

エレクトロニック・レコーダーマネージメントとメタデータ記述：  
国際アーカイブズ標準化規格策定の基準  
安澤 秀一

**Electronic Records Management and Metadata Description:  
International Standardisation Programme in ICA, 1997**  
Shuichi Yasuzawa

This article, as our title indicates, aimed to introduce the Electronic Records Management and Metadata Description, by the ICA Committee on Electronic records. Since 1993, Committee is to undertake study and research, concerning the creation and archival processing of electronic records, and in April 1997, the result was published. The Committee declare following concept of "records", "A records is recorded information produced or received in the initiation, conduct or completion of an institutional or industrial activity and that comprises content, context and structure sufficient to provide evidence of the activity regardless of the form or medium." And the distinctive of electronic records is that content is recorded on a medium and in symbols (binary digits) that needs a computer or similar technology to read and understand. So We accept that concept above mentioned.

近時、行政官庁や企業、学校その他、さまざまな執務現場において、コンピュータの設置と利用が急速に拡大している。日常的な業務記録や連絡伝達も紙媒体による作成・送付・受領・保管といった従来方式とともに、キーボード入力による文書作成と、入力された文字や数値・図表などのハードディスクもしくはフロッピーディスクへの集積と、通信回線による送付と受領が大量に行なわれるようになった。かくしてコンピュータは巨額の費用によって維持される特別な技術的計算、あるいは巨大なデータ量処理のためのマシーン/大型汎用電算機という利用のされ方だけでなく、これまで使用されてきた紙とペンといった日常的な文房具と同様の利用のされかた、つまり個々人のデスク上で簡便に使用されるようになってきた。

従来、組織体には「文書管理規定」が定められていて、主として紙媒体による文書作成を対象とし、文書の作成書式、紙形態での保管、そして文書の性質に基づく何段階かの保管年限を規定し、年限到来とともに処分するを行なってきた。加えて数十年まえからマイクロフィルム化による保管が法的に認められるようになって、記録媒体の形態に変化が起こった。フィルムによる複製化・フィルムへの縮小化は保管空間の節約と時間経過による劣化の防止という効果を期待してのこととあって良い。フィルムによる複製化は、保管空間の節約という名分の故に、時としてオリジナルの廃棄という処理を招いた。

ごく最近に、電子化された文書つまり紙媒体ではなく、フロッピーディスクなどの電子媒体の利用も法的に認められるようになった。電子媒体は紙記録や銀塩フィルムベース記録のアナログ表現と異なり、人間が直接視読の出来ない機械依存可読の媒体である。電子媒体の法的認証は革命的变化とあってよいであろう。電子媒体への書込み結果は使用する機械のみならず、利用するオペレーティングシステムやソフトウェアの種類と、そのOSやソフトウェアのバージョンによって、また漢字変換方式の違いもあって、それぞれに再現表示機能が異なることがあり、電子媒体そのものの形態も磁気テープ、フロッピーディスク、オプティカルディスク、DVDディスクと、変化を遂げつつある。したがってそれぞれの電子化記録における互換可読性が保障されているとは限らない。コンピュータ環境が異なる場合、円滑な情報交換が困難となることが起こり得る。それへの対応の一つとしてSGMLの普及が広がりつつある[文献11]。

こうした記録作成の手段にかかわる環境変化の故に、電子記録の作成・保管・利用・保存についての理論的実務的検討が1970年代から進行していた[文献1]。その研究水準の進展をより一層高める契機となったのは、国際連合UNが本部のみならず、傘下各種国際機関を含めて、電子記録管理のための指針を明示した「Management of Electronic records : Issues and Guidelines”. 1990. United Nations.」の刊行であった[文献2]。そしてアメリカ合衆国・カナダ・オーストラリア・ニュージーランド・イギリスやヨーロッパ諸国[文献4、8]といった各国の専門家が議論の展開に大きく寄与しているのである。さらに紙記録管理においてすでに確認されている「記録のライフサイクル」とか「出所原則」とかの原則適用の可能性ないし応用が論じられた[文献6、7、16]。こうした国際的な動向に対して、日本ではレコードマネジメントのごく一部の局面に過ぎないファイリングシステムという言葉のみが受け入れられ、全体像への理解が極めて薄いまま、電子記録の作成・保管・利用・保存という日常的な課題に直面しているのである。

