

* 第2～3回目の授業ではアーカイブズ（とアーカイブズ学）の“基本文法”を学びました。これらは、アーカイブズ機関・文書館をレファレンス等のために利用することができるように、また所属組織の文書管理のために、ライブラリアンとして知っておいて欲しい事項です。4回目以降の授業で扱う事例では、様々な“文章”や“方言”を“基本文法”を使って読み解きながら、使い方を学びます。補足は実際にレコードを整理する側に立った時に学んでほしい事項です。

2018年5月7日

図書館基礎特論「アーカイブズの基礎」（月曜3限）復習テストと補足

1. () に授業で学んだ用語（カタカナ）を入れてください。

レコードとは・・・ある活動の記録された証拠 () すべて

【出典】エリザベス・シェパード、ジェフリー・ヨー〔共著〕 森本祥子ほか〔編訳〕
『レコード・マネジメント・ハンドブック：記録管理・アーカイブズ管理のための』（2016年）21ページ

2. 授業で学んだ「アーカイブズ」の意味に含まれるものに○をつけてください

- () 業務遂行の過程で個人又は組織により作成・収受されて蓄積され、並びにその持続的価値ゆえに保存された文書。
- () アーカイブズを保存し、閲覧利用できるようにする建物又は建物の一部。アーカイブズ保存所とも呼ばれる。
- () 文書の出所に関わりなく、何らかの特徴（たとえば、取得方法、作成者、主題、言語、媒体、形式、収集家の名前）に基づいて集められた、文書の人工的まとまり。
- () アーカイブズを選別、取得、保存、提供することに責任をもつ機関又はプログラム。アーカイブズ機関、アーカイブズ制度、アーカイブズ事業とも言われる。

【出典】ICA（国際アーカイブズ評議会）オンライン多言語用語集日本語ページ <http://www.ciscra.org/mat/mat/termlist/1/japanese>

3. 図書館司書、レコード・マネジャー／アーキビストがそれぞれ扱う対象について線で結んでください。

図書館司書・ () ・レコード・ () ・証拠 ()

レコード・マネジャー／アーキビスト・ () ・情報プロダクト・ () ・インフォメーション ()

【出典】『レコード・マネジメント・ハンドブック：記録管理・アーカイブズ管理のための』35, 43-45, 142, 160, 169, 179-187ページ

4. レコードの一生（ライフ）について、説明に当てはまる用語を () に記入してください。

「組織の現在の業務で日常的に使用されるレコードで、作成された場所で保管され続けているものである」

・・・() レコード

「現在の業務遂行にあたってはほとんど必要とされないの、オフィスからレコードセンターに移送し、そこで最終的な処分を待つべきとされるものである」

・・・() レコード

「現在の業務にはもはや必要とされないレコードである」

・・・() レコード

【出典】『レコード・マネジメント・ハンドブック：記録管理・アーカイブズ管理のための』27 ページ

5. アーカイブズ機関には2種類の機関があります。() の中に用語を入れてください。

「組織内で作成されたものや、その組織と外部との間でやりとりされた通信といったアーカイブズ（記録資料）を保存・管理・提供する」

・・・() アーカイブズ

「あるテーマ・主題の下にさまざまな組織で作成されたアーカイブズ（記録資料）を収集して保存・管理・提供する」

・・・() アーカイブズ

【出典】企業史料協議会編『企業アーカイブズの理論と実践』（2013年）6 ページ
公益財団法人渋沢栄一記念財団実業史研究情報センター編『世界のビジネス・アーカイブズ：企業価値の源泉』（2012年）6-8 ページ

6. アーカイブズの組織化・整理を考える上で最も重要や考え方について述べた文章です。これを表す用語（日本語、漢字2字）を() に書き入れてください。英語は下に記したものです。

「業務遂行過程で記録を作成し、管理し、利用してきた組織や個人」

・・・() provenance

【出典】全国歴史資料保存利用機関連絡協議会監修『文書館用語集』（1997年）58 ページ

7. レコード（そしてアーカイブズ）にとって大切な「コンテキスト」とは「記録が作成された際、それが誰によって作成されたのか、どのような組織における機能や活動のもとで作成されたのか、その記録は他の記録とはどんな関係にあるのか、といったことを意味する」ものです。

