

紙媒体記録等の保管環境に関する標準化動向

— 諸外国の取組から —

中島 康比古

1 はじめに

記録や情報の管理や保存について、諸外国の国立公文書館は、どのような取組をしているのか。本誌では、最近の3号で、デジタル技術を活用した記録等の管理や長期保存に関する取組について、オーストラリア、ニュージーランド及びイギリスの例を紹介してきた¹。これらの国々では、国立公文書館は、永久的に保存しなければならないアーカイブ価値を有する記録の保存を適切かつ確実にを行うために、デジタル情報の長期保存へ向けた検討を重ね、知を体系化してきた。その体系化された知を、現用・半現用段階の管理にも応用して、各政府機関における記録や情報の適切な管理に資するように、さまざまな標準やガイドを策定・公表している。

では、「伝統的」な紙などの物理的媒体による記録の管理や保存については、どうだろうか。アーカイブ価値がないと判断された記録でも、比較的長期に保存する必要がある記録も少なくないだろう。そのような記録について、デジタルの分野で行っているように、自らが体系化した知を応用し、標準やガイドを策定し、各政府機関のサポートを行っているのではないか。

本稿は、このような観点から、紙などの物理的媒体による記録を各政府機関が適切に保管するために、オーストラリア、ニュージーランド及びイギリスの国立公文書館が行っている取組の例として、保管環境の在り方等に関して策定された標準等を紹介する。これらの国々の取組状況は、我が国においても参考になるものが少なくないと考えられる。

なお、本稿では、アーカイブ価値を有しないとされた記録を含む現用・半現用の記録を対象とする保管環境等に関する標準化などの取組について紹介することとする。これは、アーカイブズ記録のみを対象とした非現用段階の保管環境等の在り方については、国際標準化機構 ISO や国際公文書館会議 ICA などにおいて標準やガイドラインが策定され、その概要の紹介などが既になされていることによる²。

2 オーストラリア国立公文書館「連邦政府記録の物理的保管に関する標準」

2.1 「標準」策定の背景と趣旨

オーストラリア国立公文書館 (National Archives of Australia。以下「NAA」という。) は 2002 年に「連邦政府記録の物理的保管に関する標準」(Standard for the Physical Storage of Commonwealth Records) を策定・公表した³。本標準の策定・公表までに、NAA は連邦政府記録の保管に関する方針の重要な変更を行ってきた。まず、1995 年に、保存期間が 30 年以下の有期限保存記録を今後 NAA に受け入れないとの方針を決定した。次に、1998 年には、保存期間が 30 年を超える長期の有期限保存記録の NAA への受入れについて、今後は有償のサービスとすることを決定した。そして、2000 年、NAA は、今後あらゆる有期限保存記録を受け入れないとの決定を下した。これによって、各政府機関は、有期限保存記録の保管について、NAA での保管に代わる別の選択肢を見つけなければならなくなった。そこで、2002 年、NAA は、本標準を策定・公表して、連邦政府の各機関が有期限保存記録を保管する場

合の指針を示すこととしたのである。

本標準は、記録の保管に関するベストプラクティスであり、その内容は任意的に適用可能なものである。また、記録保管施設 (records storage facilities) の評価を行う際の基準 (benchmark) としても活用できるとされている。本標準が第一義的に意図しているのは、半現用及び非現用の有期限保存記録が廃棄されるまでの間の保管であるが、必要に応じて、現用記録の管理にも適用することができるとしている。また、すべての種類の保管媒体 (例えば、紙、オーディオビジュアル資料、マイクロ資料、磁気テープ、光ディスク等の機械可読フォーマット等) を適用対象としているが、ネットワーク又はハードディスクに保管されている電子記録は除外されている。

本標準は、次節で具体的に見るとおり、7つの原則とその原則を支える最低基準 (minimum standards) から成り立っている。また、記録保管施設の温度や湿度の設定等の詳細な仕様について、立地環境と記録保存期間の組み合わせの違いによって3つの類型に分けて、ガイドラインを付録として示している。

7つの原則とは、「立地」(location)、「環境制御」(environmental control)、「書架と包装」(shelving and packaging)、「維持管理とセキュリティ」(maintenance and security)、「災害対策」(protection from disaster)、「慎重な取扱い」(careful handling) 及び「アクセス可能性」(accessibility) である。

2.2 7つの原則

2.2.1 第1原則「立地」

記録保管施設の立地については、「記録保管のための用地、施設及び区域は、既知の危険を避けるべきである。また、ユーザのニーズから見て便利であるべきである。」とされ、この原則を具体的に記述した最低基準として、次の事項が挙げられている。

- ・各機関の権限を付与された代表は、記録の保管及び利用のための場所に承認を与えること。
- ・保管施設の用地は、氾濫原、燃料保管庫、産業施設等の既知のリスクを避けること。
- ・保管施設の用地は、水はけがよいこと。
- ・建物及び電気、水道等の供給は、オーストラリアの建築標準等に適合していること。
- ・建物の屋根は、雨水の迅速な排水を確実にできるような十分な傾斜があること。また、雨樋及び堅樋は、水が溢れ出たりせき止められたりしないように適切に維持管理されていること。
- ・保管施設は、完全に耐候性のもので、ホコリ、湿気、鳥類、害虫等の侵入から守られていること。
- ・建物及び／又は保管区域は、アクセス制御が行われていること。
- ・保管区域は、記録保管又は記録及び図書等保管用途専用であること。
- ・保管区域は、電気施設及び露出した配管等の内部の危険から隔離されていること。

2.2.2 第2原則「環境制御」

第2の原則では「記録は、そのフォーマット及び保存期間に適した環境条件で保管されるべきである。」とされるが、この原則を支える最低基準では、環境やその制御のみならず、記録の評価選別についても言及されている。これは、個々の記録や記録群が有期限保存のものなのか、アーカイブ価値を有し継続的に保存すべき記録であるのかによって、また、有期限保存記録でも、その保存期間の長短によって、望ましい環境条件が異なることによる。環境制御に係る最低基準として挙げられている事項は、以下のとおりである。

- ・記録は、適切な環境条件が選択されるように、保管に関する決定を下す前に、評価選別されなければならない。
- ・アーカイブ価値を有する記録は、国立公文書館の保管管轄内に移管されるまで、本標準の付録表C（後述）に記述されている範囲に可能な限り近い環境条件で保管すること。
- ・有期限保存記録は、承認された最終処分規準に準拠して、記録が廃棄されるまで、付録の関係する表に記述されている範囲に可能な限り近い環境条件で保管すること。
- ・保管区域は、直射日光を排除すること。
- ・保管区域は、適切に換気を行い、環境条件を一定に保つため防護されていること。
- ・磁気媒体の保管場所は、ホコリ並びに酸性ガス及び酸化ガス等の粒子を排除するため、濾過システムを装備していること。
- ・環境条件は定期的にモニタリングされ、長期的に適切なレベルに保たれていること。

2.2.3 第3原則「書架と包装」

保管施設内の書架や記録を収納する容器などに関しては、「記録保管に用いる書架、器具及び容器は、記録が必要とされる限り、記録が安全かつアクセス可能で劣化から防護されることを保証するものであるべきである。」とされる。この原則を支える最低基準として、次の事項が示されている。

- ・記録保管に用いる施設、書架、器具及び容器は、労働安全衛生要件に適合していること。
- ・保管区域の床面は、十分な耐荷重性を備えていること。
- ・保管区域は、必要な場合には、ある種の記録フォーマットにおけるデータの喪失又は毀損につながる可能性のある磁場から防護されていること。
- ・記録を保管し取り扱う書架及び器具は、記録のフォーマット及び保存期間に適していること。
- ・保管容器は清潔かつ良好な状態であり、容器に収納される記録のフォーマット及び保存期間に適したものであること。

2.2.4 第4原則「維持管理とセキュリティ」

第4の原則は、記録の維持管理やセキュリティに関わるもので、「記録保管に用いる施設及び区域並びに記録は、セキュリティ、保存状態及びアクセス可能性を保護するように維持管理されるべきである。」とされる。この原則は、次の最低基準によって守られることが想定されている。