また政府や企業の情報公開とか、何らかの民事的契約紛争処理に関連する議論の中で「アカウンタビリティ」という用語が使われることが多くなっている。アカウンタビリティの訳語として「説明責任」とか「透明性の欠如」とかが使われているが、ニュアンスを伝えきっていないように思える。あえていえば、「挙証説明能動性」をどれだけ発揮できるかという点で、当事者（組織体であれ個人であれ）の責任を問うている用語なのである。挙証というのは法的に正当性を認証され得る証拠を提示できるか否かであり、証拠 Evidence として業務遂行の事実を証明する情報が媒体に記入されている確かな記録を提示できるか否か、なのである。それゆえに記録管理がどれだけ確実に実行されているかどうかという事柄にかかわっているといえよう。最近ようやく日本にも文書管理とアカウンタビリティとを結び付けて考察した著作が現れた[文献17]。当然その記録管理の一環に電子記録管理も含まれるべきである。政府であれ企業であれ、記録とは組織管理における集合記憶装置であり、その集合記憶装置に欠陥ないし欠落があってはアカウンタビリティを全うできないという繋がり、記録管理との関連が生じてくる[文献3、5、9]。製造物責任論もこの流れの中で問われている。アカウンタビリティを全うするための現代的記録管理システムの整備という考え方は、日本以外の多くの国々において深く理解され、広く受け入れられている、のである。

記録管理システムの構築に強い影響力を持っている国際的な団体に、International Council on Archives ICAがある。1950年に発足して以来、営々とアーカイヴズ知識の普及にエネルギーを注いできた。その活動の一環として1994年にICA記述基準臨時委員会編「国際標準記録史料記述：一般原則」略称ISADについて解題と記述事項を編纂し会員に配布した。日本でも翌1995年に邦訳が「記録と史料」6号に掲載された。関係者の間で研究会が組織され、委員の一人マイケル・クックを招聘するなど、精力的に研究活動を実施している。ここでいう「記述」とは目録作成の際に必要な事項として何を書き込むべきかを纏め上げたものである[文献12]。つぎに記述事項を簡単に紹介してみよう。

#### <国際標準記録史料記述：一般原則>

1. 個別情報エリア：1-1識別記号付与、1-2表題、1-3作成年月日、1-4記述単位のレベル・フォンド・シリーズ・ファイル・アイテム、1-5記述単位の規模・数・量・または大きさ
2. 成立経緯のエリア：2-1作成者名、2-2作成者の組織内位置、2-3記述単位の年代域、2-4伝来(来歴)、2-5史料入手先
3. 内容および構造のエリア：3-1範囲と内容／要約、3-2評価・廃棄処分・保管年限に関する情報
4. 公開および利用条件のエリア：4-1法的位置付け、4-2利用条件、4-3著作権／複写に関する条件、4-4資料の使用言語、4-5物理的な特徴、4-6検索手段

5. 関連資料のエリア:5-1オリジナル資料の所在、5-2複製の存在、5-3関連する記述単位、5-4関連する資料、5-5出版情報
6. 覚書のエリア:6-1覚書

ISADはアーカイヴズにすでに移管されている永久保存資料を閲覧するための情報提供の手段として構築されているのである。いかえれば記述対象の多くは紙媒体もしくはフィルム媒体で作成され、保存という段階に入っていることを前提としている、といてよいであろう。

ISADの目録記述基準と別に、「ICA電子記録委員会」の1993年以後の研究成果が1997年にICA研究誌8・9・10の3冊(総頁数240頁)を使って発表された[文献13・14・15]。8号は電子記録管理について委員会としての総括である。9号はICA加盟187国にたいする電子記録管理の現状について実施したアンケート調査の結果報告である。日本は無回答である。10号は1992-1996年に発表された電子記録管理にかかわる文献の論点整理である。さらに10号末尾に電子記録管理における運営指針となり得る簡条書が付されていて、電子記録管理についての方向付けを簡潔に知ることができる。付録1は記録保管のための機能上の必要事項、付録2は機能上の必要事項書込み規則、付録3は証拠となるためのメタデータ必要事項である。

今回の報告目的は、電子記録の作成段階において、作成されている電子記録が業務遂行の証拠として利用されるために、あらかじめ付与しておいたほうがよい、ないし付与しておかねばならないデータについてのデータ、つまりメタデータとして何が必要とされているのか、そしてそれらがどのように構造化されているのかを紹介し、電子記録管理という事柄の特質を考察することにある。

