

松崎裕子

■企業資料の長期保存—組織アーカイブズとしての企業アーカイブズで、記録資料の永久保存に必要なこと—

【1】組織アーカイブズとしての企業アーカイブズの記録資料とは、第一に当該企業の情報資産、資源である。部署としての企業アーカイブズの機能・役割は当該企業の事業目的達成支援である。この機能・役割が社内で理解され、その価値を認識されない場合は、企業業績の悪化という局面では、アーカイブズ部署の縮小や他の部署への合併、あるいは閉鎖、記録資料の散逸という事態に至りやすい。

【2】組織アーカイブズとしての企業アーカイブズにおける記録資料は、多様な価値を持つ、業務に貢献するツールである。記録資料の価値を実際の組織運営に活かすためには、資料の整理や目録・データベース作成といった基本的業務に加え、組織内各部署・経営者とのコミュニケーションを通じて、組織の経

営課題を把握し、これに役立つようなコンテンツの作成・情報発信などのアーキビストの積極的な働きが必要である。

【3】「組織アーカイブズとしての企業アーカイブズで、記録資料の永久保存に必要なこと」とは、ひと言で言えば「記録資料を利用すること、活用すること」である。組織運営の支援や組織のミッションの強化に使われて初めて、アーカイブズが組織内で地位を確立することができるし、資料も長期保存されることになる。

【4】今後の課題には次のような点があげられる。①記録管理との連続性の確保。②デジタルな記録の脆弱性はマイグレーションなどによって補わねばならない。記録の作成から媒体変換のスケジュールとコスト計算などをトータルに管理する必要がある。③企業アーキビストは記録資料の専門家であると同時に、企業組織の業務全般・歴史に通暁し、長期にわたって勤務先に専心することが必要である。専門的教育を受けていないスタッフへの教育支援も欠かせない。④業種によってはアーカイブズ部門のプロフィット・センター化など、新しいビジネスモデルを模索する動きにも注目する必要がある。

(公益財団法人渋沢栄一記念財団)