- ・保管に用いる施設及び区域は、継続的プログラムの一部として、定期的に維持管理、モニタリング及び検査を受けていること。
- ・施設修理は、一旦問題が特定されたときには、早急に実施すること。
- ・記録保管区域へのアクセスに関する方針及びガイドラインは、明確に決定され伝達されること。
- ・記録保管区域へのアクセスは、制御され、承認された人員のみに制限されること。
- ・機密指定記録は、連邦政府機密保護マニュアルに準拠して取扱い保管されること。
- ・記録は定期的にモニタリングされ、適切な修復活動が必要時に実施されること。
- ・複製及び変換に係る手順は、公認された標準に基づくこと。

2.2.5 第5原則「災害対策」

第5の原則は、災害対策であり、「災害管理プログラムは、記録に対するリスクを最小限に抑制し適

切に管理することを保証するために、策定され維持管理されるべきである。」とされる。この原則を具体化する最低基準としては、次の項目が挙げられている。

- ・最新の災害管理計画をすべての保管施設及び記録に対して整備し、職員に周知すること。
- ・記録に関する災害管理プロセスについて職員に責任を割り当て、責任を果たせるように研修すること。
- ・リスクを特定し、予防的措置を記録保管施設の設計及び管理に組み込むこと。
- ・オーストラリア標準 AS2118⁴に合致する熱／煙検知器、火災報知機、消火器、スプリンクラー等により防火・鎮火措置を講ずること。
- ・災害復旧後は、原因を特定、処理及び管理し、災害管理計画を見直すこと。

2.2.6 第6原則「慎重な取扱い」

第6の原則は、記録そのものの日常的な取扱い方法に関するものである。すなわち、「保管区域での記録の取り出し及び利用は、記録の毀損及び劣化を予防するために、制御されるべきである。」とされ、次の事項が最低基準として列挙されている。

- ・記録の取扱いに関する方針及びガイドラインは、労働安全衛生に関する法令、標準及び実施基準に適合していること。
- ・記録の取扱いに関する方針及びガイドラインは、明確に定義され、伝達されること。
- ・記録の安全な運搬に関する方針及びガイドラインは、明確に定義され、伝達されること。
- ・記録の取扱い手順は、適切にモニタリングされること。

2.2.7 第7原則「アクセス可能性」

7つの原則の最後は、記録へのアクセスの容易さに関するもので、「記録は、容易に記録を特定、発見及び取り出せる施設で保管され制御されるべきである。」とされる。この原則は、次の最低基準によって、実現するとされている。

- ・記録の保管区域及び保管施設は、アクセス及び取り出しの容易さを促す場所に立地すること。
- ・記録の特定及び取り出しが迅速かつ容易にできるように、記録の保管区域の管理及び文書化に関する標準を整備すること。
- ・国立公文書館の書面による承認がない場合は、記録は、保管場所提供業者によって、オーストラリア領土外に移送され物理的に保管されることがないこと。

2.3 温度、湿度等の設定について

NAA が策定・公表した「連邦政府記録の物理的保管に関する標準」は、第2原則「環境制御」に関連して、アーカイブ記録と有期限保存記録の保管環境として望ましい条件を付録表により示している。ただし、最も重要なのは温度、湿度等を一定に保つことであり、温度や湿度の変動が記録の劣化を進めてしまうことが明確に述べられている。

付録表は、全部で3つ。付録表Aは、熱帯環境で保存期間30年以下の記録を保管する場合に適用される条件を示している。付録表Bは、熱帯以外の環境で保存期間30年以下の記録を保管する場合の条件を示している。付録表Cは、あらゆる環境で保存期間が30年を超える記録（アーカイブ価値を有する記録を含む。）を保管する場合の条件を示したものである。温度、相対湿度等のほか、建物や

収納容器などに関する条件を掲げている。以下、付録表に示された内容から、紙媒体記録（ファイル、カード、製本済み資料、コンピュータ出力紙など）の保管に係る環境条件などの概要を示す。

まず、熱帯環境で保存期間 30 年以下の紙媒体記録を保管する環境としては、保管区域の温度は 27℃ 以下、相対湿度は 60% 以下とする。施設内は適切に換気を行うとともに、間接照明を設置・使用する。防火のため、熱／煙感知器、火災報知機、スプリンクラー及び消火器を備える。また、侵入者を防衛する場所でアクセス制御によりセキュリティを確保する。記録は、堅牢で清潔な容器若しくは箱又はフォルダ若しくは封筒に収納し、被覆金属書架に排架する。建物は、アクセス可能で、水害が起こりにくく、周辺環境が汚染されていない場所に立地し、鳥、コウモリ、虫、ネズミ等から保護されるようにする。十分な耐荷重性を備えた床、排水性を考慮した傾斜屋根、高能力の排水システムを備えている必要もあるとしている。

熱帯以外の環境で保存期間 30 年以下の紙媒体記録を保管する環境は、基本的に、熱帯環境で望ましいとされる環境と同様の条件が示されている。

最後に、保存期間が 30 年を超える紙媒体記録（アーカイブ価値を有する記録を含む。）を保管する環境としては、温度は 18～22℃、相対湿度は 45～55% とする。施設内は、適切に換気するとともに、ホコリなどの粒子、酸性ガスや酸化ガスを除去するフィルターにより空気の濾過を行わなければならない。また、照明については、紫外線フィルター付き蛍光灯を使用するが、タイマー付きスイッチを併用して、光の影響を最小限度にするようにする。防火のための設備は、保存期間 30 年以下の記録を保管する場合と同様であるが、セキュリティについては、物理的又は電子的に 24 時間監視可能なシステムや警報システムを備えた場所でアクセス制御を行うように求めている。記録は、アーカイブ品質の中性紙で作られた箱、ファイルカバー、フォルダ又は封筒に収納し、粉体塗装又は焼付けエナメル塗装の金属書架に排架することとされている。

2.4 小括

本標準の 7 つの原則のうち、第 1、第 5、第 6 及び第 7 の原則は、すべての記録の保管に共通する原則であると考えられる。一方、第 2、第 3 及び第 4 の原則は、記録の保存期間や記録に含まれる情報のセンシティブ性によって、適用のされ方が異なると考えられる。

このような観点から、本標準の 7 つの原則と付録表の内容を読み合わせると、記録を効果的・効率的に保管するためには、環境条件などを一律に設定するのではなく、アーカイブ価値を有する記録であるか否か、そして、有期限保存記録については、保存期間の長短によって、それぞれ異なる条件を保つことが適切であると考えられていると言える。アーカイブ価値を有する記録の保管において望ましいとされている環境条件が、一律に理想的なのではない。このような環境条件は、あくまでも保存期間が長期にわたる記録の保管において望ましいのであって、保存期間が相対的に短い記録にまで適用するのは、過剰な投資なのである。

記録がアーカイブ価値を有するか否か、そして、有期限保存記録の保存期間の長短によって、それぞれ適切な条件で保管するためには、その前提として何をしなければならないのか。個々の記録について、作成後速やかに保存期間を適切に設定することのほか、アーカイブ価値を有する記録であるか否かを判断する必要があると言える。本標準では、あっさりと言われているが、記録の評価選別は効果的・効率的な保管の重要な前提として位置付けられていると言えよう。

3 ニュージーランド公文書館「記録及びアーカイブズの保管に関する標準」

3.1 標準の策定

次に紹介するのは、ニュージーランド公文書館（Archives New Zealand）の取組である。ニュージーランド公文書館は、2007年に「記録及びアーカイブズの保管に関する標準」（Standard for the Storage of Records and Archives）を策定・公表した⁵。この標準は、ニュージーランドの公記録法（2005年）（Public Records Act 2005）に基づいて、物理的な記録及びアーカイブズの保管に関する最低限の要件を定めたものである。国立公文書館長による公記録法の解釈として、物理的な記録及びアーカイブズの保護及び保存に関して、ニュージーランドの中央・地方の政府機関（学校を除く。）及び公認された記録保管施設は、法令によって強制される責任が課されている。2010年1月からは、本標準の定める要件に完全に適合することが各機関に求められている。

