トレと関連性を持たせる
- ・作業グループレベルの整理トレフォルダはレコードのストレージとしては利用しない

#### 組織レコード取り込みのための選択肢

組織レコードを長期にわたり、必要とするもの全員にとって利用しやすいものにするには、それらを正式なレコード・マネジメント・システムに取り込まねばならない。これを確実なものとするには、組織としての手続きと適切な技術基盤を必要とする。

#### ・デジタル形式である場合

- ①紙などアナログ媒体に印刷する・・・すべてのメディアに対して有効でない
  - ②作成または受信に利用されたアプリケーションと関連付けられた安全な電子ストレージに取り込む・・・往々にしてそのようなアプリケーションはレコード機能を欠く
  - ③オリジナルのアプリケーションの外部にある安全な電子ストレージに取り込む・・・作業者の負担が大きい
  - ④専用システムに取り込む・・・最も効果的
    - ・電子レコード・マネジメント (ERM) アプリケーション
    - ・ERM の構成要素または許容できるレベルのレコード・マネジメント機能を備えた EDM アプリケーション
- 両アプリケーションは、①取り込み、②登録、ストレージ、索引付け、③所有権とアクセス権、④ドキュメントの検索、貸し出し、返却をサポートする。

EDM が現用資料の情報管理に、ERM が RM のニーズに適用するように設計されているなど違いはあるものの、それぞれは以下の標準に則ったものが信頼に値する。

- ・アメリカ国防総省 電子レコード・マネジメント・ソフトウェア・アプリケーションのための設計基準標準 (Design criteria standard for electronic record management software applications DoD5015.2-STD) 1997 年初版
- ・イギリス国立公文書館 電子レコード・マネジメント・システムのための機能性要件 (Functional requirements for electronic records management systems) 1999 年初版
- ・欧州委員会 電子レコードのマネジメントのためのモデル要件 (Model requirements for the management of electronic records) 2001 年電子版初版

## レコード・マネジメント・システムに情報プロダクトを取り込む

### レコードを登録する

・登録・・・取り込みのプロセスの一部として、紙媒体あるいはデータベースといった何らかの「レジスター」への入力によって実行される。

- ①一意の識別子（unique identifier）をそのレコードに与える。
- ②レコードを分類し、レコードにコンテンツとコンテキストに関する記述を与える。
- ③登録プロセスそれ自体に関するメタデータ——いつ、だれに登録されたかを与える。
- ④真正であることを証明するために、（紙）登録時に署名や捺印を、（デジタル）デジタル署名、透かし、タイムスタンプを押す

### レコードを分類する

・分類・・・分類スキームを特定のレコードに適用する。時には、作成、取り込み、分類が同時に生じることもある。

- ①そのアイテムが関連するプロセスを特定する（時間のかかる作業となる）
- ②適切な個所にファイルする

一意の識別子・・・重要な要件①唯一性：同じ識別子を 2 回以上使用してはいけない ②持続性：識別子は長期間変更すべきでない

	必要なメタデータ一覧	
1	一意の識別子	
2	登録メタデータ	誰がいつ登録したか
3	構造上のメタデータ	レコードの様式、集積レベル、他レベル・同レベルの他のレコードとの関係
4	コンテキスト・メタデータ	機能、プロセス、活動について。活動に関する個人、組織体など。場所、素材、品物。レコードの作成、伝達、收受の日付を含む活

		動の日付。レコード作成のための権限
5	コンテンツ・メタデータ	タイトル。記述、要約。言語。バージョン
6	発見を可能にするメタデータ	主題キーワード、索引語
7	場所、論理的・物理的フォーマットと範囲	
8	保管の責任	レコード保存の主体と可用性
9	権利管理情報	誰がどのようにそのレコードを使用できるか
10	リテンション情報	どれだけの機関レコードを保管すべきか。どのように処分すべきか。 誰がこれを決定するか
11	管理と保存の履歴	
12	利用履歴	