

Title	言語や文化の壁を越えたコミュニケーション手段としての記録管理：国際連合における記録管理の現状と課題
Author(s)	古賀, 崇; 小川, 千代子
Citation	(2007)
Issue Date	2007-07-07
URL	http://hdl.handle.net/2433/143682
Right	Copyright: Takashi Koga and Chiyoko Ogawa.
Type	Presentation
Textversion	author

言語や文化の壁を越えたコミュニケーション手段としての記録管理 — 国際連合における記録管理の現状と課題 —

Records management as a means of communication beyond language and cultural barriers:
current activities and issues of records management in the United Nations

古賀 崇 (国立情報学研究所)

Takashi KOGA (National Institute of Informatics)

小川 千代子 (国際資料研究所)

Chiyoko OGAWA, C.A. (Documenting Japan International)

何がわかる？

いかなる組織も、「業務過程と連携した情報」としての記録を作成し、体系的に管理することなくして、活動はできません。この研究では、言語や文化の壁を越えて活動することが求められ、それゆえ「文書主義」が徹底していると判断される国際連合に焦点を当て、そこでの記録管理の実情を明らかにしようと試みました。

どんな研究？

国際連合には、事務局の中に「文書館・記録管理部門 (ARMS)」という部局があり、ここが現用の記録管理と非現用記録(アーカイブズ)の保存・管理を一括して担当しています。私たちはARMSサイトで公開されている数多くの情報を精査し、また2006年9月にニューヨーク市・国連本部でARMSの訪問調査を行いました。その結果を今回発表します。

1. 問題関心と研究方法

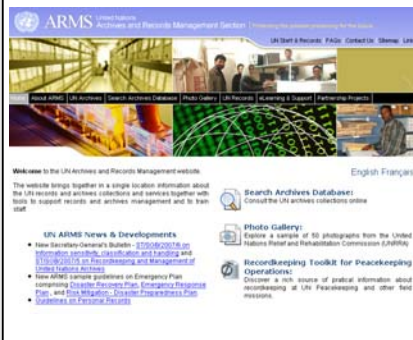
問題関心

・国際機関は、異なる文化を背景にした人々が複数の公用語、また公用語以外の様々語を用いて働くので、業務に関する意思疎通の徹底、また業務に関する証拠の確保のために、「文書主義」が徹底している。
・そこには、異なる言語や文化を乗り越えて情報を共有化するための文書・記録管理のシステムが確立しているはず。
→ 研究のねらい: 国際機関における「文書主義の徹底」「情報の共有化の徹底」の具体像を描き出し、わが国の記録管理業務にも示唆を与えたい。
…手始めに、最大の国際機関たる国際連合(国連)に焦点を当てる。具体的には、国連の「文書館・記録管理部門(Archives and Records Management Section: ARMS)」の活動実態を明らかにすることを試みる。

研究方法

① ARMSサイトの内容分析
(<http://archives.un.org/unarms/>)

② 国連ニューヨーク本部ARMS訪問調査(06年9月)



2. 国連における記録管理: 「配付資料」の管理との対比で

文書館・記録管理部門 (ARMS) の概要

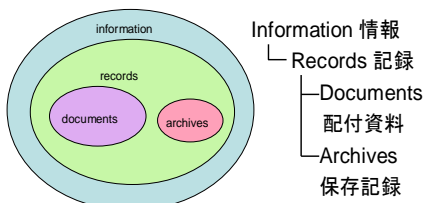
・国連事務局内の位置づけ: 「国連事務局—管理局 (Department of Management)—中央支援部 (Office of Central Support Services)—施設・商用サービス課—文書館・記録管理部門 (ARMS)」
※公開される「配付資料」(後述)の流通を担当する部局、および国連本部の業務用図書館であるDag Hammarskjöld Library (DHL)は、事務局内の「広報局 (Department of Public Information)」傘下に。
・1946年の国連発足と同時に国連文書館が設立されるが、長らく「受け身の保管庫 (passive repository)」だった時代が続く。→70年代に現用記録管理の業務が加わり、90年代にIT導入に伴い記録管理業務の整備が進む。