本標準は、物理的記録（physical records）に適用され、電子記録（digital records）には適用されない。本標準が適用される物理的記録には、次のようなものが含まれる。

- ・紙のファイル及びドキュメント
- ・写真、フィルム、マイクロ資料、X線写真を含む写真媒体
- ・地図、図面及び描画
- ・フロッピーディスク、デジタルテープ、オーディオテープ、ビデオテープを含む磁気媒体
- ・CD、DVDを含む光ディスク

本標準は、電子記録には適用されないが、電子媒体の物理的保管の要件は特定している。しかしながら、電子記録は永久に物理的媒体と結びついているわけではなく、電子記録の保存には、物理的記録の保存とは異なる原則及び条件の設定が必要になるとしている。

本標準に対するコンプライアンスの確保は、各機関の長の責任である。公記録法には、この責任を各機関が果たすのを促す多くのメカニズムが組み込まれている。例えば、同法第26条及び第29条に基づいて、国立公文書館長には各機関の記録及び記録保管施設を検査する権限がある。同法第31条により、国立公文書館長は記録管理の実施に関する報告書の提出を各機関に求めることができる。同法第33条から第35条に基づいて、国立公文書館長は独立の記録管理監察委員会を組織し、監察結果報告書を議会に提出しなければならない。

3.2 原則及び要件並びにその適用の要否

本標準は、物理的記録の保管に関して、30項目の要件を定義している。30項目の要件は、6つの原則に分類されている。6つの原則とは、「特定及び制御」（identification and control）、「施設」（facilities）、「災害対策」（protection from disaster）、「セキュリティ」（security）、「書架と包装」（shelving and packaging）及び「環境制御」（environmental control）である。個々の要件には、定義及び解説のほか、リスクの例が示されている。

3.2.1 第1原則「特定及び制御」

6つの原則の第1は、「記録は、毀損や喪失することなく、容易に特定され検索されるように制御されること」である。この原則は、4つの要件から成る。

要件1は、「記録は、記録の制御及び効率的検索を可能にするシステム内で特定され登録されなければならない」というものであり、本標準の他の多くの要件を支える基本的要件である。仮に記録が目

録又はデータベース等に登録されなかったら、記録の効果的管理は困難であろうと説明されている。この要件が満たされないことによって生じ得るリスクとしては、記録の検索・アクセスが不可能になる、記録検索の所要時間が度を越したものになる、アクセス制御が不可能になることが挙げられている。

要件2は、「記録は秩序だった形で管理され、秩序が維持されるように整理しなければならない」というものである。つまり、記録は、必要時に発見・検索できるように有意な順序で整理されなければならないということである。この要件が満たされないことによって生じ得るリスクには、記録検索の所要時間が度を越したものになる、必要以上の取扱いにより記録が破損する、アクセス制御が不可能になることが挙げられている。

要件3は、「記録の検索、取扱い及び再排架に関する手続き並びに記録の遠隔地保管施設への返却に関する手続きを定めなければならない」というものである。適切な取扱いにより、アクセス及び保管場所への返却の時に破損又は喪失の可能性が最小限になる。また、職員は手続きに基づいて訓練を受け、手続きの有効性を定期的にチェックするべきであるとされている。この要件が満たされない場合、記録が破損したり喪失したりする、アクセス制御又はセキュリティが不可能になる、記録の喪失又は紛失が跡づけられなくなるといったリスクがあるとされる。

要件4は、「アーカイブ価値を有する非現用記録を特定し適切に保管しなければならない」というものである。アーカイブ価値を有し、長期間保存しなければならない記録を可能な限り早期に特定し、保存を確実にする方法で管理するべきだとされる。この要件を満たせない場合、不適切な保管及び環境条件のために、高い価値を有する記録が長期の間に劣化又は喪失するおそれがあると指摘している。

3.2.2 第2原則「施設」

第2の原則は、「非現用の記録は、それが必要とされる限り、アクセス可能性と保存を確実にする施設で保管される」というものである。この保管施設の在り方に関する原則は、次の8つの要件から成っている。

要件5は、「非現用の記録は、専用の保管区域で保管されなければならない」というものである。現用記録は、一般的に言って、作成者及び利用者が容易にアクセス可能な場所で保管される必要があるため、通常は、業務区域の近くで保管される。これに対して、「非現用記録」は、記録の保管のためだけに使われる専用の場所で保管されなければならない。専用の場所とは、独立の建物、1棟の建物内の単一用途の部屋、又は大規模な保管スペース内の専用の場所が想定される。その場所が記録保管専用であることが、その場所の広さよりも重要である。仮に非現用記録が専用の場所で保管されていない場合には、防火、セキュリティ及び環境制御の面で適合性を保つことが困難になるだろう。雑然とした業務区域で保管する場合、センシティブな記録のリスクが高まる一方で、情報へのアクセスは容易になる。事務エリアで保管される非現用記録は、その記録へのアクセスを必要とする他の利用者にはアクセスできない。この要件が満たされない場合、記録の盗難又は破壊が起こる、事務エリアで保管する間、チリ、ホコリ、日光、湿気、極端な温度・湿度にさらされることによって記録が劣化する、不適切な取扱いにより記録が破損する、近くに記録以外の物又は器具が保管されていることにより記録が破損又は汚損するなどのリスクがあるとされる。

要件6は、「保管区域は、承認された利用者による記録への継続的アクセスを可能にするようにしなければならない」というものである。記録は、将来のアクセスに備えた保存のために保管される。そ

れゆえ、保管記録は、保管区域への物理的保管又はデジタル化のような他の手段によって、承認された利用者が継続してアクセスできるようにしなければならないと説かれている。この要件に関連するリスクとしては、記録に含まれる情報へのアクセスが不可能になることが挙げられている。

要件7は、「記録は、保管媒体の性質及び保存期間に応じた場所で保管されなければならない」ということである。記録は、類型ごとに、異なる保管器具及び異なる環境条件で保管されなければならない。アーカイブ価値を有すると判定された記録は、長期間にわたって劣化を最小限に抑制する条件で保管すべきである。カラー写真のようなある種の記録フォーマットは、他のフォーマットよりも安定性が低く、特別な保管を必要とすることが考えられる。仮に、これらの記録にアーカイブ価値がある場合は、可能な限り早期にアーカイブズ機関へ移管すべきであるとされる。この要件が満たされないことによって生じ得るリスクには、不適切な取扱い及び環境条件のために長期の間に記録が劣化したり喪失したりする、不安定な媒体に記録した記録へのアクセスが急速な劣化のために不可能になる、データを読むための器具が利用不能になったために記録へのアクセスが不可能になることが指摘されている。

要件8は、「記録を保管する建物は、建設時に適用されているニュージーランド建築基準並びに関連する基準及び標準に適合し、保管中の記録を利用できるようにしなければならない」というものである。仮に建物が建築基準に適合していない場合は、記録保管のための安全な場所とは言えないおそれがある。また、たとえ建築基準に適合していたとしても、記録保管に適していないことも考えられる。例えば、建物の床が、密集保管されている紙の運搬に十分な耐荷重性を備えていない場合などである。この要件を満たすためには、構造技術者又は有資格の専門家からアドバイスを求めなければならないと説かれている。この要件が満たされない場合、地震又は地盤沈下時の建物倒壊、漏水又は水害による水損・汚損、換気欠如による湿度及びカビの繁殖並びに火災を原因として、記録が破壊するおそれがある。さらに、床に荷重を掛けすぎると、床の崩壊及び記録の破壊という結果につながることも考えられると警告している。

要件9は、「記録を保管する建物は、水害を防止するのに十分な排水システムを備えていなければならない」というものである。仮に漏水又は水害が発生したら、建物の排水システムは、記録の破壊につながらないように、排水ができるようにしていなければならない。この要件が満たせない場合、水害又は漏水による水損、湿度及びカビの繁殖のリスクがあるとしている。

