

Chapter 1 Filing Systems

Chapter 1-3 のレコードマネージメントの概説部分。また、Chapter 7-9 の Written Communication で詳しくやるようなビジネス文書が幾つか登場してくる。

A. Analyzing Records and Records Systems

効果的なレコードマネージメントを遂行する上で基本となる知識を学習する。

- 1) ビジネスにおいて使用されるレコードをどのように分類するか。どんな分類基準があるか丁寧に見ること。 **キーワード**
使用度による分類：active か inactive か
重要度による分類：vital records, important records, useful records, nonessential records
- 2) レコードの発生から廃棄までのサイクル。長々と説明が書いてあるが、P.4 の図が分かりやすい。
レコードが発生・作成される→そのレコードを利用する→レコードを保存する（保存期間、レコードの評価）→レコードの移行（active storage か inactive storage へ）→レコードの廃棄(purging と destruction)

B. Records Creation, Design and Control

レコードがどのような形となるか。

- 1) Conventional
ハードコピーの形をとるもの。コレポン文書(レターやメモ)、ブランクフォーム（社内用、社外用、1枚もの、複写、電子フォーム）、レポート（トップマネジメントの decision making 資料として、社外に情報を流す）、索引カード（relative index, index record）
- 2) Unconventional
メディア類。マイクロフォーム(フィルム、フィッシュ、COM、CIM)、オーディオ（再生するのに専用の機器がいる）、電子メディア（FD、CD、データベース）。 **キーワード** (特にマイクロフォーム)

C. Records Management Equipment Systems

レコード保存の道具立てについて

- 1) 紙書類（コレポン文書、カードなど）の収納システム（キャビネ、カード）
各収納システムの特徴を把握すること。

※**キーワード** 重要なキーワードであったり、キーワードがまとまって出ている章・セクション

- 2) マイクロフォームの作成・保存に関する機器
マイクロフォームは文書をイメージとしてフィルムに写しこむもの。よって
き写真と同じようにカメラ、現像機、映写機、プリンターが必要である。
- 3) 光学ディスクの作成・保存に関する機器
- 4) デジタル保存に関する機器。ここで出てくる OCR はハードコピーをデジタル
化する機器として、同章の他セクション（電子ファイリング、データベース
関連）でも度々登場するので、どういうものかよく理解しておく。
- 5) コンピューターによらない保存・呼出システム（紙書類・マイクロフォーム）。
紙書類に使用される **Closed System**。金属のファイル容器にハードコピーを
収納した倉庫。オペレーターがキーボードから欲しいファイルを入力すると
ファイルを呼び出すことができる。
- 6) コンピューターによる保存・呼出システム（電子索引、電子ファイリング、
電子メール）
Computer-assisted Storage and Retrieval System : 外部から入ってくる文書
を OCR でデジタル化、社内で電子的に文書作成される→それらの文書は電子
的に保存される（現在使用するものは **Active storage**、時々使用するものは
Remote storage へ）→ユーザーはそこから情報を取り出したり、レコードに
修正を加える。

D. Utilizing Filing Classification Systems

ファイリング分類システムの構築について

- 1) ニーズ分析（どんな書類があるか調べる）
- 2) ファイリング方法（何順で並べるか。Chapter 3 で詳しく説明。）
アルファベット順、番号順、英数字、件名、地域別。
- 3) ファイリングルールの標準化
社内でルールを標準化し、マニュアル化する。
- 4) 実際の分類テクニック（紙書類の場合）。フォルダー、ガイドの使い方

E. Electronic Records Systems

データベースについて

- 1) データベースの基となるデータファイルを集める
データファイルには全ての情報とフィールドが含まれる。蓄積されたデータ
ファイルを統合し、管理する。
- 2) 色々なトピックのデータベース
データベースでは様々なデータファイルの形でデータが抽出される。
- 3) 迅速なデータアクセス
データにはすぐにアクセスすることができる。データにアクセスするために

購読料を取る場合もある。自社のデータと他のデータベースからのデータとマージできる。

- 4) ファイルのトラッキングシステムについて（電子ファイリングの場合）。
ファイルの在り処をバーコードなどを使用して自動的にトラックできる。
CBRM の選択方法：ニーズ分析の必要性。アクティブ、非アクティブレコードの分量、具体的な手順 の2つの視点で判断する。
- 5) 他システムとの統合
光学ディスク、マイクロフォームとのコンピューターシステムとの統合 (CARS)。