

## 記録のライフサイクル



記録のライフサイクルとは、事務文書など「記録の発生や収受からその最終処置までの全期間のこと」をいいます（『文書館用語集』大阪大学出版会）。

一般に、事務文書は業務（職務）上の必要に応じて作成され、その業務（職務）が実施・完了した段階で本来の役割を終えることになり

ります。そして多くの場合は、将来、同様の業務（職務）を実施する際に参照できるように、一定の期間は記録として当該部署に保管されることになります。その後、業務（職務）



上の記録としての意義がなくなった段階で事務文書としての役割を完全に終えて、その大半は廃棄されることになります。記録のライフサイクルの考え方では、こうした事務文書の「生涯」は「現用記録」「半現用記録」「非現用記録」という三

つの段階に分けられています。

少し専門的な説明になりますが、上述の『文書館用語集』によると、「現用記録」は「組織で現在進行中の業務の執行に定期的に用いられ、そのために発生場所で継続的に管理される記録」とされ、「非現用記録」は「実務上、もはや必要



でなくなった記録」とされています。そして「半現用記録」は「当面の業務にあまり必要がないので、事務所から書庫またはレコードセンターへと移すべき記録」とであるとされています。