国連の記録と配付資料: 対比および両者の関係

・国連の配付資料: document、official records、publicationsの3種類で、3者に共通した“Documents Symbol”が付される。国連ウェブサイトでも公開。
- document: 会議議事録、内部通達など。
- official records: 総会や安保理など主要機関での決議や討議資料など。
- publication: 市販用の刊行物。雑誌、単行書、条約集、年鑑など。
→「配付資料」を管理・検索する立場としては、次のような見方をしている?
- document = 過程を示す未決定資料
- records = 一応の成案となり、内容の流動性がなくなったもの
→→記録を扱うARMSの立場からの見方とは異なる。

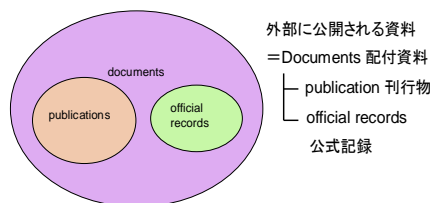
※下の図表で対比して説明: 「情報→記録→刊行物」の流れがある。

記録管理からの見方



※ARMSスタッフのCatherine Hare氏(英国出身、ノーザンプリア大学講師ほか歴任)の説明に基づく。

国連配布資料(図書館)からの見方



参照: 川鍋道子『国際機関資料検索ガイド』東京, 東信堂, 2003.

両者の考え方を比較する

段階	国連記録管理の立場	国連図書館の立場
1	情報	
2	記録	
3	保存記録 Archives(非刊行物)	
3	配布資料 Document(刊行物)	配布資料 Document(刊行物)
4		UN publications (国連が頒布する刊行物)
4		Official Records (国連公式記録)
備考	情報>記録>非刊行物=アーカイブ、刊行物=配布資料	刊行物は原則としていずれも資料記号番号をもつ

3. 国際連合における記録管理の「決めごと」と、その実践のための方法論

・「遵守規定」たる事務総長通達(ST/SGB: Secretariat—Secretary General’s Bulletin)レベルでの「決めごと」

・ST/SGB/242(1991): United Nations Archives and Records Management—7項目のみ。ARMSの業務の概要(現用・非現用記録双方の管理)、記録の廃棄にはARMS部門長の許可を要すること、など。

・ST/SGB/2007/5(2007): Record-keeping and the Management of United Nations Archives—現用・非現用の双方の記録管理を定めたルールで、2007年2月に既存の規定(1984年制定、ST/SGBよりは一段下だった)を改訂。「用語の定義」「目的と適用範囲」「各職員の責務」「各部局の責務」「ARMSの責務」「電子記録」「国連職員による非現用記録とアーカイブズへのアクセス」「附則」の8章、および「付録: 業務用記録と職員の私的文書との区分に関するガイドライン」から成る。記録は作成後20年で原則公開とする(既存の規定を継承)。改訂により、電子メールが業務用記録として明確に位置づけられる。

・ST/SGB/2007/6(2007): Information Sensitivity, Classification and Handling—上記の“2007/5”と対になるもの。記録を非公開とする際の事由(安全確保、人権保障、国連各部局の自由な意思決定の保障など)、非公開記録の取り扱い(電子記録の取り扱い含む)、非公開解除の手続き、などを規定。

・ST/SGB/2004/15(2004): Use of information and communication technology resources and data—記録管理の前提として、国連の職場での電子機器の取り扱いを規定。私的使用の制限、電子機器使用に対する監視手続きなど。

・左の「決めごと」に基づくARMSの業務

- ・(1)主として紙の半現用記録について保存を行う。これについては国連本部から少し離れたクイーンズ地区の「レコードセンター」で保存。原則として、作成(=完結?)後3年経過した記録はレコードセンターへ移管。
- (2)紙の非現用記録について整理・保存し、国連職員ならびに外部の利用者に対して閲覧サービスを行う。
- (3)国連内部の記録管理やアーカイブズについての手順や標準の開発設計を行う。(3)については記録の電子化をも視野に入れた活動を実施。

・DIRKS(Design and Implementation of Recordkeeping Systems)方法論の適用

・DIRKSとは: 現場の業務の実情に応じた記録管理の方法論。オーストラリアにおける記録管理の国家標準AS4390(1996年)に基づくものとして提起され、国際標準ISO15489(2001年)に取り入れられる。→2005年にJIS化され(JIS X 0902-1)、ここにDIRKS関連事項も含まれる。

