

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。⑤

第5章 評価選別、リテンション、処分を管理する

評価選別…どのようなレコードが破棄され、永続的に補完されるか、どのくらいの期間にわたり保管されるか、どのようなレコードが取り込まれるべきか、どのようなレコードが作成されるべきか、どのような保護・セキュリティが確保されるべきかなど、一連の決定

リテンションの設定の意義…アカウンタビリティの支持、訴訟に対する防衛、必要とするレコードへのアクセスの簡易化、軽率な破棄を防ぐ、レコード保管のコスト軽減

評価選別論の進展：理論と実践

・ジェンキンソン、シェレンバーグらの議論

シェレンバーグ…20世紀後半のアメリカ合衆国における評価選別の枠組みとして広く採用され、英語圏の他の多くの国々で影響力を持つ

一次的価値…それを生み出した組織にとってのレコードの重要性。組織運営上の価値、法的価値、財務的価値。

二次的価値…組織外の利用者にとっての価値。証拠的価値、情報的価値。

ジェンキンソン…アーキビストは独立した価値判断を有しており、あらゆるレコードはそれぞれのコンテクストにおいて固有性を持っており、互いに同等の価値を有する。実務的には、レコードは作成部門の評価選別の適性年後、歴史的な尺度から再検討される2段階再検討システムを有する。

→シェレンバーグの分類法的アプローチもジェンキンソン・グリッグ委員会の再検討システムも、レコードがそれほど多くなく全て紙であった時代に考案された。ジェンキンソンの邦は現代世界においては実用的でなく、シェレンバーグの価値分類は——とくに証拠的価値の限定的な理解の仕方において——欠陥が多い。

マクロ評価選別…評価選別が組織的な目的とそれを支えるシステムに基づくべきであるということに同意し、焦点をレコードそれ自体からそれらを生み出したより広いコンテクストへと移している。

クック（1992）…

どんな情報が含まれているのか→どのように、なぜ、だれによってレコードは生み出されるのか？

どのように将来に利用されるのか→どのようにレコードは作成者によって使用されるのか？
 どんな内的構造と物理的特性を持つか→それらが支えているのはどのような機能とプロセスなのか？
 どのドキュメントが保存されるべきか→何がドキュメント化されるべきか？

マクロ評価選別の課題としては、①昨日とシステムの分析に焦点を当てすぎるために、レコードそれ自体への考察の機会を失くしてしまう、②利用者の視点を見失う可能性が高い

とりわけ②に対する解決のアプローチとして、「重要性」や「価値」といった言葉づかいではなく、ステークホルダーのニーズ、コスト、リスクといった要素からの検討が試みられている。

評価選別戦略：意思決定のための枠組み

・評価選別基準

①業務上の目的

②アカウンタビリティ

③文化的な目的

これらの軸に、レコードの二種類の特徴①証拠、②情報と、モノ性があるかどうかの組み合わせが加わる

| 内部利用 | | 利用の目的 | | |
|---------|---------|-------|-----------|-------|
| | | 業務利用 | アカウンタビリティ | 文化的利用 |
| 求められる価値 | 証拠 | ■ | ■ | ■ |
| | 情報 | ■ | ■ | ■ |
| | モノ／オブジェ | ■ | ■ | ■ |

| 外部利用 | | 利用の目的 | | |
|---------|----|-------|-----------|-------|
| | | 業務利用 | アカウンタビリティ | 文化的利用 |
| 求められる価値 | 証拠 | ■ | ■ | ■ |
| | 情報 | ■ | ■ | ■ |

| | | | | |
|--|---------|--|--|--|
| | モノ／オブジェ | | | |
|--|---------|--|--|--|

競合する諸利害の均衡を保つ

- ・レコードを破棄することのリスクはそれらを維持していくコストと比較考量されねばならない
- 保存…組織に悪影響をもたらすかもしれないレコードの法的開示のリスク
- 廃棄…業務的、アカウンタビリティ的、文化的目的にとって必要かもしれないレコードを持っていない場合のリスク

リテンションの決定を文書化し、適用する

リテンション・スケジュールとメタデータ

| | 開始時点 | 期間 | アクション | 許可 |
|--------|---------|---------|-------|---------------|
| シリーズ A | 当月末 | + 11 か月 | 廃棄 | 取締役会 20010301 |
| シリーズ B | 当該会計年度末 | + 6 会計年 | 廃棄 | 財務規則 1998 |
| シリーズ C | 契約の満了 | + 10 曆年 | 廃棄 | 等 |
| シリーズ D | 無期限保存 | | 等 | |

| | 開始時点 | 期間 | アクション | 期間 | 期間合計 | アクション |
|----------------|--------|------------------|-----------------|---------------------|------|-------|
| シリーズ E | ファイル完結 | 現保管庫で + 1 年間 | レコードセンターに 移動 | レコードセンターで + 5 年間 | 6 年間 | 廃棄 |
| シリーズ F | ファイル完結 | 現保管庫で + 3 年間 | アーカイブズに移 動 | 無期限保存 | | |
| シリーズ G | | | | | | |
| サブ・シリーズ G 1 | フォルダ完結 | オンラインで + 1 年間 | オンラインに移行 | オフラインで + 3 年 間 | 4 年間 | 廃棄 |
| サブ・シリーズ G 2 | フォルダ完結 | オンラインで + 1 年間 | | 廃棄 | | |

