

レコードマネジャーの 役割論を中心に

平成16年2月26日
記録管理学会会長
ARMA東京支部理事
小谷允志

組織における記録管理の体制(1)

- **レコードマネジャー(記録管理者)**

組織全体の記録管理の方針・規則・手順を策定し、実施推進(教育・評価含む)する責任を有する専任の記録管理・情報管理のスペシャリスト

- **各部門の記録管理キーマン**

各課レベルで課の記録管理に関する取りまとめ役、レコードマネジャーの指導の下に、課の記録管理推進を行う(兼任可)

組織における記録管理の体制(2)

- レコードマネジャー + 各課キーマン
- + の体制をアウトソーシング

[アウトソーシングのメリット]

- 1、専門性の高いスペシャリストがすぐ調達できる
- 2、専門分野が明確なのでレベルアップし易い
- 3、プロパー職員は本来の業務に専念できる
- 4、偏った人事ローテーションを避けられる
- 5、コストパフォーマンスが高く、人件費の抑制につながる

これからのレコードマネジャー

- これから必要となる役割

IT部門と各部門とのつなぎ役 (電子化、電子政府化に対応)

法務部門と各部門とのつなぎ役

(コンプライアンス、訴訟増加に対応)

経理部門と各部門とのつなぎ役 (サーベンス・オクスレー法問題)

トップマネジメントと各部門とのつなぎ役

(説明責任、ナレッジマネジメント)

アーカイブス部門とのつなぎ役 (後世のための説明責任)

- これからは記録管理の専門家としてだけでなく、これら各部門との間で情報のクロスロード・ファンクションを果たすコーディネーターとしての役割が重要になる。専門職としてより高度な役割が要求される

ARMA

民間製造大手企業の 記録管理実態調査

ARMA: Association of Records Managers & Administrators

米国に本部のある世界的な記録管理の専門家の協会
現在、32カ国に約10,000名の会員がいる。

調査の概要

- 調査実施者: ロング アイランド大学教授
ウイリアム・サファディ
- 調査時期: 2000年10月～2001年4月
- 調査方法: 電話によるインタビュー
- 調査対象者: フォーチュン500社(2000年版)リストの大手製造業中、ARMA会員のレコードマネージャーがいるところ42社を選択。つまり対象者はすべて記録情報管理部門の責任者である。
(注) 全米製造業の上位130社の88社(68%)にARMAメンバーがいた。

レコードマネジャーの専門性

- 19/42名(45%)がCRM認定者
(Certified Records Manager)
- 18/42名(43%)は会社がCRMを評価
- 15/42名(36%)は会社がCRMよりもその業界での業務の専門性を評価
- 2/42名(5%)はCRM以上の専門性、例えばMBA、PhDのような大学院レベルの学位を要求している
- 米国・カナダなどでは専門職としてのレコードマネジャーの職能が確立している

レコードマネジャーの所属

- 企業内ビジネス・サービス部門: 13名(33%)
- 法務部門: 10名(25%)
- IT部門: 6名(15%)
- その他: 27%

事務部門: 3名(8%)、財務部門: 2名(5%)

セキュリティ: 1、 リスクマネジメント: 1

ナレッジマネジメント: 1、 e-ビジネス: 1

人事: 1、 本社業務: 1

レコードマネジャーの役割

- 記録管理プログラムの立案推進
記録の在庫調べ、記録管理方針策定
リテンション・スケジュール作成・修正
- 社員に対する教育
- 社内RCの運営・外部RC業者(注)との契約・管理
- 重要記録(Vital Records)の保護の方針と手順作成
- マイクログラフィクス・電子文書化
- セントラルファイル室の運営

(注)Commercial Record Center(商用レコードセンター)

情報媒体に特化したデリバリーサービス付きの保存ビジネス

レコードマネジャーの部下

2名未満	: 21%	典型的なパターン
2 ~ 4名	: 29%	レコードアナリスト(2)
5 ~ 8名	: 18%	又はレコードアナリスト(1)
9 ~ 12名	: 8%	オフサイト保管コーディネーター (1)
13 ~ 16名	: 13%	事務員(1)
17名以上	: 11%	RA: リテンション・スケジュール作成 スケジュールの実施、記録の廃棄 オフサイト保管の通知 事務員: 一般的管理サポート、データエントリー

各部門の統括

- 27名(64%)は部門コーディネーターと連携してRIMプログラムを推進、3名(7%)はコーディネーターを任命予定、その他は非公式な部門との連絡窓口を利用

レコード・コーディネーター、レコード・ファシリテーター
デパートメンタル・レコード・レプリゼンタティブ
デパートメンタル・リエゾン

- 部門コーディネーターの役割

ライフサイクル管理の実施、オフサイト保存への記録の移転準備など

RIMへのトップマネジメントの支持

- 高い 19名(45%)
- 向上している 3名(7%)
- 低い 8名(19%)
- 様々である 12名(29%)

企業アーカイブ

- 企業アーカイブ部門あり： 9社(21%)
- 企業アーカイブ部門なし：33社(79%)

但し、

2社(RIMプログラムに含む)

3社(企業美術館、教育財団等にその機能を持つ)

2社(広報部門がその機能を持つ)

正式企業アーカイブ部門がない場合もレコードマネージャー
がリテンションの決定に歴史的考察を盛り込む

RIMの教育

- 計画中3名を含め37名(88%)は記録保存
その他のRIM問題の教育を実施
 - 経営幹部へのブリーフィング(1時間程度)
 - 部門レコード・コーディネーターへの教育
 - 管理職教育
 - 新入社員教育