要件10は、記録の「保管区域は、外部の気候変動の影響を受けないように断熱しなければならない」ということである。保管区域内の環境は、温度及び相対湿度の絶え間ない変動から起きる記録の損壊を予防するために、制御されなければならない。これを達成するために、ドア枠、窓の四囲等のすき間は密封し、窓は覆うべきである。保管区域の壁、屋根及び床は、急速な気候変動の影響から内部環境を護る断熱性の材料で建築されるべきであるとされる。この要件を満たせない場合、環境制御を欠いているために記録が次第に劣化する、湿度の高い条件でカビが繁殖する、湿度が低いために紙が脆弱化する、密封又は断熱をしていない場合には環境を一定に保つコストが高くなるといったリスクがあると指摘されている。

要件11は、「保管区域は、内部の危険から守られなければならない」というものである。内部の危険には、可燃性の仕上げ又は設備、化学物質、電気施設、(火災鎮圧装置以外の) 頭上配管やその他の不要な配管等が含まれるとも考えられる。仮に保管区域にこのような危険がある場合、記録に関するリスクは高まる。この要件が満たされない場合のリスクには、火災、配管の破裂又は詰まり若しくは

漏水線以下の高さでの保管によって生じる水害、化学物質又は汚水による汚染などとされる。

要件 12 は、「建物の維持管理プログラムを策定しなければならない」というものである。建物の維持管理プログラムでは、定期的なリスク検査を確実にを行い、問題が特定されたら適切な修繕を確実に行うこととされる。この要件に関連するリスクには、施設及び設備の不具合、配管又は雨樋の詰まりによる浸水、ゆっくりとした漏水による緩やかな記録の損壊がある。

3.2.3 第3原則「災害対策」

記録保管の第3の原則は、「災害管理計画を策定及び維持し、リスクを最小限に抑える」ことである。この原則は、4つの要件から構成されている。

要件 13 は、「記録は、天災又は人災の影響を可能な限り回避するような場所に保管される」というものである。ニュージーランドの多くの地域は、水害、地震、山火事及び火山の噴火等の災害の影響を受けやすい。また、記録に対する災害には、水の漏出、流出又は昆虫の侵入等のあまり劇的でない出来事も含まれている。記録保管施設は、天災又は人災の影響を可能な限り回避するような場所に立地すべきである。ニュージーランドでは、天災の影響を回避するような場所で記録を保管することが困難である場合が少なくないため、関連するリスクを最小限に抑制する対策を講じなければならないとされている。この要件に関連するリスクとして、地震、地盤沈下又は火山の噴火による物理的損害、水害、漏水及び津波による水損、隣接施設での火災及び爆発、ネズミ、昆虫等と呼び込む場所又は建物、有害なガス、煙又はホコリを放出する工場、設備又は地熱地帯が挙げられている。

要件 14 は、「災害管理の計画及び手続きを策定し、更新し、職員に周知しなければならない」というものである。災害管理の計画及び手続きでは、記録を災害から護る方法を特定しなければならない。この計画は、災害の予防及び準備並びに危険の特定、対応及び復旧に関する情報を含んでいるものである。また、災害管理計画を有効かつ最新のものにするために、定期的な検査・検証をしなければならない。さらに、職員は、災害管理計画に習熟し、それに従えるようになるべきであるとされる。この要件に関連するリスクには、対応の遅れ又は予防可能なリスクに起因する記録の喪失、不適切な対応又は復旧活動による記録の損壊があるとされている。

要件 15 は、「記録に責任を有する職員は、記録を保護し救出するために、緊急時の手続きについて研修を受けなければならない」ということである。緊急時の手続きについての研修の目的は、救出の遅れ又は救出プロセス自体によって記録が損壊しないようにすることにあると説明されている。この要件に関連するリスクには、対応の遅れによる記録の喪失、不適切な対応又は復旧活動による記録の損壊があるとされる。

要件 16 は、「ニュージーランド建築基準に適合した包括的な防火システム及び建物のための設備が設けられなければならない」というものである。火災によるリスクを最小限に抑制することは、記録を確実に存続させるためには不可欠なことである。スプリンクラー、警報機、熱煙感知機、消火設備等の包括的な火災探知・鎮圧システムは、ニュージーランド建築基準及び建設省発行のコンプライアンス文書に準拠して設置するべきであるとされる。火災による記録の喪失、熱及び煙に曝露されることによる記録の損壊、消火用水が過度に使用されたことによる損壊が、この要件に関連するリスクとして挙げられている。

3.2.4 第4原則「セキュリティ」

第4の原則は、「記録は、盗難、破壊、悪用又は不注意による公表から保護される」というセキュリティに関するものである。この原則は、3つの要件から成る。

要件17は、「センシティブな情報又は秘密指定された情報を含む記録を特定し保護しなければならない」というものである。記録は、プライバシー、企業、政治又は文化の面でセンシティブな情報若しくはセキュリティ上秘密指定された情報を含んでいることが考えられる。これらの記録を特定し保護を確実に行う手続きを策定しなければならない。セキュリティに関する一般的なアドバイスは、政府機関におけるセキュリティ・ウェブサイト (<http://www.security.govt.nz>) を参照するよう説かれている。ニュージーランド・セキュリティ・インテリジェンス局の物理的セキュリティ・セクションもセキュリティ保護問題に関する相談を受け付けているとされる。この要件に関連するリスクとしては、秘密指定された情報の非承認又は不適切な公開、プライバシー資料又はセンシティブ資料の保護不能、文化的にセンシティブな資料の不適切な利用などが例示されている。

要件18は、「記録保管区域へのアクセスは、制御され承認された職員にのみ限定されなければならない」というものである。すべての記録は、完全性及び真正性を保証するために、基本的レベルのセキュリティが保たれなければならない。セキュリティは、プライバシー法（1993年）の要件であり、同法では個人情報にアクセス、修正又は悪用から保護しなければならないとしている。多くの場合、管理区域への一般人のアクセスを防いでいる通常の建物のセキュリティ措置で十分であるが、保管請負業者のような第三者が記録を保管する場合もアクセスを制御しなければならないと説かれている。この要件に関連するリスクの例は、記録の盗難、破壊又は悪用である。

要件19は、「保管区域は、侵入者を防御できなければならず、侵入者警報システムを備えていなければならない」というものである。盗難又は破壊のリスクを最小限に抑えるために、保管区域は、侵入者を防御できなければならない。保管区域が独立した建物である場合は、入口の数を最小限にし、建物の外周の照明を十分に行い、窓を設置すべきではないということの意味する。窓が既に存在している場合は、窓を覆うべきである。侵入者警報システムはモニタリングされるべきであり、建物は物理的又は電子的に24時間監視されているのが理想である。保管区域が大きな建物内の部屋又はスペースである場合は、建物全体のセキュリティ措置によって、この要件を満たすことにしてもよいと説明されている。この要件に関連するリスクは、記録の盗難、破壊又は悪用である。

3.2.5 第5原則「書架及び包装」

第5の原則は、「記録は、適切な包装及び書架又は保管器具を用いることによって、保護される」というものである。この原則は、次の2つの要件によって支えられている。

要件20は、「記録は、フォーマット及び大きさに適した書架又は器具を用いて保管されなければならない」というものである。記録は、床面に置いて保管すべきではない。なぜなら、床面に置いた場合、水害、漏水及び湿気による損壊のリスクを高めるからである。適切な書架又は保管器具を用いれば、資料に対する全般的サポートを提供し、物理的、化学的及び機械的損壊から記録を保護しながら、記録へのアクセスの安全性を高めることになる」と説かれている。この要件に関連するリスクには、水害又は湿度の上昇によるカビ又は水損、地震又は水害時の書架の崩壊、記録のヤブレ、ハガレ等物理的損壊、サポートの欠如による損傷、ゆがみ、ハガレが例示され、記録へのアクセスは必ず損壊を引き起こすと警告している。

