

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。⑥

第6章 レコードを保持し完全性を確保する

レコードを常に安全かつ完全で、利用可能、分かりやすいものであることを確保するために。

・紙媒体

集中管理か分散管理か

→現用レコードの分散管理と、半現用・非現用レコードの集中管理が多い

レコードセンターの設置かアウトソーシングか

アウトソーシングの場合のチェックリスト

建物と収蔵エリア	
	安定した記録環境と現在および将来的に必要とされるスペースを保有し、堅牢な作りで、清潔、かつ管理がうまくされているか
	収蔵エリアには丈夫で適切な書架と安全な取り扱い装置、並びに必要に応じて非紙媒体レコードのための専用設備が備わっているか。
	どのようなセキュリティ検査が実施されているか
	それぞれの組織レコードは他組織のスタッフがアクセスできない特定の場所に保存されているか
	保存箱の表記は匿名性（コード表記のみ）が保たれているか
	収蔵エリアは、火災、洪水、及びその他の災害に対する十分な防災対策が整っているか
サービス	
	レコードの移動をどのように手配しているか。業者の専用保存箱を使用する必要があるか
	どのように利用者への取り出しが行われているか。個々のファイルを取り出すことは可能

	か、または箱単位か
	業者はレコードに含まれる情報を探索してくれるか
	どのような運搬手段を使用し、時間はどれくらいか、特急サービスはあるか、通常の配送受付時間は何時から何時までで、時間外の対応はどうか。どのようなバックアップ・サービスがあるか
	利用者はレコードセンターでレコードにアクセスできるか
	第三者にアクセスを許可することはできるか
	レコード追跡にどのようなシステムを使用しているか。ファイリングミスが起こらないようにどのような対策が取られているか
	業者がレコードの最終処分を行う場合、どのように通知を賜、どのような廃棄設備を使用するか
スタッフ	
	スタッフは、レコード・マネジメント手順と標準について知識があり、訓練されているか
	スタッフは利用者のニーズに迅速に対応できるか
	スタッフは身元調査（犯罪歴等）を受けているか
費用	
	標準価格はいくらで、どのようなサービスが含まれているか
	保険は提供されているか。その保険は媒体への補償費用だけでなく、レコードに含まれる証拠と情報の喪失リスクを担保しているか。追加保障の必要はあるか
	取り出しとその他のサービスに関する料金はいくらか
	契約満了時または満了前にレコードを移動させる費用はいくらか
	どれくらいの頻度で契約料金の見直しを行っているか

組織内でのレコードセンターの設置あるいは業者との交渉の際、要求仕様書を作成する必要がある。

## レコードセンターへの移動

### ・移動時、事業単位からの情報記入フォーマット例

- ①事業単位の名称
- ②引き渡し記号
- ③移送の日付
- ④箱の識別子 例 HR02/4/10、15950、03/265 など
- ⑤移動する各ファイルのシリーズ、ファイル識別子、タイトル、包括年月日
- ⑥移送元の連絡先情報

### ・電子レコードも、紙レコードと同様の考え方が適用可能（？）

## 保存媒体・設備を選択する

### ・紙：ファイルカバー

頑丈なもの、留め具は不活性プラスチックが望ましい  
27度以下、相対湿度60%以下の換気のいい収蔵エリア  
より厳密には、温湿度の変動が少ない、16度前後、45～60%

### ・箱

奥行375mm、幅300mm、高さ250mm、重さは12kg程度が推奨

### ・棚

使用用途に合わせたもの

### ・電子媒体

磁気媒体（1950年代以降幅広く利用されてきた）

光学媒体（1980年第二導入）

### ・媒体変換のコストに関して

- ①スペースの軽減が目的の場合…中機関保存が必要な紙媒体レコードに適している
- ②アクセス目的の場合…オリジナルを破棄する必要はない

### 電子レコード保存の課題

デジタル・ストレージ・メディアは紙やマイクロフォームのような媒体よりさらに速いスピードで劣化しやすい。

長期保存のために、恒常的に 18 ~ 22 度の温度、35 ~ 45 % の相対湿度を推奨  
(BS:4783:1988) されるが、実際には新しい媒体へのマイグレーションが一般的で容易である。