企業内レコードセンター

- 20社(48%)の会社が社内レコードセンターを持つ

職員:パートタイマーのみで常勤者0の所から、複数の会社所在地で大規模なセンター運営のため
10名以上の常勤者を抱える所など様々だが、

平均の常勤者は2.7名

保管能力:6,000~250,000立方フィート

平均57,500立方フィート

サービス:記録の検索(返却含む)、コピー&FAXサービス、保管は紙中心だがマイクロフィルム、磁気テープも保管

- 22社(52%)の会社が外部レコードセンターを利用

レコードマネジャーの 今後(2~3年後)の計画(複数回答あり)

- 電子記録管理イニシアチブ: 17名(40%)
電子記録の在庫調べ
データベース・電子商取引・電子メール
ホームページ・デスクトップPCで維持される電子記録
のリテンション・ガイドラインの作成
- リテンション・スケジュールの作成・修正・及び実施 : 14名(33%)
- RIMプログラムにつき各事業部門との
コミュニケーション改善: 13名(31%)
- グローバルなRIMイニシアチブ
(国際事業部用リテンション・ポリシー、スケジュール作成): 13名(31%)
- RIM技術の使用イニシアチブ
(電子画像化施設拡張・ドキュメント管理ソフト導入): 12名(29%)
- オフサイト保管の取り決め改善: 9名(21%)

日本の民間企業の事例から

—電力会社：文書情報の共有化事例—

資料センターと専任クラーク(アウトソーシング)による集中管理方式

事務室：課別に重要案件ファイルと一般案件ファイルに分けて管理
事務室には2年間保管

資料センター：部の共通ファイルの集中管理

共用資料ファイル：法令、規格、基準、要領、内規、
海外・国内各種技術資料等、刊行物

重要案件ファイル：官庁関係ファイル：許認可、報告、折衝、指示通達
事故トラブル関係ファイル(海外・国内他社・自社)
新技術開発、設備改良等関係ファイル

電子ファイル：CD,FD,MO等

書庫：活用度が低下した重要ファイル、及び一般ファイルは書庫で保存

電力会社事例(続き)

事務室 資料センター 書庫

文書のライフサイクル管理は全てネットワーク・パソコンで管理。
パソコンへの入力、現物の移動及び資料室からの貸し出し管理は
すべて専任クラーク(アウトソーシング)の仕事

インデックスデータ

文書件名、ファイルタイトル、分類項目(業務分類・文書種別分類)、
担当課・グループ名、年度、保存年限、保管場所、ファイル形態等

各クライアントは机上で事務室、資料センター、書庫の全てのファイル
を検索し、その保管場所を確認できる

また全てのファイルについて保存年限を確認し、廃棄予定のファイル
のリストアップを行うことができる

電子ファイルは机上のパソコン画面で閲覧したり、編集したりするこ
とができる

記録管理の国際標準制定

- ISO 15489 Information and Documentation
- Records Management -
- 2001年9月制定・発効

- ISO15489の構成

パート1 総論

パート2 ガイドライン:テクニカルレポート

(パート1)

1. 適用範囲

2. 参考となる標準類

3. 用語と定義

4. 記録管理の利点

5. 規制環境

6. 方針と責任

7. 記録管理の要求事項

8. 記録システムの設計と実施

9. 記録管理のプロセスと制御

10. モニターと監査

11. 研修

記録管理の利点(§ 4)

- 規則正しく効率的に、説明できる方法で業務を遂行
- 一貫して公平な方法でサービスを提供
- 方針策定、経営の意思決定を支援し文書化する
- 経営と管理において、一貫性、継続性、生産性をもたらす
- 災害発生時に事業の継続性を保つ
- 監査及び監督活動を含め法令・規制要求に適合する
- リスク管理を含む訴訟における防御及び支援を行う
- 組織の利益及び従業員、顧客、現在及び将来の利害関係者の権利を保護する
- コーポレートメモリーを保持する

記録管理の要求事項(§ 7)

業務の継続的な遂行を支援し、規制環境へ適応、必要な説明責任を果たすためには組織は真正で信頼でき、利用し易い記録を作成保存し、これら記録の完全性を必要な期間維持しなければならない。

記録の特性 (ISO15489)

- 真正性 (Authenticity)
- 信頼性 (Reliability)
- 完全性 (Integrity)
- 利用性 (Useability)



文書管理改善の方向(三つのポイント)

- **文書管理法の制定**

現在の説明責任(情報公開)と

将来の説明責任(アーカイブス)のために

- **文書管理制度確立のための体制整備**

各府省庁の文書管理・アーカイブスを統括・指導する監督官庁(現用文書・非現用文書の一元管理)

専門職としてのレコードマネジャーの設置・育成

- **レコードマネジャー及び各課管理職・キーマンの教育**

NARAのRIM定期教育 (2003.10~2004.9)

ワシントン地区：15種類 51回のコース

他の全米各地：27種類 291回のコース

(例)「連邦記録管理」(4.5日コース、レコードマネジャー、新人記録管理キーマン向け、\$675、紙及び電子記録の全ライフサイクルに関する基本的な方針、手順、問題に特化したコース)

その他「記録管理入門」「適切な記録作成と保管」

「連邦記録の処分」「情報技術管理」「電子記録の管理」

など多数