

## デジタル時代の档案管理戦略

蔡学美

中華人民共和国国家档案局技術部長

IT（情報技術）の急速な発展と幅広い応用が進んだことで、档案（アーカイブズ）管理に根本的かつ包括的な影響が及んでいる。档案作成の観点から見ると、記録方式、記憶媒体、レンダリング用ツールの中心的要素として用いられているのはコンピューター技術とコンピューター機器であり、また、電子文書を標準的な方法でアーカイビングすることや、電子記録を信頼できる形で長期的に管理することが、情報化時代における档案業務の課題となっている。档案管理の観点から見ると、今日の世界では档案を科学的に保管し、迅速にアクセスできるようにするためには IT 管理ツールが欠かせないが、その一方、档案管理の水準を向上させるためには、すべての所蔵資料を網羅する MARC データベースの構築と、従来型の媒体に納められた档案のデジタル化を進めることが必要不可欠となっている。

中国では 1990 年代初頭から段階的にあらゆるレベルの档案部門に対して、システム設計、技術の活用、プロセスリエンジニアリングなどの側面において情報化時代の開発要件を満たすように指示してきた。

### I. 档案の IT 処理に関するシステム設計

IT が档案業務に及ぼす影響に直面する中で、アーキビストは一方では IT がもたらす新たな変化に積極的に適応すべきであり、その一方で、電子文書のファイリングと電子档案の管理の標準化も進めるべきである。システム設計において、我々は従来の紙ベースの文書について定められた档案管理手順に従っており、資料を作成した係から档案担当課へ、また、それぞれの作成部局から档案機関へと電子文書を移管するには、ファイリング用のリンクが必要であることを強調している。電子文書の引き継ぎに関しては、2002 年に中華人民共和国国家档案局（SAAC）が『電子文書整理管理規則』（Electronic Document Filing and Management Norms）という国家規格を策定し、公表した。これは電子文書の作成と蓄積から、電子文書のアーカイビング、点検、整理や電子档案の移管、受領、保管、その他の側面について、電子ファイリングの規範上及び運用上の要件を定めたものである。ファイルを作成した係から档案機関に電子档案を移管する際のリンク付けについては、SAAC は 2012 年に『電子ファイル移管受領方法』（Methods for the Transfer and Reception of Electronic Files）

を策定し、公布した。これは電子ファイルの移管と受領について、義務、時期、手順、データ編成、移管手続きなどを規定したものである。

表 1 過去 10 年間に SAAC が档案の情報化に関して公布した規則と基準

番号	名称	時期	種類
1	電子文書整理管理規則	2002	技術基準
2	電子文書アーカイビング暫定措置方法	2003	部門規則
3	アイテムレベルの档案の目録及び記述データベースの構築に関する細則	2004	技術基準
4	档案目録データ収集基準	2005	技術基準
5	紙媒体档案のデジタル化に関する技術仕様	2005	技術基準
6	業務用電子メールのアーカイビング管理規則	2005	技術基準
7	電子記録ファイリング用のディスク技術要件及びアプリケーション仕様	2008	技術基準
8	マイクロフィッシュのデジタル化技術仕様	2009	技術基準
9	デジタルアーカイブ構築指針	2010	規范文書
10	電子ファイル移管受領方法	2012	部門規則
11	デジタルアーカイブセクション構築指針	2013	規范文書
12	デジタル写真のファイリング及び管理仕様	2014	技術基準
13	デジタルアーカイブ用 COM 及び COLD 技術仕様	2014	技術基準
14	档案モデルデータベースの XML 形式ファイルへの変換に関する技術仕様	2014	技術基準
15	電子档案管理の基本用語	2014	技術基準

## II. IT を活用した档案の保管・利用効率の向上

档案業務においては、デジタル時代の社会的現実に適応するために IT を活用し、保管水準と利用効率を改善することが不可避である。所蔵資料全体及び紙媒体の档案のうちデジタル化したものをカバーする MARC（機械可読目録）データベースを構築することで、档案の利用速度と再現率と精度を改善でき、元ファイルの使用頻度を減らすか、または使用を回避することで保管された元ファイルを保護することができる。現在、档案機関はウェブサイト上で一般市民向けの遠隔サービスを提供しているが、これはデジタル時代における档案の新たな活用方法である。中国の省及び市レベルの档案館は、管理・サービス水準を向上させるために IT を積極的に活用し、すべての所蔵資料を網羅する基本レベルの MARC データベースを構築し、従来の紙のファイルのデジタル化を徐々に進めてきた。ウェブサイト構築し、インターネット上で档案を公開している割合は 90%を超えている。しかし、中国の先進地域と経済的に遅れている地域とでは、その進捗度に格差がある。また、そうしたウェブサイトでは全ての档案目録やフルテキストを提供するには至っていない。