要件 21 は、「アーカイブ価値を有する非現用記録は、清潔かつ良好な状態にあり、記録のフォーマット及び保存期間に適した容器に包装されなければならない」というものである。適切な包装は、取扱いによる偶然の損壊から記録を保護し、安定した環境条件を提供するのを助け、災害時の水及び火による損壊のリスクを低減する。包装に使う容器は、清潔かつ良好な状態にあり、記録にフィットするようデザインされ、取扱い、圧力及び記録自体の重さに耐えるだけの強度を持ち、記録のフォーマット、価値及び利用法に適していなければならない。アーカイブ価値を有する記録の保管に用いる物は、長期的に化学的に安定であり、記録に影響を与える反応を引き起こさないようなものであるべきであると解説されている。この要件が満たされない場合、水又は火による損壊、ヤブレ、ハガレ等、記録の取扱いによって偶然発生する損壊、ホコリ、光及び環境変動によってもたらされるゆっくりとした物理的損壊、不適切な包装によって生じる化学的及び物理的損壊、容器内部のサポートの欠如による損傷、ゆがみ、ハガレが、この要件に関連するリスクとして列挙されている。

3.2.6 第6原則「環境制御」

本標準の原則の最後は、「記録は、必要とされる限り確実に保存される環境条件で保管される」というものである。この原則は、次の9つの要件によって構成されている。

要件 22 は、「記録は、光を避けて保管されなければならない」ということである。すべての光、特に太陽光に含まれる紫外線は、記録を損壊する可能性がある。したがって、現用記録を直射日光から防護すること、及び保管区域で照明を最小限にすることは、損壊のリスクを低減する簡単で効果的な方法であると説かれる。この要件に関連するリスクには、直射日光に長時間曝露することによって記録が損壊する、褪色及び経年劣化のために記録が読めなくなり使えなくなる、構造的損壊及び脆弱化のために記録が使えなくなるなどが例示されている。

要件 23 は、「磁気媒体は、磁場を避けて保管されなければならない」というものである。磁気媒体には、ビデオテープ、オーディオテープ、コンピュータ・テープ、フロッピーディスク及びハードディスクが含まれるが、電力供給装置、発電機、ケーブル及び避雷針は、磁気媒体上のデータを書き換えたり消去したりする磁場を創り出すことが考えられる。したがって、このような設備からは、磁気媒体記録を遠ざけておく必要がある。この要件に関連するリスクとしては、データ喪失の原因となるディスク又はテープの消去が例示されている。

要件 24 は、「保管区域は清潔に保たなければならない」というものである。すべての記録は、虫、ネズミ等の害が無い環境で保管されなければならない。チリ、ホコリ及び食べ物は、虫を増殖させ、損壊のリスクを高める。記録自体にホコリやチリが付着している場合も、調べたりケアしたりされないおそれがある。この要件に関連するリスクとしては、保管区域が清潔さを保っていない場合でも、それが無視又は放置されたりすることのほか、ネズミ、虫等の発生が例として挙げられている。

要件 25 は、「短期保存価値のみ有する記録は、記録が必要とされなくなるまで、保存を確実に定める条件で保管されなければならない」というものである。短期保存価値のみ有する記録は、アーカイブ価値が無いと評価選別されたため、有期の保存期間満了後、廃棄してもよい。これらの記録に対する保管要件は、記録のフォーマット及び保存期間の長さによって決定するべきであるとされる。この要件に関連するリスクには、不適切な条件で保管された記録の損壊などがある。

要件 26 は、「アーカイブ価値を有する非現用記録は、相対湿度 30%～60%の条件で保管されなければならない」というものである。休眠中のカビの胞子は、環境に常に存在している。相対湿度が 60%

を超えると、カビが活発に増殖するおそれがある。一方で、相対湿度が30%に満たない場合には、過度の乾燥が、紙記録の脆弱化、強度喪失等による損壊を招く。カビの繁殖は、物理的な弱化、ヤブレ、着色による情報の喪失につながると解説されている。この要件に関連するリスクには、相対湿度が高いことによるインクのにじみや記録のゆがみ、相対湿度が低いことによる複合的記録の層間剥離、取扱いによる記録の脆弱化などが挙げられている。

要件27は、「アーカイブ価値を有する非現用記録は、気温25℃以下の条件で保管しなければならない」というものである。温度が高い場合、記録の劣化を促進する化学反応が増進するとされる。この要件が満たされない場合、記録の物理的脆弱化が原因で取扱い時に損壊、ヤブレ、喪失が発生するおそれがあると指摘している。

要件28は、「アーカイブズは、相対湿度が24時間で10%以上、1年間で20%以上変動しない条件で保管しなければならない」というものである。相対湿度が絶え間なく急速に変動すると、記録は湿気を吸収したり放出したりすることになる。これは、記録にストレスを与え、記録の劣化の度合いを高め、寿命を短くさせる。一方、相対湿度のゆっくりとした季節間変動は、急速な変動ほど有害ではない。だが、それでもなお、相対湿度が極端な状態にならないように、制御する必要があると説かれる。この要件が満たされない場合、記録の物理的脆弱化が原因で取扱い時に損壊、ヤブレ、喪失が発生したり、記録の寿命が短くなったりするおそれがあるとされている。

要件29では、「アーカイブズは、温度が24時間で4℃以上、1年間で10℃以上変動しない条件で保管しなければならない」とされる。温度が変動すると、記録の劣化を促進する化学反応が増進する。温度の変動は、相対湿度の変動に影響を与える点でも注意を要する。この要件に関連するリスクとしては、記録の物理的脆弱化が原因で取扱い時に損壊、ヤブレ、喪失が発生する、記録の寿命が短くなることが例示されている。

要件30は、「アーカイブ価値を有する記録に対する環境条件は、定期的にモニタリングされ、モニタリングの記録は保存されなければならない」というものである。温度及び相対湿度はモニタリングされ、保管環境上の問題を特定し管理できるようにしなければならない。温湿度計又はデータ・ロガーを、温度及び相対湿度をモニタリングする比較的簡単な手段として推奨する。しかし、製造者の指示に従い、訓練を受けた職員が操作するべきである。また、温湿度計は、定期的に較正を受ける必要があるとされる。この要件が満たされない場合、好ましくない条件の特定が時宜を得なかったために、不適切な条件に記録を長期間曝露する結果になると警告している。

3.3 記録の種類と要件の適用

以上の6つの原則に整理された30の要件は、現用記録、非現用記録及びアーカイブズという3種類のすべて又は一部に適用される。類型ごとの適用の可否をまとめたのが【表1】である。

なお、本標準においては、現用記録 (active records) を「組織機能の日常的遂行に必要なされる記録」、非現用記録 (inactive records) を「もはや業務遂行には必要とされず、業務区域で保管する必要がない記録」と定義されている。本標準における「非現用記録」とは、一般的に記録・アーカイブズ管理の世界で「半現用」と「非現用」とされている記録の両方を含んだ概念であると言えよう。

【表 1】 記録類型による各要件の適用の要否

要件番号	記録類型		
	現用記録	非現用記録	アーカイブズ
要件 1～3	○	○	○
要件 4～12	×	○	○
要件 13～17	○	○	○
要件 18・19	×	○	○
要件 20	○	○	○
要件 21	×	○※	○
要件 22・23	○	○	○
要件 24	×	○	○
要件 25	×	○	×
要件 26・27	×	○※	○
要件 28・29	×	×	○
要件 30	×	○※	○

【凡例】 ○：適用、×：不適用

【注】 ※：アーカイブ価値を有する記録のみ適用。

3.4 小括

第2章で見たオーストラリア国立公文書館の標準は、各政府機関に対してベストプラクティスを示して適切な記録管理を促すという趣旨で策定・公表されたものであり、これを採用するか否かは、各政府機関の判断に委ねられている。7つの原則及びそれを支える最低基準の内容は、物理的記録の望ましい保管の在り方を示すにとどまっている。これに対して、本章で見たニュージーランド公文書館の標準は、同国の公記録法に基づいて、同法の適用を受ける機関は2010年以降においては本標準に完全に合致することを求められており、オーストラリアの標準とは制度的位置づけが異なっている。また、各要件も「しなければならない」(must)という調子で記述されており、オーストラリアの標準よりも強い拘束性・義務性を帯びていると言えよう。ただし、【表1】で整理したように、多くの要件は非現用記録及びアーカイブズにのみ適用されることとなっている。また、オーストラリアの標準と比較して、個別のフォーマットや媒体に対応する詳細な環境条件などは示されていない。

