

JIS

情報及びドキュメンテーション—記録管理— 第1部：概念及び原則

JIS X 0902-1 : 2019
(ISO 15489-1 : 2016)
(INFOSTA/JSA)

令和元年 11 月 20 日 改正

日本産業標準調査会 審議

(日本規格協会 発行)

日本産業標準調査会標準第二部会 構成表

	氏名	所属
(部会長)	大崎 博之	東京大学
(委員)	青柳 恵美子	公益社団法人日本消費生活アドバイザー・コンサルタント・相談員協会
	伊藤 智	一般社団法人情報処理学会情報規格調査会 (国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構)
	岩淵 幸吾	一般社団法人電子情報技術産業協会
	内田 富雄	一般財団法人日本規格協会
	江崎 正	IEC/SMB 日本代表委員 (ソニー株式会社)
	住谷 淳吉	一般財団法人電気安全環境研究所
	高村 里子	全国地域婦人団体連絡協議会
	田中 一彦	一般社団法人日本電機工業会
	橋爪 弘	一般社団法人ビジネス機械・情報システム産業協会
	平田 真幸	IEC/CAB 日本代表委員 (富士ゼロックス株式会社)
	藤原 昇	一般社団法人電気学会
	水本 哲弥	東京工業大学
	山根 香織	主婦連合会

主 務 大 臣：経済産業大臣 制定：平成 17.7.20 改正：令和元.11.20

官 報 掲 載 日：令和元.11.20

原 案 作 成 者：一般社団法人情報科学技術協会

(〒104-0033 東京都中央区新川 1-11-14 日本図書館協会会館 TEL 03-6222-8506)

一般財団法人日本規格協会

(〒108-0073 東京都港区三田 3-13-12 三田 MT ビル TEL 03-4231-8530)

審 議 部 会：日本産業標準調査会 標準第二部会 (部会長 大崎 博之)

この規格についての意見又は質問は、上記原案作成者又は経済産業省産業技術環境局 国際電気標準課 (〒100-8901 東京都千代田区霞が関 1-3-1) にご連絡ください。

なお、日本産業規格は、産業標準化法の規定によって、少なくとも5年を経過する日までに日本産業標準調査会の審議に付され、速やかに、確認、改正又は廃止されます。

目 次

	ページ
序文	1
1 適用範囲	3
2 引用規格	3
3 用語及び定義	3
4 記録管理の原則	5
5 記録及び記録システム	6
5.1 概要	6
5.2 記録	6
5.3 記録システム	8
6 方針及び責任	9
6.1 概要	9
6.2 方針	10
6.3 責任	10
6.4 監視及び査定	11
6.5 能力及びトレーニング	11
7 評価	12
7.1 概要	12
7.2 評価の範囲	12
7.3 業務の理解	13
7.4 記録の要求事項の決定	13
7.5 記録の要求事項の実施	13
8 記録の統制	14
8.1 概要	14
8.2 記録のメタデータスキーマ	14
8.3 業務分類体系	15
8.4 アクセス及び許可のルール	16
8.5 処分権限	16
9 記録の作成、捕捉及び管理のプロセス	17
9.1 概要	17
9.2 記録の作成	17
9.3 記録の捕捉	17
9.4 記録の分類及び索引作業	18
9.5 アクセス管理	18
9.6 記録の保存	18
9.7 使用及び再使用	19

	ページ
9.8 記録の移行及び変換	19
9.9 処分	19
参考文献	21
解 説	22

まえがき

この規格は、産業標準化法第 16 条において準用する同法第 12 条第 1 項の規定に基づき、一般社団法人情報科学技術協会（INFOSTA）及び一般財団法人日本規格協会（JSA）から、産業標準原案を添えて日本産業規格を改正すべきとの申出があり、日本産業標準調査会の審議を経て、経済産業大臣が改正した日本産業規格である。これによって、**JIS X 0902-1:2005** は改正され、この規格に置き換えられた。

この規格は、著作権法で保護対象となっている著作物である。

この規格の一部が、特許権、出願公開後の特許出願又は実用新案権に抵触する可能性があることに注意を喚起する。経済産業大臣及び日本産業標準調査会は、このような特許権、出願公開後の特許出願及び実用新案権に関わる確認について、責任はもたない。

白 紙

情報及びドキュメンテーション—記録管理—

第 1 部：概念及び原則

Information and documentation—Records management— Part 1 : Concepts and principles

序文

この規格は、2016年に第2版として発行されたISO 15489-1を基に、技術的内容及び構成を変更することなく作成した日本産業規格である。

この規格は、記録の作成、捕捉及び管理のための中核となる概念及び原則を定めるものである。それは、記録の作成、捕捉及び管理のための概念、技術及び実務に関する更なる手引及び指導を提供する多くの国際規格及び標準報告書の中心に位置する。

記録及び記録の管理について

記録は、業務活動の証拠であり、情報資産でもある。それらは、業務処理の証拠としての役割によって、及びメタデータに依存していることによって他の情報資産から区別することができる。記録のメタデータは、コンテキストを指示及び保存するため、並びに記録の管理にとって適切な規則を適用するために用いられる。

記録の管理は、次のことを包含する。

- a) 業務活動の証拠となるための要求事項を満たすために、記録を作成及び捕捉すること。
- b) 記録管理のための業務コンテキスト及び要求事項が時間とともに変化することに伴い、記録の真正性、信頼性、完全性及び使用性を保護する適切な行動を取ることを。

注記 1 この規格において、“業務活動 (business activity)” 又は“業務諸活動 (business activities)” への言及は、組織存在の目的を支援するそれらの活動を意味すると幅広く解釈される。機能、活動、処理及び作業プロセスは“業務活動” の特定の形を表すものであり、箇条 3 で定義する。

記録は、ますますデジタル環境で作成及び維持され、様々な新しい種類の使用及び再使用の機会を提供する。デジタル環境は、また、記録を管理するシステム内及びシステム間で、記録統制を実施する自由度をより高めることができる。

業務モデルの変化は、記録に関する責任を伝統的、組織的及び管轄の境界を越えて拡大している。このことによって、記録の専門家は、異なる範囲の内部及び外部の利害関係者の要求を、理解及び合致させることを求められる。これらは、ビジネス及び政府、一般市民、顧客、サービス利用者、記録の対象者、並びにその他記録の作成、捕捉及び管理に関心を寄せる人々の、意思決定の透明性に係る大きな期待を含むことがある。

注記 2 この規格において、“作成、捕捉及び管理” という表現は、記録の管理を全体として簡略に述べるために用いる。それは、この規格で示す記録の受領行為及び様々な記録過程を含む。