表 2 中国における档案のデジタル化とウェブサイトの開設状況  
(データのデジタル化率は 2013 年末現在。ウェブサイトに関するデータは 2015 年 8 月現在)

地域の档案館	档案のデジタル化率	ウェブサイトの開設状況	現行のファイルサービスの提供状況	档案に関する質問サービス	目録の掲載または档案の全文検索	档案のオンライン表示
北京	66%	√	√	√	√	√
天津	11%	√	√	√	なし	√
河北	10%	√	√	√	なし	√
山西	1%	√	なし	なし	なし	なし
内モンゴル	14%	√	なし	なし	なし	なし
遼寧	26%	√	√	√	√	√
吉林	16%	√	√	√	なし	√
黒竜江	4%	√	√	√	なし	√

上海	52%	√	なし	√	√	√
江蘇	51%	√	なし	√	√	√
浙江	35%	√	√	√	なし	√
安徽	3%	√	なし	√	√	√
福建	24%	√	なし	√	なし	√
江西	11%	√	√	√	√	√
山東	16%	√	√	√	√	√
河南	9%	√	√	なし	なし	√
湖北	43%	√	なし	√	なし	√
湖南	1%	√	なし	√	√	√
広東	9%	√	√	√	√	√
広西	19%	√	なし	√	√	√
海南	6%	√	なし	√	なし	√
重慶	23%	√	なし	なし	なし	√
四川	25%	√	なし	√	√	√
貴州	10%	√	なし	√	√	√
雲南	31%	√	なし	なし	なし	√
チベット	10%	√	なし	なし	なし	√
陝西	16%	√	なし	√	なし	√
甘肅	44%	√	√	√	なし	√
青海	9%	サイトにアクセスできず				
寧夏	6%	√	なし	√	なし	√

新疆	40%		サイトにアクセスできず			
大連	24%	√	なし	なし	なし	√
寧波	15%	√	√	√	なし	√
厦門	25%	√	√	√	なし	√
青島	52%	√	なし	√	√	√
深圳	83%	√	なし	√	なし	√
新疆兵団	40%		未開設			
瀋陽	1%	√	なし	√	なし	√
長春	21%	√	なし	なし	なし	√
哈爾浜	95%	√	√	√	なし	√
南京	12%	√	なし	√	√	√
杭州	57%		改良中			
済南	59%	√	√	√	√	√
武漢	50%	√	なし	√	なし	√
広州	7%	√	なし	なし	なし	√
成都	29%	√	√	√	√	√
西安	23%	√	なし	√	なし	√

### III. デジタル時代における档案の位置付けと戦略の探求

デジタル時代にはさまざまな種類のデータが生成されており、そうしたデータには複雑で多様なタイプがある。また、データを作成し、読み取る技術や装置は目まぐるしく更新されていく。档案と档案業務の役割をどのように位置付けるかを明確にすることは、すべてのアーキビストが直面する難しい課題である。かつての紙ベースの文書の時代には、档案は3つの役割を果たしていた。第1は、証拠とアクセスと研究の役割である。档案は社

会や市民に対して、特定の事象の基礎となる証拠や詳しい情報を提供することができた。第 2 は、知識と経験の役割である。档案は過去の業務の結果や経験として、将来の業務の基礎や参考情報を提供することができた。第 3 は、歴史や記憶としての役割である。档案は地域の歴史的発展の記録であり、国家や社会の歴史を反映したものである。デジタル時代になり、知識の入手ルートが多様化して便利になったために、かつて档案が果たしていた従来のような知識面の役割は徐々に弱まっている。証拠や記憶としての档案の役割が、その機能と信頼性によってますます重要かつ顕著になりつつある中で、こうしたことが起こっているのである。デジタル時代においてファイル、とりわけ電子文書や档案に証拠や記憶としての役割を発揮させるために、現在及び将来のアーキビストにとって、長期的に利用可能な信頼と信用に足る電子記録をいかに確保するかを考えることが大きな課題となる。中国のアーキビストは、まだ、この点に関する規範や運用上の要件について合意を形成できていない。電子データの管理に関する中国の法律や諸規定に従っていくつかの調査や試行を行い、予備的な結果や所見を得たところである。