レコードとして意味を持ち、証拠として利用することができるために必要なモノ／コトをあげてください。

・
・
・

【参考】『レコード・マネジメント・ハンドブック：記録管理・アーカイブズ管理のための』33, 108 ページ
アメリカ・アーキビスト協会用語集 context の項目 <https://www2.archivists.org/glossary/terms/c/context>

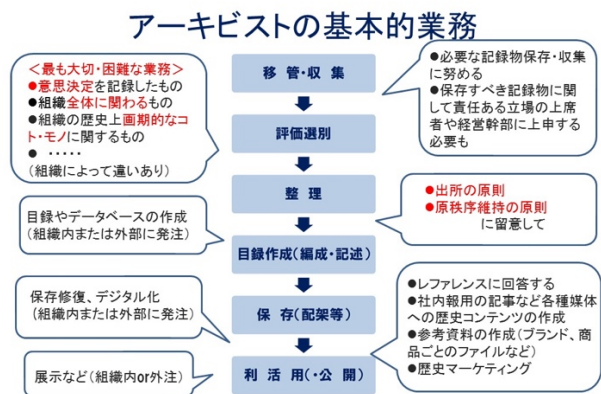
“1. The organizational, functional, and operational circumstances surrounding materials' creation, receipt, storage, or use, and its relationship to other materials. – 2. The circumstances that a user may bring to a document that influences that user's understanding of the document.”

8. アカウンタビリティとは「個人、組織および集団が責任を負っている行動や決定に関して、その行動や決定についての疑問に答えたり、説明したり、あるいはそれらが正当であると主張できる能力」(アメリカ・アーキビスト協会用語集日本語訳)です。通常「説明責任」とも言われますが、アーカイブズ、レコード・マネジメントの文脈では「説明責任」の前にある用語を補う必要があります。それはなんですか。()の中に入る用語(漢字2字)を記してください。

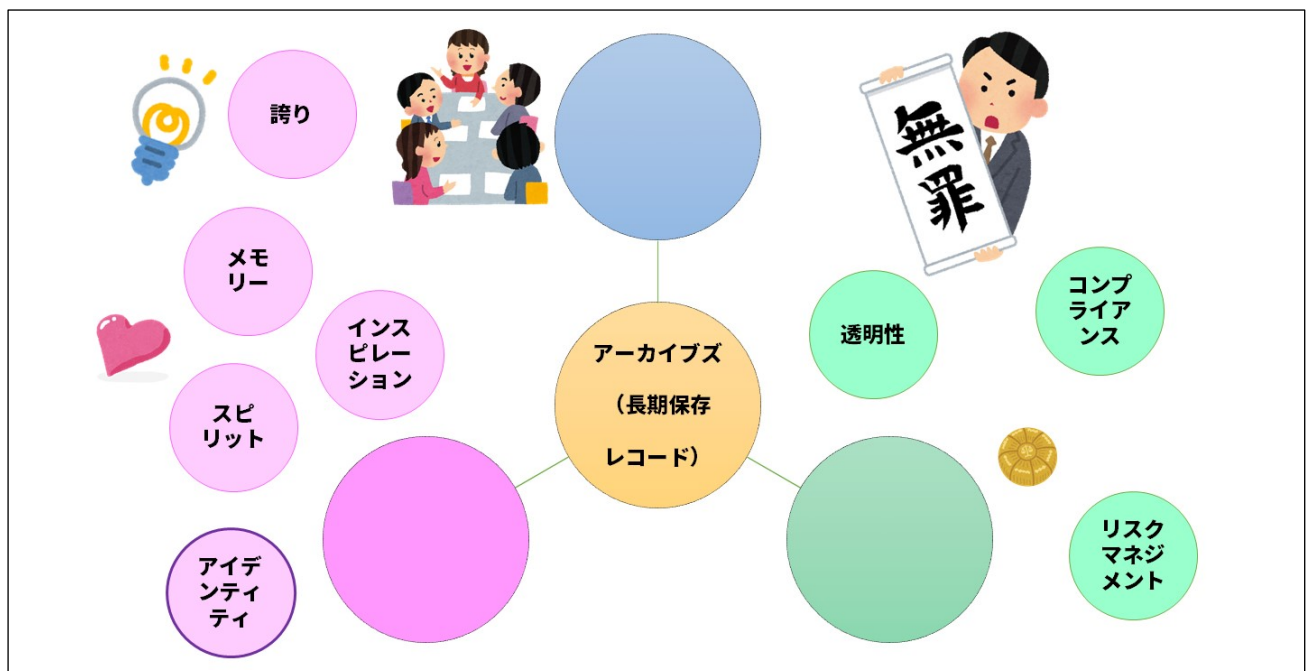
・・・() 説明責任

【参考】アメリカ・アーキビスト協会用語集 accountability の項目 <https://www2.archivists.org/glossary/terms/a/accountability>
 “The ability to answer for, explain, or justify actions or decisions for which an individual, organization, or system is responsible.”

