

記録管理の総合的なアプローチ

- アーカイブズ管理業務の健全な基盤 ボツワナの事例 -

ボツワナ国立公文書記録局長 ヘレボギル・ハビ

1. はじめに：

ボツワナ国立公文書記録局は1967年に創立し、「ボツワナ国立公文書館法 (the Botswana National Archives Act)」によって1978年に正式に設置されました。同局は創立当時、永続的価値のある記録の管理という、アーカイブズ管理の権能を有する唯一の機関でした。

ボツワナ国立公文書記録局は1995年より、記録管理の総合的なアプローチ（記録のライフサイクル全体を対象とするアプローチ）の実施に着手しました。このアプローチは、1992年に事務次官から局長に発行された指令に従ったもので、これによって当局は、記録の作成から、利用、修復、廃棄を通じた管理の権能を付与されました。当局は、創立当初から非現用（non-current）記録の管理を任されてきましたが、これに現用（及び中間）記録の管理任務が追加されたことにより、「ボツワナ国立公文書館局 (the Department from Botswana National Archives)」から、「ボツワナ国立公文書記録局 (Botswana National Archives and Records Services, BNARS)」へと改称することになりました。



2. 記録管理の総合化の理論的根拠：

この記録管理の総合化以前、省庁局の現用記録は、各機関が独自の登録方式に従って管理し、記録管理の責任は各機関にありました。職員の雇用、研修、及び職員に適切な記録管理サービスの提供を確保する義務もまた、各機関にありました。総合化後の新配置においては、国立公文書館がこれらの任務を受けることになり、館の行政上の責任が拡大されました。

総合化の実施以前は、行政の公的部門は不十分な記録提供サービスによって、生産性に影響が出ることに悩まされていました。当時生じていた問題には下記のようなものがあります：

- 1) 記録のファイリングの不備；
- 2) 記録検索・特定の遅延 - 記録の検索・特定が時間通りに行われぬ。また多くの場合、記録自体が喪失する；
- 3) 上記の状況を悪化させる、技術的に未熟な管理担当者；
- 4) 省庁間、各局間の記録管理方法の不統一

こうした問題から、あらゆる組織に対応する形で構成され、目的達成に向けて継続的に実行されるような記録管理プログラムの必要性が明らかになりました。

記録の管理が適切であれば、情報の回収が容易になり、タイミング良く素早い決断を下すことが可能になります。これは、アカウントビリティと透明性の確保において、あらゆる組織にとって重要な要素です。

3. 総合化の適用

上記の問題点の他、総合的アプローチが達成を試みていたことに、非現用段階（アーカイブズ）の健全な記録管理の基盤の提供があります。総合的アプローチを適用すれば、記録の作成元機関で使われていた順番や分類に従った、評価、整理、配置、及び分類が可能になります。

本報告は、国立公文書館が記録の作成段階から関与・管理することによって、アーカイブズの行政機能がどのように改善されるかということに焦点をあてています。

3.1 職員に関する問題

職員の転任：各省庁局での文書受付（Registries）文書管理担当（Records Officer）者をボツワナ国立公文書館に編入し、雇用と研修に必要なロジスティックが全て整備された時点で、ボツワナ国立公文書記録局は全政府部門に対し、適切な規範の供給義務を有します。同時に当局は、政府局の目的に向けた通常業務を援助するべく、適切な記録管理システム、手順、及びツールの開発と実施の援助と指導を提供する役割も担っています。

サービスの計画：国立公文書館は文書管理担当者が実際に転任する以前に、文書管理担当者のためのサービスの基本構想の開発に取り組んでいました。サービスの計画は、異なる場面での管理担当者の責任を概略し、また、管理担当者のキャリア及び方向性を規定して

います。

研修：新たな任務を得てから当局が直面した最も困難な課題は、記録サービスの提供に責任を持つ文書管理担当者の、サービス提供能力を確保することでした。殆どの管理担当者が記録管理に関して非常に限られた技術しか持っていないという状況の中、これは明らかに大変な仕事でした。さらに悪いことに担当者の殆どが高等教育を受けていませんでした。生産性を高めるツールとしての記録管理サービスの重要性を認識するために、政府は、文書管理担当者に必要な技術を身につけさせるためのイニシアティブを取る以外の選択肢はなかったのです。担当者は研修から読み書きの訓練を受け、記録の主旨を理解し、それによって選別を行いながら、ファイリングをする技術を習得します。

研修プログラムは、文書管理担当者の要望に応えられるよう、いくつかの段階にわけて着手され、6ヶ月の基本コース、資格取得の1年間のコース、及び、アーカイブズ及び記録管理学位取得のための2年間のコースが設置されています。6ヶ月コースは、アーカイブズに初めて接触する人々や、アーカイブズや記録管理の業務に正式に携わったことがない人々を対象にしています。記録管理資格取得の1年コースは、この分野で基本的訓練等の経験がある人々に向けたもので、1995年よりボツワナ大学で開始されました。2年の学位コースは、資格取得コースを修了した人が対象となります。