第2章と本章で見たオーストラリアとニュージーランドの標準には、以上のような相違が見受けられる一方で、原則の立て方や内容は、ほぼ同様のものとなっている。また、物理的記録の保管を適切に行う上で評価選別が重要視されていることも、両者に共通する考え方である。アーカイブ価値を有するか否かは、適切な保管環境を整備する上で鍵になっていると言えよう。

4 イギリス国立公文書館「物理的記録の遠隔地保管に係る要件の特定」

4.1 ガイドの策定・公表

次に、イギリス国立公文書館の取組について紹介する。2009年、イギリス国立公文書館(The National Archives。以下「TNA」という。)は、「物理的記録の遠隔地保管に係る要件の特定」(Identifying and specifying requirements for offsite storage of physical records)と題するガイドを策定・公表した⁶。本ガイ

ドは、政府機関が、民間業者と契約して、現用又は半現用記録の遠隔地保管を行う際のサービスの要求水準を決めるときに、検討すべき主要論点を網羅的に示している。このガイドは、新規に仕様を策定する際の出発点になるほか、既存の要件の評価、検証及び改善のために用いることができるとしている。このガイドでいう「物理的記録」とは、紙ファイルのみならず、情報を包含又は提供するあらゆる人工物（例：書籍、実験サンプル、CD 又は図面）が含まれる。

本ガイドは、組織が遠隔地保管の要件を理解する過程で検討しなければならない重要な分野を取り扱うが、物理的記録を永久保存するアーカイブ施設の仕様や規定は取り扱わない。本ガイドの読者、つまり、本ガイドを活用してほしい対象は、地方政府のような大きな組織から学校や一般診療所などの小さな組織までのあらゆる公共団体であるとしている。なお、本ガイドを策定する前提として、遠隔地保管施設は、通常、(記録を保管する)組織そのものによって設けられるのではなく、第三者によって所有・管理されていると想定しているとのことである。

4.2 ガイドの構造等

本ガイドは、「マネジメント情報」、「サービスの特定」及び「調達」の3つの主要なセクションから構成されている。「マネジメント情報」のセクションでは、記録の特定及び記録管理のニーズの明確化に不可欠な論点を取り上げられている。「サービスの特定」のセクションでは、サービスの要求水準及び遠隔地保管に求められる保管施設の仕様を網羅的に示す。3つ目のセクションでは、前の2つのセクションによる検討で特定された仕様に基づいて、施設を調達する際の留意点が示される。

また、各セクションを構成する分野については、検討すべき事項 (consideration)、当該事項の検討が必要な理由・根拠の説明 (rationale)、当該事項の検討を促す問い (questions)、及びその問いに対応する方法を導出するための促進要因であるアウトカム (outcome) によって構成される表形式で詳しく説明されている。次節以降では、本ガイドの概要を紹介する。

4.3 マネジメント情報

4.3.1 記録の特定及び類型化

「記録類型」とは、論理的なつながりを有する一連、一式又は一組の記録である。記録の類型化は、機能、組織、ケース番号、プロジェクト名称、物理的フォーマット又は保存期間 (retention period) などによって行うことができる。組織は、それぞれ独自の基準を策定し、それに基づいて記録を類型化しなければならない。記録の特定及び類型化の目的は、記録を論理的に整理し、記録に関するマネジメント及びアクセスに係る明確なルールを策定を可能にすることにある。そこで、遠隔地保管を必要とする記録類型を特定することが、まず必要となる。次に、記録類型を検証し、遠隔地での整理方法に係る基準を策定する。第3に、特別な保管環境条件での保管が必要な記録類型を特定する。第4に、すべての記録類型について、検索補助手段 (finding aids) を見つけ、その正確さなどを評価する。検索補助手段の鍵になるのは、記録の識別子、記録所有者、保存期間、最終処分スケジュール、記録の開放・閉鎖日、他の記録との関連づけ、記録の保管場所などがある。第5に、大惨事 (catastrophic event) 発生時に、業務を復旧・継続するために必要不可欠な「基幹記録」 (vital records) として位置づけられる遠隔地保管すべき記録類型を特定する。このような記録は、遠隔地保管施設内でも、他の記録類型と明確に区別し、特別な保護をしなければならないとされる。

4.3.2 最終処分方針の策定

記録の最終処分（廃棄又は TNA 等の組織への移管）は、記録のライフサイクルの重要な一部である。最終処分の管理及び適時の実施に関する定められた手続により現在の最終処分スケジュールを適用しないままに記録を遠隔地保管施設に移送しないことが極めて重要である。仮に最終処分の期限を迎えている記録を明示できないならば、さらなる受入れのためのスペースを作ることができない。これは、過剰な記録を保管するコストを支払わなければならないという結果につながる。より重大なのは、情報法制（情報公開法（2001年））に違反するリスクに組織が晒されるということである。

以上のような認識に基づいて、まず、すべての記録類型の最終処分を行うための基準を明確に決定する最終処分スケジュールを策定する。次に、策定された最新のスケジュールの適用と実行を行う。最終処分スケジュールの適切な適用・実行において、その方法・プロセスを関係者全員が理解することが非常に重要である。したがって、関係者には明確なガイドと研修を用意しなければならない。また、ガイドは定期的に見直し、有効性が維持されるようにすべきであるとされる。さらに、最終処分を誰が管理するかをあらかじめ定め、プロセス全体について、完全な監査証跡（audit trail）が残るようにしなければならない。

4.4 サービスの特定

4.4.1 セキュリティ管理

記録の遠隔地保管を行う組織は、保管のための施設と記録そのものが安全に保護されている証拠を求めなければならない。そこで、第1に、遠隔地保管施設の望ましい物理的セキュリティを特定し、建物と保管記録を保護する十分かつ適切に管理されたセキュリティ・システムを確保する必要がある。組織（及び組織が保有する記録）によって、セキュリティに対するニーズは異なる。だが、あらゆる遠隔地保管施設に適用される一般的な安全策もある。例えば、CCTVによる監視、警備会社又は警察に接続している警報装置、セキュリティ・クリアランス評価を受けた職員、施設に立ち入る権利を明示する身分証明書のすべての職員及び来訪者による携帯、建物全体にわたり制御されたセキュリティ・アクセス、堅固な塀などにより確保される安全な外周、施設の立地（人里はなれた場所や犯罪率の高い地域での立地ではないこと）、施設に入る前に写真撮影可能な機器を預かることなどである。

第2に、遠隔地保管施設で保管されるすべての記録類型に対するアクセス・レベルを決定・適用する。この際、記録類型ごとのアクセス・レベルの適用ではカバーできず、特別なアクセス制御を必要とする記録の存否を確認する必要がある。第3に、記録内容に関する情報を提供する電子システムに対するアクセスのセキュリティ・レベルを決定し、適用するとしている。

4.4.2 記録のアクセス及び利用

遠隔地保管が成功するか否かは、一旦運営が始まってから組織がいかに効果的に遠隔地保管施設とやりとりするかにかかっている。特に、遠隔地保管施設に保管される記録のアクセス及び利用の効率に影響を与える多くの要素について考えなければならない。どの記録を遠隔地で保管するかを決定する際、それぞれの記録類型について、どのぐらいの頻度で利用要求があるかを理解することが決定的に重要である。業務パターンを特定することによって、組織は、遠隔地保管施設に移送するよりも、むしろ施設内で維持し続けた方がよい記録類型があるか否かを決定できた方がよいかもしれない。