9. アーキビストの基本的な業務／職務には「移管・収集」「評価選別」「整理」「目録作成(編成・記述)」「保存(配架等)」「利活用(・公開)」といったものがあります。このうち、アーキビスト(レコード・マネージャーの場合もある)に特有で、非常に難しい業務／職務とみなされているものの一つが「評価選別」です。どのような点に注意して、この業務／職務に取り組む必要があるでしょうか



10. レコード(そしてアーカイブズ)を保存・管理・提供する(つまりマネジメントする)目的を図中に書き込んでください。【参考】『レコード・マネジメント・ハンドブック：記録管理・アーカイブズ管理のための』16ページ



* 「基本文法」の補足 ～ ICA のオンライン多言語用語集 日本語ページより

フォンド (fonds) <http://www.ciscra.org/mat/mat/term/3944>

形式や媒体にかかわらず、特定の個人、家族及び団体が活動し、機能を果たす過程で、有機的に作成及び／又は蓄積し、並びに使用した文書の全体。「レコード・グループ」をも見よ。

レコード・グループ (record group) <http://www.ciscra.org/mat/mat/term/4014>

制御目的のため、アーカイブズ機関が出所を基に構築した、組織的に関連する記録のまとまり。レコード・グループは、自主的にレコードキーピングをおこなう法人のアーカイブズ（又はアーカイブズ機関が管理しているその一部）を構成する。「コレクション」、「フォンド」、「サブグループ」をも見よ。

フォンド尊重の原則 (respect des fonds) <http://www.ciscra.org/mat/mat/term/4022>

「出所原則」に同じ。

サブ・フォンド (sub-fonds/sub-group) <http://www.ciscra.org/mat/mat/term/4033>

サブグループに同じ。出所となる機関又は組織における管理上の細区分に対応した、又はそうではない場合は、資料自体の地理、年代、機能、類似によるグルーピングに対応した、レコード・グループ、フォンド又はアーカイブ・グループの内部における関連する記録／アーカイブズのまとまり。作成主体が複雑な階層構造をとる場合は、各サブグループは、主要な下位の階層構造を反映するために必要なだけの下位サブグループをもつ。

シリーズ (series) <http://www.ciscra.org/mat/mat/term/4034>

ファイリング・システムにしたがって編成された、又は、同じ蓄積・ファイリング過程、同じ機能、同じ活動に由来するために一つの単位として維持された文書群である。それらは特定の形態をとり、又は、その作成、収受、利用に起因する他の何らかの関係を理由としている。シリーズはまた記録シリーズ (record series) としても知られている。

ファイリング・システム (filing system) <http://www.ciscra.org/mat/mat/term/3942>

文書を選別、分類、相互参照、保存及び検索することに伴う、ひとまとまりの慣行、方法及び手続規定。

ファイル (file) <http://www.ciscra.org/mat/mat/termlist/l/Japanese>

1) 文書を組織化した単位（フォルダ、巻物など）であり、同一の主題、活動又は処理に関連があるため、作成者が現在の使用のために取りまとめたか、あるいはアーカイブズの編成過程で取りまとめたかしたものの。ファイルは、通常、記録のシリーズの中で、基本となる単位である。

2) 一連のファイル。

3) データ処理においては、一つの単位として扱われる、同一のレイアウトをもったレコードが二つ以上まとめられたもの。この単位は、レコードよりは大きい、データ・システムよりは小さい。また、データ・セット又はファイル・セットとして知られている。

サブ・シリーズ (subseries) <http://www.ciscra.org/mat/mat/term/4031>

ファイリング編成、種類、形式又は内容から容易に識別できる、シリーズ内の文書群。

メタデータ (metadata) <http://www.ciscra.org/mat/mat/term/3980>

データ及びデータ・システムを記述したデータ。すなわち、データ・ベースの構造、その特徴、所在及び使用法である。

★ただし、英語版では詳細にメタデータの6つの意味を特定している。

<http://www.ciscra.org/mat/mat/term/233/448>