しかしながら、これらのイニシアティブによって全ての要求が満たされているわけではなく、サービス提供には改善の余地がまだいくらか残されています。

記録管理者：公務の構造と機能が拡大するにつれ、記録の件名（題材）、量、複雑さの度合いは、過去数年に比べても増加傾向にあります。この状況に対応するために当局は大学院生の起用を決定しました。大学院生は記録管理者としての専門的な研修を受け、国立公文書館の本部でアシスタントとして勤務します。記録管理者は、記録管理サービスを全ての政府省庁に供給することをその任務とし、そのために記録管理者は様々な省庁に出向します。この開発成果は2000年を以て実行に移され、その年は5人の記録管理者が採用されました。

これまでのところ、公共部門14省のうち、記録管理者を持たないのは3省のみで、それらは現在でも国立公文書館本部の援助と指導に依存しています。省庁の記録管理者は、日常の専門的記録管理サービスを提供し、援助の必要が生じた場合に応じ、ボツワナ国立公文書記録局との緊密な連携を取っています。

3.2 記録管理

政府省庁や局への専門的指示や援助の提供に関しては、下記の事柄が着手され、継続的に実行されています。

- (1) **意識向上ミーティング** (Awareness raising meetings) : 上級管理職や、記録の利用者に対する、適切な記録管理の役割と重要性についてのミーティング。各機関の要望に応じて、ワークショップやセミナーも定期的を開催しています。
- (2) **ファイル分類体系開発** (Development of File Classification Schemes) : 記録の論理的秩序に基づいた整理のためのファイルの分類体系を開発します。これによって国立公文書館に記録が移管されるまでに体系的な整理が終了します。結果的に記録文書は作成元機関において予備選別を経ることになり、後の選別や処理作業が軽減されます。
- (3) **予備選別** (Primary appraisal) : 予備選別は、記録の作成元である全ての機関で行われます。予備選別が記録作成機関で行われれば、国立公文書館で行われる査定の第二段階が容易になります。
- (4) **資料保存** (Preservation) : 記録の現用段階での予防的保存 (Preventive Preservation) を奨励しています。日常の扱いや保存において、劣化の予防に必要な手入れが行われなければなりません。その結果、記録は大変に良い状態に保たれ、破損と劣化の危険性が回避されます。これによって、国立公文書館に移管される段階でも、記録の状態が良好に保たれています。

3.3 アーカイブズ管理業務

検索ツール (Finding Aids)

検索ツールとして開発段階を終えたものには、「カタログ」、「リスト」、「一般ガイド」、「受け入れ台帳 (Accession Register)」、「収蔵場所記録書 (Repository Location Register)」があります。「カタログ」、「一般ガイド」、「受け入れ台帳」は、国立公文書館に所蔵されている記録をシリーズごと、又はグループごとに分類して作成されています。印刷物、オーラル・ヒストリーのテープ、マイクロフィルムや写真形式、及び他の形式で保存されている資料で、一般利用者に公開可能なものは全て、この検索ツールに入力されています。

『ボツワナ国立公文書記録局ガイド (The Guide to the Archives of the Botswana National Archives and Records Services)』は、1885年から1965年までの記録 (国立公文書館所蔵の最古の記録から、独立前の記録) を網羅しており、現在1966年 (独立年) から1995年の記録分の更新を行っています。この作業はボツワナ大学図書館情報学学部 (アーカイブズ学科) の援助のもと行われています。

私立のアーカイブズに対しては、プログラムの一環として別のガイドが開発されていません。

結論：

上述の点から、記録管理の総合化が、アーカイブズ管理業務をどのように改善するかが明らかになったかと思えます。ボツワナ国立公文書館は、この総合的アプローチの実施を通じ、記録管理に投資することが最終的に自らのアーカイブズの管理を改善することになることに気づきました。

記録管理の総合的アプローチはエキサイティングで充実した経験をもたらしてくれました。ただこのアプローチを試みるに際し一つ注意しなければならないのは、人的資源、行政及び研修全ての手配におけるニーズが、実施前にあらかじめ見込まれていなければならないという点です。さもないと、このアプローチ自体手に負えないものとなり、専門的なニーズに照準を合わせて取り組む余裕が無くなってしまおうでしょう。

他の東アフリカや南アフリカ地域の国々とは異なり、ボツワナは、アーカイブズを現用記録と統合して完全な総合管理をしている唯一の国です。現在3つの国が、我国の基準を以って自国のシステム査定し、そのうち2つの国は、ボツワナと同じ経路で改善策を実行することを予定しています。

講演者紹介

ヘレボギル・ハビ氏 Kelebogile Kgabi

(ボツワナ国立公文書記録局長、ICA東及び南アフリカ地域代表)

ボツワナ・スワジランド大学で社会学・歴史学を学び、卒業後1982年に国立公文書館に就職。1983～1984年、インド国立公文書館附属文書館学校に学びアーカイブズ学修了資格を取得。1988年いったん公文書館を離れて衛生管理開発担当官となり、1991年に米国ボストン大学大学院で公衆衛生学修士号を取得1995年にボツワナ国立公文書記録局長に指名され、現在に至る。