アクション例：①廃棄、②無期限保存、③レコードセンター／中間書庫へ移動、④オンラインに移行、⑤特定年限での廃棄、⑥特定年限での再検討

以上の例には、リテンション・スケジュールの身が表記されているが、現在の総合的な記録管理の上では、分類をはじめとする各種の情報を総合的に記載する必要がある。

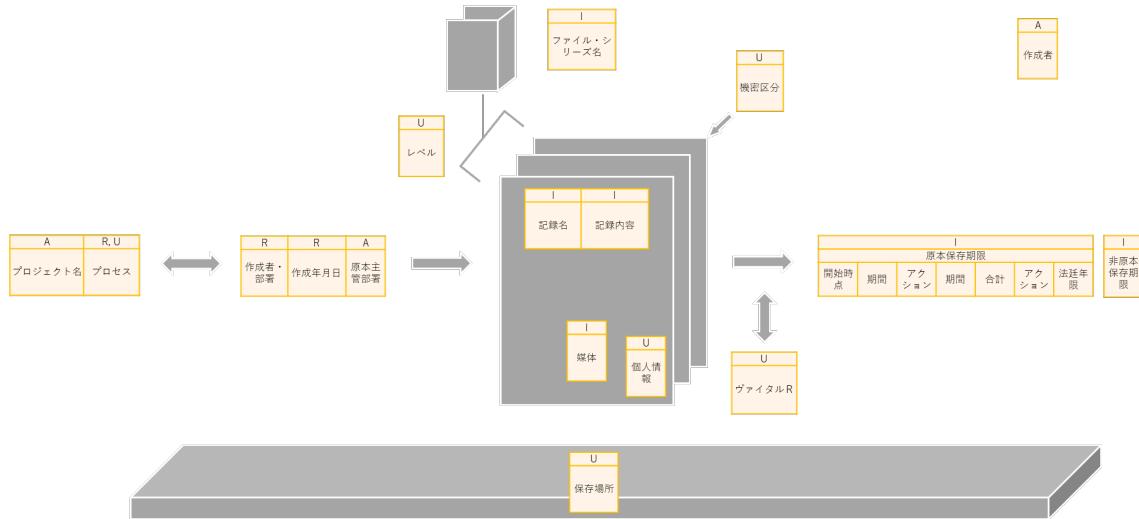
以下、斎藤のアートプロジェクトの記録管理より一例である

| A | | R, U | | I | I | U | I | R | R | A | I | I | I | U | U | U | U | U | A |
|---------|--------|------------|------------|----------------------------|---|------------------|---|----------------------------|-----------------------|----------------------------|---------------------------------|------------------|----------------------------|------------------|------------------|------------------|-----------------------|------------------|-------------|
| プロジェクト名 | C D | 手順 (分類) | ツール No. | 発生 記録 名 (ひな 型) | 記 録 内 容 (ひ な 型) | 分 冊 基 準 | フアイ ル名 または ファ イル シリ ーズ名 | 原 作 成 年 部 署 | 本 作 成 年 月 | 媒 体 主 管 部 署 | 非 原 本 保 存 年 限 | 法 廷 年 限 | 原 本 保 存 年 限 | 保 存 年 限 | 機 密 区 分 | 個 人 情 報 | バ イ タ ル R | 保 存 場 所 | 作 成 者 |

ISO15489に基づく基準（A：真正性、R：信頼性、I：完全性、U：利用性

以下、オリジナルの一例である

ISO15489に基づく基準 (A : 真正性、R : 信頼性、I : 完全性、U : 利用性)



許可と更新

リテンションの決定はレコード・マネジメント・ポリシーやコンプライアンスに最終的な責任を負う組織の上級管理職によって承認されなければならない。許可された評価選別の決定についての証拠は組織の存続する限り保持されるべきであると同時に、評価選別の決定は妥当性を保証するために定期的にチェックされ、必要に応じて更新されねばならない。

リテンション・ステータスは、

- ①作成時にデータ上あるいは紙自体あるいはその両方に書き込まれる（アクティブ）
- ②とりわけ非定型プロセスのレコードに関して、リテンション・ステータスはその活動の深化とともに再検討され、改められる（プロアクティブ）
- ③活動が再開などでレコードが再び異なる常態となった場合、そのリテンション・ステータスは改められる（リアクティブ）

レガシー・レコード

レガシー・レコード…RM プログラムが開始する以前に作成されたレコード

対応①：現在の機能分類スキームを用いて再分類→費用対効果は望めないが、比較的対応できる可能性が高い

対応②：サンプリングによるリテンション・スケジュールの設定

対応③：ファイルごとの検討

処分 (disposal)

対象：ファイル・レベル

管理方法：日誌など

実行者：保管庫の部門ごとの管理者

要・保管年限 4 週間前の通達

要・厳重なセキュリティ

要・廃棄証明書

品質管理の 3 基準

- ①評価選別の分析と決定が承認されており、最新であるか
- ②レコードは評価選別の決定に対応して保持されているか
- ③レコードの廃棄と移管は適切に管理され、文書化されているか