そこで、まず、個別の記録類型又は類型の一群について、記録の利用ニーズが発生し申込をしてか

ら実際に組織が当該記録を再び利用できるまでに要する時間について組織が求める水準を特定することとする。各組織は、記録のアクセス及び利用の効率的な手段を提供するため、サービスを利用する可能性のある職員と協議した上で、委託業者に利用時期のスケジュールを示すべきである。利用時期に関する情報が無かったり、管理単位が不適切であったりする場合、利用サービスが業務ニーズに合致せず、ユーザの不満の原因となったり、システムが適切に使われないことにつながったりするだろう。どのような利用サービスとするとしても、情報公開法（2000年）やデータ保護法（1998年）に基づく請求に対する決定期限に係る規定の遵守が遅れたり、妨げられたりしてはならないと警告している。また、個別の記録類型について、現在又は今後予想されるアクセス要求のレベルを特定又は推定する。

次に、記録を利用できるまでの時間やアクセス要求レベルの特定などの結論を得た上で、遠隔地保管施設の立地を決定する。遠隔地保管施設の立地の地理的条件は、適時に物理的記録を利用する可能性に影響を与える。仮に遠隔地保管施設がサービスの要求水準を満たせない場合は、業務遂行に否定的な影響を与えることになる。そのような影響には、情報公開法（2000年）などの法令に基づく期日までに情報を提供できないということが含まれる。

第3に、遠隔地保管施設にある記録の利用申込方法に関する明確なガイドを策定し維持する。情報公開法（2000年）のような法制の適用を受ける機関では、このガイドに遠隔地保管施設にある情報の返却・利用に関する具体的な内容を含めるべきである。

4.4.3 記録の輸送

遠隔地で保管する記録を一時的に利用する際において記録を安全に追跡（track）できる電子システムには多様なものが存在する。追跡システムにおいて重要なのは、システムが堅固、安全、正確で、遠隔地保管施設の契約期間中一貫して維持されることである。どのような製品を選択しようとも、最低限提供すべき情報には、記録の現在位置、最終処分スケジュール、所有者、アクセス制御などが含まれる。また、記録は、輸送中に損傷したり紛失したりするおそれがある。記録が移動するときは常に損傷や紛失から守られなければならない。記録が紛失したり回復不可能なほど損傷したりした場合、組織が負担しなければならないコストは、金銭的価値で測ることができるとは限らない。

そこで、輸送中の記録を追跡するため、記録がどこに輸送されようとも、記録を追跡・管理する厳格な手段を特定する必要がある。遠隔地保管の管理が成功するか否かは、すべての記録の位置を特定できるか否かにかかっている。組織は、遠隔地保管施設の内外及び組織自体の施設内の他のどこにあっても、記録のすべての動きを効果的に追跡できなければならない。また、保管しているすべての記録の追跡・管理のためのシステム（当該システムを誰が所有していても）を積極的に管理することについて、委託業者がどのように参画しなければならないかを決定する必要もある。

また、輸送中における記録の管理とケアについては、まず、遠隔地への移送中において記録とその移動を管理する責任を誰が負うのか決定する。移動中に記録を損傷から保護するため、すべての種類の記録について、適切な収納箱を特定することも必要である。郵便袋のような不適切な収納箱で運搬すると、ほぼ確実に記録の損傷につながる。特に、脆弱又は繊細な記録、例えば、ガラス板ネガや実験用標本スライドのようなものは、あまりに損傷しやすいので頻繁に移動することができない。このような脆弱な記録については、オリジナルを提供するのではなく、デジタル複製物を提供することが好ましいとも考えられるとしている。

4.4.4 保管方法

すべての物理的な記録を同じ方法で保管できるわけではない。遠隔地保管施設の仕様を特定する過程では、保管方法を評価しなければならない。

このような観点から、まず、記録類型を評価し、記録類型に最適な実際の保管方法を策定することとする。組織が保有する記録が、ある一つのフォーマット又は非常に似通ったフォーマットで保有されていることが考えられる。このような場合、共通の保管方法を特定することが、比較的容易にできるだろう。一方、記録フォーマットがバラエティに富んでいる場合、記録が損傷したり破壊されたりするリスクを低減するために、記録フォーマットの違いに応じて、より具体的な記録保管ニーズを特定し、委託業者に明示しなければならない。また、遠隔地保管施設として検討されている施設は、すべての記録類型に求められる保管方法を提供できるかを確認する必要もある。仮に委託業者が正しい保管方法を提供できることについて確信が持てない場合、その遠隔地保管施設で保管できない記録を保管する別の選択肢を見つけなければならない。おそらく、それは、他の専門的な保管施設業者を見つけることであろう。さらに、記録を箱に保管することは、必ずしも記録の安全を保障しない。箱が大きすぎれば、移動中に箱の内部で記録が動いて、損傷につながるおそれがある。箱が小さすぎれば、記録が曲がったり、折れたり、他の適切でない状態で箱に密着したりして、大きな損傷につながるおそれがある。正しいサイズの箱を用いて記録を確実に保管し、損傷のリスクを低減しなければならない。

第2に、個々の記録類型を評価し、最も費用効率が高い保管方法を決定する。個々の記録類型が求めるものは、大きく異なる。例えば、記録の代替用複製物が利用可能である場合、オリジナルを廃棄するのが最も費用効率が高いかもしれない。また、長期間アクセスする必要がない記録類型の場合は、まとめてパレットで保管してもよいとしている。

第3に、個々の記録類型を評価し、保管に求められる具体的な環境条件を決定する必要もある。すべての記録は、湿気、かび又は虫の害から守られるような環境で保管されなければならないが、記録類型のなかには、とりわけ脆弱であるために、劣化を予防する特別な環境条件を必要とするものがある。

4.4.5 環境条件

すべてのフォーマットの記録は、水害、火災、害虫又はかびによって損傷しやすい。遠隔地保管施設の内部及び周囲の環境が適切にモニタリングされ保護されていることを保障することは、遠隔地保管施設の仕様の一部とされなければならない。

このような観点から、遠隔地保管施設の立地予定地を十分に調査し、環境に起因する損傷から当該保管施設を適切に保護するようにする。遠隔地保管に用いるよう検討中の施設が、低地や氾濫原に立地している、水害が発生しやすい河川などの水場に近い、架空送電線や変電所に近い、工業施設（例えば、発電所）に近いなどの問題がある場合がある。また、空港や飛行機の飛行ルートに近いなどのリスクも考慮する必要があるかもしれない。また、遠隔地保管施設の立地そのもののみならず、環境に起因する損害に対して施設周囲の環境を管理する要件を満たす必要がある。

次に、当該施設内部の環境について調査する。遠隔地保管施設に保管される現用及び半現用の記録は、通常、アーカイブズ標準の保管要件を必要としない。だが、物理的記録は、制御された環境があれば、はるかに適切に長期保存が可能になる。現用記録の保管環境としては、温度の大きな変動や過

度な湿度は、かびの発生の原因となるため、許容すべきではない。一般的に言って、遠隔地保管施設は、火災鎮圧システム、水害防護設備、害虫・害獣制御システム、温度・湿度管理を備えている必要がある。また、施設の管理及びモニタリングに専従する人員だけでなく、遠隔地保管施設の職員及びユーザ全員が環境に関する緊急事態に対処する方法について研修を受けるべきであるとしている。

4.4.6 監査及び報告

組織の発展に伴い、遠隔地保管施設の使用法や要件も変化する可能性がある。遠隔地保管施設の使用パターンを定期的に分析することで、実務上の長所・短所や変化の必要性を特定し、新しい業務ニーズに合致させることが可能になる。

このような認識に基づいて、遠隔地保管施設の使用をモニタリングするため、遠隔地保管施設の使用と利用者満足度をモニタリングする監視チームを組織する。また、事案報告に関して、組織と委託業者の間に、コミュニケーションのチャンネルを構築する。組織は、個々の利用者及び業務単位による利用のパターン、頻度などをモニタリングできるようにする必要がある。そこで、委託業者は、求めに応じて、報告書の形で適切な統計を作成し、指定した時間内に組織に提出できるようにしなければならない。その統計に含まれるべき情報には、記録利用日、利用された記録類型、個別ファイル、記録を利用した業務単位、ファイルの利用申込をした個別のユーザ、特定の期間における利用申込件数、利用までにかかった期間などである。