<証拠となるためのメタデータ必要事項:業務連絡上の参照モデル>

1. 処理設定
  - :1-A記録・特定メタデータ(下層3項目省略)
  - :1-B情報・発見・内容メタデータ(下層3項目省略)
2. 用語および条件設定:2-A資格・制限メタデータ(下層2項目省略)
  - :2-B閲覧・条件メタデータ(下層2項目省略)
  - :2-C利用・条件メタデータ(下層2項目省略および最下層3項目省略)
  - :2-D廃棄・基準メタデータ(下層6項目省略)
3. 構造設定
  - :3-Aファイル・同定メタデータ(下層1項目省略)
  - :3-Bファイル・記号化メタデータ(下層5項目省略)
  - :3-Cファイル・表現メタデータ(下層6項目省略)
  - :3-D記録・表現メタデータ(下層2項目省略)
  - :3-E内容・構造メタデータ(下層9項目省略)
  - :3-F資料源メタデータ(下層6項目省略)
4. 脈絡性設定
  - :4-A業務・脈絡メタデータ(下層8項目省略)
  - :4-B責任・所在メタデータ(下層2項目省略)
  - :4-Cシステム・責任メタデータ(下層3項目省略)
5. 内容設定
  - :5-A内容メタデータ(下層2項目省略)
6. 利用歴設定
  - :6-A利用歴メタデータ(下層5項目省略)

紙面の制約のため、メタデータを構成する下層の項目と説明を略さざるを得なかった。ISADにおけるエ

リアの構成と重なる事項は二項目ぐらいしかない。これはやはりコンピュータ利用という事柄から生じる媒体への書き込みの仕方の違いや、媒体と書き込まれる情報との接合固定の仕方が異なるからである。紙媒体の場合は書き込まれた情報は媒体に密着して、媒体から切り離すことができない。コピーができるというものの、元の媒体の上に書き込まれた情報は変わることなく、そのまま残る。

これに対して電子媒体の場合は書き込まれた情報をそのまま残すこともできるし、さまざまに改変もできるが、また元の媒体上の情報を損なうことなく、元の媒体から取出して、同じ内容、同じ形式で、他の媒体に次から次へと情報を移動させることも可能である。こうした電子記録の特質の故に、確実な管理のためのメタデータ記述が必要になるのであり、そのメタデータ記述を確実に行なわなければならないのである。

<参考文献>

- 1 安澤 秀一稿「電子記録管理をめぐる最近の研究動向」レコードマネジメント26、1995
- 2 “Management of Electronic records: Issues and Guidelines”. 1990. United Nations.
- 3 D. S. Skupsky. “Recordkeeping Requirements” 1991. Information Requirements Clearinghouse.
- 4 P. E. Wallace. et al. “Records Management”. 3rd. ed. 1992. Prentice Hall.
- 5 S. McKemmish. et al. “Archival Documents : Providing Accountability through Recordkeeping”. 1993. Ancora press.
- 6 “The Principle of Provenance : Report from the first Stockholm Conference on the Archival theory and the Principle of Provenance, 2-3 September. 1993” Svenska Riksarkivet. 1994
- 7 T. Nesmith. ed. “Canadian Archival Studies and Rediscovery of Provenance”. Association of Canadian Archivists. 1994
- 8 I. Penn. et al. “Records management : Handbook” 2nd. Gower. 1993
- 9 D. Bearman. “Electronic Evidence: Strategies for Managing Records in Contemporary Organisations” Archives and Museum Informatics. 1994
- 10 K. J. Mitchell. “Managing Electronic Records”. In “Business Archives” No.69. 1995.
- 11 R.Higgins. “Standardised Language for data exchange and Storage : using the encoded archival description and SGML to create permanent electronic handlists”. “Business Archives” No. 73. 1997.
- 12 “ISAD : General International Standard Archival Description” International Council on Archives : Ottawa, 1994. (邦訳森本祥子訳「国際標準記録史料記述:一般原則」 「記録と史料」6号 1995)
- 13 “Guide for Managing Electronic records from an Archival Perspective” ICA Study. 8. 1997.
- 14 “Electronic records Programs : report on the 1994/1995 Survey” ICA Study. 9. 1997.
- 15 “Electronic Records : Literature Review” ICA Study. 10. 1997
- 16 作山 宗久著、「文書のライフサイクル」法政大学出版会、1995
- 17 抜山 勇・作山宗久共著、「文書管理と法務」ぎょうせい、1997