

ISO15489を読み解く 第1～5回 小谷

2001年に制定され、2016年に改訂版が登場。国際的な記録標準管理基準 ISO15489 オーストリアにて活用されていた記録管理標準 AS4390 がベースとなっており、その核である「説明責任（アカウンタビリティ）」を記録管理の目的に掲げた功績が大きい。

特徴

- ①2016年版では「説明責任」についての記述が大幅に削減されている。
- ②2001年版における概念定義は有用である。「記録」(records)・・・「法的な義務の履行または業務処理において証拠として、組織または個人によって作成、取得され、維持される情報」。「文書」(document)・・・一つの単位として取り扱われる記録化された情報または対象」。文書>記録となって、重点管理される。
- ③「コンプライアンス」が、法令遵守ではなく、諸々の規制類・標準類を守ることを示した、「規制遵守」であることを示している。

2016年改訂版における普遍的な目的

- ・説明責任
- ・効率的な業務遂行
- ・権利の保護及び過去を再構築する機能

・改定の理由

デジタル化の移行への対応。ただし、内容としてデジタル化についての記述が多いわけではなく、記録の原理原則の再確認が大きい。

・新章「評価」の登場

ライフサイクルからレコード・コンティニュームへの理論的移行において、管理業務における「評価」範囲の拡大に伴い、登場。

・「記録は、業務活動の証拠であると同時に情報資産である」という考え方

・14の恩恵が示されていることで、アーカイブズの普及を図る上で利用できる。

用語と定義

- ・アクセス (access)
- ・活動 (activity)
- ・機関 (agent)

- ・業務分類体系 (business classification scheme)
- ・分類 (classification) …「ツミアゲ・ワリツケ式」ではなく、「業務分類」に基づき、業務と記録のコネクションを維持する
- ・変換 (conversion)
- ・廃棄 (destruction)
- ・処分 (disposition) …日本では、「廃棄」と同義であるが、「延長、移管、廃棄」の 3 つから一つを決定し、実行するプロセスを意味する。「評価選別」に近い。
- ・処分権限 (disposition authority)
- ・証拠 (evidence)
- ・機能 (function)
- ・記録のメタデータ (metadata for records) …2001 年版では単なる「データ」であったが、領域内外からのアクセスが容易になることを目的とした「構造化・準構造化された情報」に置き換わっている
- ・移行 (migration)
- ・記録 (records) …「証拠及び情報」から「証拠及び情報資産」へと置き換わった。document との比較で言えば「すべての文書は記録にならず」が分かりやすい。
- ・記録管理 (records management)
- ・記録システム (records system)
- ・枠組み (scheme)
- ・業務処理 (transaction)
- ・ワークプロセス (work process)

2001 年版のみ

- ・説明責任 (accountability)
- ・行動の追跡 (action tracking)
- ・アーカイブズ権限 (archival authority)
- ・分類システム (classification system)
- ・文書 (document)
- ・目録作成 (indexing)
- ・保存 (preservation)
- ・登録 (registration)
- ・追跡 (tracking)
- ・管理上の移管 (transfer: custody)
- ・物理的移管 (transfer: movement)

記録を管理する原則

- a. 記録の作成、取り込み及び管理は、いかなるコンテキストにおいても業務遂行の重要な部分で

ある。

- b. 記録は、形式または構造に関わらず、真正性、信頼性、完全性、利用性という特性を有する場合は、信頼できる業務の証拠となる。
- c. 記録は、コンテンツとメタデータから構成される。メタデータは長期にわたり記録の管理とともに、コンテキスト、コンテンツ及び構造を記述する。
- d. 記録の作成、取り込み及び管理に関する意思決定は、業務上または法規制と社会的なコンテキストにおける業務活動の分析とリスク評価に基づく
- e. 記録を管理するシステムは、その自動化の程度に関わらず、記録の統制の適用、記録の作成、取り込み及び管理のプロセスの遂行を可能にする、これらのシステムは明確な記録の要求事項に合致するような決定された方針、責任、監査と評価及び研修を基にしている。

日本においては、このような原理原則を見定め、議論したうえで業務を行うという段階が、軽視されているため、行動が近視眼的で、大局的・戦略的見方ができず目標を見失うことが少なくない。

「記録」

真正性・・・記録そのものが本物であり、作成者・作成日時情報に偽りが無いこと。

信頼性・・・記録の発生源となった現象に直接かかわった人間が、それをリアルタイムで作成されていることが望ましい。

完全性・・・記録がオリジナルのまま、修正・変更がないこと。電子データに関しては、この項目の重要性は高くなる。

利用性・・・組織内外からのアクセスが十分であり、記録のコンテキストが明示されていること。

「方針」

組織の業務状の方針において、記録の方針は決定される。この場合、編さん室業務は、周年記念行事が完了してからの方針について明確に決定されなければその記録の方針も不確かなものになってしまう。→なぜ、記録が管理されなければならないか、という問いが明確にされ、答えられるべきである。

「責任」

組織内の各人がそれぞれ異なるレベルの記録管理の責任を負う。特に、レコード・マネージャーは、その全体的な管理責任を、IT 担当や法律の専門家とともに、負う。

「評価」

2001 年版まで、「評価」とは、「処分」（評価選別）のプロセスを指していた。この伝統的な意味を 2016 年版では変更している。「評価」は、基本的に記録の発生源である業務活動そのものに適応される。このことは、単に評価の範囲を拡大したというだけでなく、記録管理の原点があくまで業務活動その

ものの理解に基づくことの重要性を示した。

- ①まず、評価は、記録の発生源である業務活動そのものを理解することが重要である。
- ②業務のコンテキストを評価し、業務上の証拠となるべき記録の要求事項を明確にする。
- ③そのためには、リスク評価を行う必要があり、リスクには全般的な業務に影響するリスクと、管理可能なリスクとがある。
- ④リスク評価以外には、記録システムの統制、記録管理の手順の遵守、組織内各人への役割と責任、教育あるいは責任者によるモニタリングの組み合わせによって、記録の要求事項が実施されることとなる。

松崎「日本におけるアーキビストとレコード・マネージャーのキャリアパス形成に向けて」

2009 年「公文書などの管理に関する法律」の制定以降、レコードキーピングに携わるアーキビストやレコード・マネージャーの職務に関する議論が進みつつある。

19 世紀後半から 20 世紀末までに取り組み始めた欧米諸国、中国、韓国に比べて、日本は発展途上