4.4.7 出口戦略

最終的に、遠隔地保管施設から記録を移動する必要が生ずることも考えられる。組織は、遠隔地保管の実施計画の一部として、契約が終了したとき記録及び関連情報を引き戻す方法をあらかじめ定めておくべきである。

このような認識に基づいて、契約の終期に遠隔地保管施設から記録を引き戻す経費について決定・合意しておく必要がある。遠隔地保管施設に保管されている記録を移動するのは、非常に大規模な作業となる。組織は、委託業者が大量の記録を移送することができ、移送中すべての記録の追跡が正確にできることの証明を求めなければならない。また、記録の追跡に用いるあらゆるシステムに保管されているすべての情報をエクスポートする際に求められる行動とデータを特定する。記録追跡システムは、遠隔地保管施設に保管されている記録に関する主要な情報を保存するために用いられる。組織は、委託業者によって現行システムからすべてのデータが使用可能でオープンな標準的フォーマット（例えば、CSV や XML など）でエクスポートされることを保障しなければならない。

4.5 購入

最後のセクションでは、購入・調達に関して、委託業者の評価、購入に関する枠組、共有できるサービスなどについて簡単に触れられている。

4.6 小括

本章で見た TNA のガイドは、遠隔地保管に関する仕様等を策定するためのものであって、前 2 章で見たオーストラリア及びニュージーランドの標準よりもはるかに対象範囲が絞り込まれている。このことは、無視できない明確な違い・特徴となっている。このような TNA のガイドの目的・趣旨の

違い・特徴は、単に保管対象記録や保管環境のみならず、遠隔地保管という業務モデル全体の運用指針も示している点にも表れている。全体の運用指針の中でも特徴的なのは、遠隔地で保管している記録の一時的な利用に関する事項について、かなりの紙幅を割いて説かれていることである。これは、遠隔地保管という、前2章で見た標準には無い、TNAのガイドに特有の目的に由来していることは言うまでもない。だが、ニュージーランドの標準において、「非現用記録」の定義が「業務区域で保管する必要がない記録」とされていることを考慮に入れると、同標準でも、より詳しく記述されてもよいと思われる部分であり、TNAのガイドの懇切丁寧な記述は注目すべき特徴であると言える。さらに、2001年制定の情報公開法などの情報法制に基づく開示請求などへの適時の対応について繰り返し注意喚起されていることも、現代の記録をめぐる法的・業務的・社会的環境の特質を物語るものとして興味深い。現代において、記録は、記録が作成・取得されたコンテキストである業務が終了して、記録が完結したのちにおいても、長い閉鎖期間（closed period）に入るのではなく、また、単純に時間の経過に伴って利用価値が減じていくわけでも必ずしもない。むしろ、情報公開や個人情報保護に係る法制に基づく請求等により、いつなごき利用要求が来るか予測しにくいのである⁷。

一方で、3件の標準等に共通しているのは、前2章の小括で論じたことの繰り返しになるが、記録の評価選別が重要だとされていることである。本章で見たTNAのガイドにおいても、記録類型を特定した上で、記録の最終処分方針を策定し、記録類型ごとに最終処分スケジュールを適用・実行することが、遠隔地保管を成功させる不可欠の条件として位置付けられていると言える。

なお、TNAでは、非現用になったアーカイブズ記録を保存する施設を対象とする「記録保管施設に対する標準」（Standard for Record Repositories）（2004年）を策定・公表し、同標準に基づいて、アーカイブズ記録を保存する施設の承認を行っている⁸。だが、現在、同標準は、見直しが行われつつあることから、本稿では紹介を見送った⁹。

5 むすびにかえて

オーストラリア、ニュージーランド及びイギリスでは、国立公文書館が紙等の物理的媒体による記録の管理等について、自らが有する長期保存に関する知の体系を応用して、標準やガイドを各政府機関に対して示している。現用記録を適切に管理等することは、あくまでも各政府機関の責任である。従来、国立公文書館などのアーカイブ機関は、評価選別されていない記録も自らの書庫に受け入れることで、政府機関の記録管理を物理的にサポートしてきた。だが、アーカイブ機関の役割は、徐々にではあるが、変化してきている。すなわち、知の体系を提供し標準モデルを示すことなどにより、現用記録の管理を各機関の手に委ねる方向へ進みつつある。一方で、物理的な管理・ケアに関するアーカイブ機関の責任範囲は、永久的に保存する価値を有するアーカイブズ記録の保存等に限定される方向にあると言える。本誌の前号まで見てきたデジタル分野でも、今回紹介した物理的記録についても、同様の考え方が基礎にあると言えよう。

1 拙稿「非電子記録デジタル化の標準化をめぐる動向について—ニュージーランド及びオーストラリアの取組みから—」『北の丸』第41号（2009年10月、同「イギリス国立公文書館の近年の取組—電子情報・記録の管理を中心に—」同誌第42号（2011年3月）、同「ニュージーランド公文書館の近年の取組—記録管理に係る標準策定及び電子情報・記録の管理を中心として—」同誌第43号（2012年1月）。

2 国際標準化機構 ISO による標準化の取組としては、ISO 11799:2003 Information and documentation -- Document

- storage requirements for archive and library materials. (「情報及びドキュメンテーション記録保管所及び図書室資料のための文書保管要求事項」)がある。また、国際公文書館会議 ICA による取組としては、Guidelines on Exhibiting Archival Materials, Compiled by the ICA Committee on Preservation of Archives in Temperate Climates (CPTE 2002-2006), 2007. (<http://www.ica.org/download.php?id=2053>) (accessed on November 12, 2012.) (日本語版は、「アーカイブズ資料の展示に関するガイドライン」(国際公文書館会議温帯気候における資料保存に関する委員会、2007年) (<http://www.archives.go.jp/law/pdf/tenji.pdf>) (accessed on November 12, 2012.))がある。
- 3 National Archives of Australia, Standard for the Physical Storage of Commonwealth Records, 2002. (http://www.naa.gov.au/Images/standard_tcm16-47305.pdf) (accessed on November 12, 2012.). 2.1 から 2.3 までの記述は、この標準による。なお、この標準に付随するものとして、Storing to the Standard: Guidelines for Implementing the Standard for the Physical Storage of Commonwealth Records というガイドラインも公表されている (http://www.naa.gov.au/Images/storing%20to%20the%20standards%20guidelines_tcm16-49418.pdf. (accessed on November 12, 2012.))。
 - 4 オーストラリア標準化協会 (Standards Australia) から発行されている現在有効の標準は、AS 2118.1-2006: Automatic fire sprinkler systems - General systems (「自動式火災用スプリンクラーシステム—一般システム」)である。
 - 5 Archives New Zealand, Storage Standard: Standard for the Storage of Records and Archives, 2007. (http://archives.govt.nz/sites/default/files/S2_Storage_Standard_PDF.pdf) (accessed on November 12, 2012.). 3.1 から 3.3 までの記述は、この標準による。なお、この標準に付随するものとして、Guide to Best Practice in Physical Storage (2009) というガイドラインも公表されている (http://archives.govt.nz/sites/default/files/G16_Guide_to_Best_Practice_in_Physical_Storage.pdf) (accessed on November 12, 2012.))。
 - 6 The National Archives, Identifying and Specifying Requirements for Offsite Storage of Physical Records, 2009. (<http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/considerations-for-developing-an-offsite-store.pdf>) (accessed on November 12, 2012.). 4.1 から 4.5 までの記述は、このガイドによる。
 - 7 拙稿「レコードキーピングの理論と実践」『レコード・マネジメント』第 51 号、2006 年。pp.7-8.も参照。
 - 8 The National Archives, Standard for Record Repositories, 2004. (<http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/standard2005.pdf>) (accessed on November 12, 2012.)
 - 9 現在、TNA から、アーカイブ・サービスの認証に関する新たな体系及び標準の案が公表され、関係機関等からのコメントを受けるなどしているところである。(Alex Cave, Katrina Thomson and Janice Tullock, Archive Service Accreditation: Draft Scheme and Standard, 2012. (<http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/archives/archive-service-accreditation-draft-scheme-and-standard.pdf>) (accessed on November 12, 2012.))

(公文書専門官)