・具体的手順: 「A: 予備調査」「B: 組織活動の分析」「C: レコードキーピング要件の同定」「D: 既存システムの評価」「E: レコードキーピング戦略の構築」「F: レコードキーピング・システムの設計」「G: レコードキーピング・システムの導入」「H: 導入後の検証」

・国連では、ARMSと各部局とが共同で業務分析を行い、業務の重要性に応じて記録の価値を定め、スケジュール(文書保存期限)を策定し、最終的にARMSがそれを承認する、という手順をとる。スケジュールと同時に「機密指定」の手順も定められる。

・PKO活動については、業務活動と記録管理との結びつきをより意識させるために、「分類表(Taxonomy for recordkeeping)」も2006年に策定。

4. まとめと今後の課題

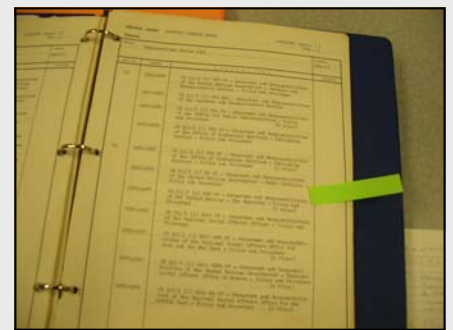
・「仮説」=「国際機関における、言語や文化の壁を越えたコミュニケーション手段としての記録管理体制の整備」が、ある程度当てはまる。

— 国連職員に適用される記録管理の規則(事務総長通達たるST/SGB)の整備
— 規則遵守(コンプライアンス)のための「内部統制」のしくみ: 教育と知識普及の活動、記録管理実行のためのDIRKS方法論

・国連は政治経済分野に大きく関与する国際機関であるゆえ、記録の個別具体的管理の実務は、その時々国際政治経済状況に大きく影響されている。

— 例えば、1960年代アフリカのコンゴ紛争に関わる記録は、今なお一般公開の対象からははずされている。

・今後は、国連難民高等弁務官事務所(ジュネーブ)のような人権問題分野の国際機関、およびユネスコ(パリ)のような教育文化分野の国際機関についても調査を行う予定。



ARMSでの資料目録(Finding Aids)の例

注目!! 新刊のお知らせ①

高山正也先生退職記念論文集刊行会 編
『明日の図書館情報学を拓く: アーカイブズと図書館経営』
樹村房, 2007.3. 定価5,250円(本体5,000円)
ISBN 978-4-883671335

高山正也・慶應義塾大学文学部名誉教授(現・国立公文書館理事)ご自身、ならびに教授の薫陶を受けた研究者が、図書館情報学の「新興領域」と言えるアーカイブズ、図書館経営について、近年の動向と課題を分かりやすくまとめています。
古賀は「レコードキーピング: その射程と機能」を執筆しました。

注目!! 新刊のお知らせ②

小川千代子ほか著
『アーカイブを学ぶ: 東京大学大学院講義録「アーカイブの世界」』
岩田書院, 2007.3. 定価2,100円(本体2,000円)
ISBN 978-4-872944655

小川による東京大学大学院情報学環での講義内容と、そこでの受講者ならびにゲストスピーカーからの論考をまとめました。記録管理、アーカイブズを学ぶための、日本国内では数少ないテキストブックとして活用できると自負しております。
今回の国連ARMS調査を踏まえての成果も収録しています。



本発表は、国立情報学研究所2006年度共同研究の成果の一部です。

古賀 崇(Takashi KOGA) / 国立情報学研究所 情報社会相関研究系 助教

小川千代子(Chiyoko OGAWA) / 国際資料研究所 代表, 米国アーキビストアカデミー公認アーキビスト

おことわり: このポスターは2007年6月当時の内容です。2011年現在の著者の連絡先は以下の通りです(◆は@に換えて下さい)。古賀(京都大学附属図書館に転任): tkoga◆kulib.kyoto-u.ac.jp / 小川: djiarchiv◆ybb.ne.jp