法的に義務付けられた証拠としての要件を満たすためには、電子記録をどのように管理すればいいのだろうか。中国の法律の関連規定から分かるように、証拠として電子データを保管する際は、次の 3 つの条件を満たすべきである。すなわち、a) 電子データを有効な形で提示できるとともに、b) 電子データが作成されて以来、改変されておらず、電子データのフォーマットにも変更がないことが望ましい。フォーマットが変更されている場合は、電子データの内容が一致していなければならない。そして、c) 電子データの保管アドレスが変更されている場合は、当該の処理情報、特に時期に関する情報が記録されていなければならない。つまり、さまざまな種類の档案の電子ファイルを保存する際の管理上の要件を、次のようにまとめることができる。

第 1 に、電子記録の管理方法を定めることである。法律や諸規則に従い、電子档案を管理する職責及び役職を定めた档案館（または、档案担当課）向けの電子記録の管理方法が開発されている。第 2 に、システム内の電子記録が改変されないようにするための適切な技術的措置を講じるか、または、電子档案が改変されていないことを証明する有効な技術的措置を講じることである。現在の技術を活用し、必要に応じて以下に挙げるような種類の技術的措置を講じることができる。1) データフォーマットの処理。つまり、档案を保存する際に、ストリーミングファイルがレイアウトファイルに変換されること。2) 電子档案データの属性を「読み取り専用」に設定するか、またはファイルを編集不能モードに切り替えること。3) 1 回だけ書き込める光学ディスクを記憶媒体として、小さなファイルを電子的なバックアップとして保存すること。4) デジタル署名、電子透かし、タイムスタンプ

など、電子ファイルが改変されていないことを証明するのに役立つ技術を利用すること。5) ファイアウォール、侵入検知とセキュリティ監査、認証、システム内の電子ファイルの破壊や不正使用を防ぐアクセス制御など、アクセスを制御する技術を活用すること。第3に、電子档案管理システムは管理プロセスを記録し、保存すべきであり、フォーマット変換、データ移行、管理対象の変更を行う際には電子ファイルの作業を記録し、作業の前後で電子档案の内容が一致していることを検査し、確認すること。

アーキビストにとってもう1つの大きな課題は、電子記録を長期間にわたり利用できるようにすることである。この問題に関する中国及び海外のアーキビストの認識を要約すると、電子記録を長期的に保存し、利用できるようにするために、以下に挙げるような措置を講じることが考えられる。

第1に、職務機能、職員の責任、手順の決定、技術的な選択肢、リスク評価などを含めて、電子档案を長期的に保存するための管理規則を策定しなければならない。そうした規則には、併せて機関同士の相互協力、知的財産、品質管理と品質監査、監督といった項目を必要に応じて盛り込むことができる。長期的保存には、ウェアハウジング、保管、バックアップ、修復、検査、変換、移行、抽出が含まれる。第2に、省レベル以上の档案馆は、主要なソフトウェアとデータフォーマットの登録を行うとともに、一定のハードウェア設備、特にインプット/アウトプット装置を購入して維持すべきである。また、すべての種類の電子記録の長期的な保存フォーマット、長期的保存に適した記憶媒体、長期的保存に適したハードウェアとソフトウェアの環境を登録し、継続的に把握すべきである。そして、何らかの異常が発生した場合は、時機を逃さずにフォーマット変換またはデータ移行の作業を始めるべきである。第3に、インフラやアプリケーションやセキュリティシステムの構築を含めて、電子記録を長期的に保存するためのシステムを構築すべきである。これは受領、管理、保存、利用の各作業について実施しなければならない。アプリケーションシステムは、管理用ライブラリー、長期保管用リポジトリー、ユーザー用ライブラリーという3通りの独立した設計アーキテクチャーの一部である。管理用ライブラリーは電子档案データの管理と廃棄のためのもの、長期保管用リポジトリーは、長期的にデータを保持する必要性に沿って電子記録を蓄積するためのものである。原則として、我々は長期的なデータ保管用のリポジトリーを廃棄することはしない。ユーザー用ライブラリーは、ユーザーのさまざまな目的に応じてファイルサービスを提供するためのものである。第4に、電子ファイルの移管、受領、フォーマット変換、データ移行などの管理プロセスの記録を保持し、それぞれの電子档案との関連付けを行うべきである。

デジタル時代の档案業務は始まったばかりである。中国のアーキビストは長年の研究と

実践の結果、一定の成果を挙げ、一定の経験を積んできたものの、まだ問題が残されている。まだまだ道のりは遠いものの、海外の仲間との交流を通じて、共に新しい時代の档案業務の発展を推し進めることができるものと期待している。