

ファイル名/文書名の体系化についての一検討

6R-6

高原利生 荒木博
富士通ネットワークエンジニアリング

1. はじめに——課題

ビジネスにおいては、電話、会議等のリアルタイムコミュニケーションや電子メール等の利用の様な非同期コミュニケーション以上にドキュメントベースのコミュニケーションの比重が大きい。ドキュメントにわかりやすくユニークで統一的なファイル名/文書名を付与する方法の確立は、ドキュメントの参照、トレース、再利用の品質向上、効率化のために緊急な課題となっている。本稿では、ビジネス分野におけるファイル名/文書名の統一的・体系的付与のための要件と方法の要点を述べる。

2. ファイル/文書

ドキュメントを公的な状態の「文書」と、私的な状態の「ファイル」に分け、それぞれに対応して「ファイル名」/「文書名」を表-1のようにとらえる。

ビジネスにおける文書を「個別文書」(文書t)と「標準文書」(文書n)とに分類する。個別文書(文書t)とは状況依存性、個別性の高い文書で、例として[レポート]がある。標準文書(文書n)とは状況依存性、個別性の低い文書で、例として[規格]がある。ここでは個別文書を取り扱う。

名称	定義	付与場所		
		本文	ヘッダ	電子的キー
文書名 (文書番号)	可読状態の文書に付与され、文書を識別するためのキー情報		○	
ファイル名	電子的状態のファイルに付与され、ファイルを識別するためのキー情報			○
文書題名	可読状態でのドキュメントの表題	○		

表-1 文書名とファイル名

3. ファイル名/文書名の要件

ファイル名/文書名の要件は次のとおりである。

[必須要件]

1) 当該範囲内でユニークであること。

[望ましい要件]

2) ドキュメントの実体を的確に表現した統一的体系をなしていること。付与がし易いこと(正確に、短時間で、分散的に、ユニークな名前を付与できること)。ファイル名と文書名が統一的体系をなすこと。これらによって付与・管理コストが最小となること。

[できれば保持したい要件]

3) 以上のもとで各人、各組織のできる限りの自由な付与を許容すること。

4. 検討課題と検討

ファイル名/文書名の体系決定にあたっては、下記の項目を検討する必要がある。

4.1. どの範囲内でユニークとするか決定

どの組織単位でユニークとするかは任意に決めるが、隣接/包含組織内で統一化する必要がある。

4.2. ユニーク性を保証する方式として、(1)対象空間範囲内・時間範囲内で、時間の順に通し番号を付ける方式、(2)通信の3要素(誰が、何を、いつ)を明示的に表現する方式、のいずれかを決定。

(1)の文書名の例：大阪)XX)YY-98001

(大阪事業所XX部YYグループ発行、98年通し番号001の文書)

(2)の文書名の例：大阪)XX)YY-ZZ議事録-980727

(大阪事業所XX部YYグループ発行、ZZシステムについての議事録、98年07月27日の文書)

(1)の方式は、簡明なことが特徴で類似例がよく採用されているが、文書名/ファイル名が実体を反映しないという致命的欠点がある。

(2)の方式は、文書名/ファイル名が実体を反映し、このことによってユニークとなるという長所があるが、文書名/ファイル名が長くなりがち欠点がある。このため、ユニーク性を保証する最小限界を理解したうえで、3要素全体で、ユニーク性保証と豊富で十分な実体表現のバランス判断が必要となる。

43. (2)の方式の場合の文書名の検討

コミュニケーションは、「誰が」(送受対応)、「何を」(内容)、「いつ」(通信タイミング)が、その3要素である。文書名の場合、この3要素を簡明に表現すると、ドキュメントを介したコミュニケーションの内容を表現することとなる。

(送受対応)は、送信元、受信先のセットであるが、ここでは送信元(作成部門)のみを表現する。作成部門については、ビジネスの場面では、作成の階層が多様であり、それに対応できる必要がある。

(内容)については、扱いの対象がビジネスの場面であるので、プラグマティックスに視点を置いた表現を行う。

(通信タイミング)については、ドキュメントを介したコミュニケーションが非同期コミュニケーションの一種であることから、作成タイミング/発信タイミング/受信タイミングの3つの要素があり、作成部門としては前2者が候補となる。ビジネス文書の場合は「発信タイミング」に最も意味があるため「発行日」とするのが良い。

44. (2)の方式の場合のファイル名の検討

ファイル名は電子ベースでの名前である。個人レベルでのファイルの場合、自分の属している部、グループ等はそれぞれの流通範囲内でお互いに了解し合い、共有し合っている情報を暗黙の情報として扱い、ファイル名には付加しないことが普通である。また、システム名等を示す階層的なフォルダに、ファイル名を付加して格納されることが一般的である。

オフィス内共有サーバやWEBサーバに共有情報としてファイルされる場合も、事情はほぼ同様であり、通常、共有範囲を示す情報は暗黙の情報として特に意識して付加されることはない。また、個人の場合と同様、フォルダの利用は前提となっている。したがって、

文書名=暗黙の情報(所属等)+フォルダ名+ファイル名

となるように、ファイル名の付与を行う。このファイル名に所属等の情報を付け加えて文書名とすることは(2)の方式の場合、容易に可能であるが、(1)の方式の場合、通し番号が絶対情報でないことから、ファイル名から文書名へのこの自然な移行が困難という欠点がある。

5. 文書名とファイル名改善案

前項に沿い、文書名とファイル名を検討する。

文書名については次のようにする。最上位組織において、ユニーク性保証のための最小限の基準は、1.「作成部門、内容、発行日の3者を並べて文書名(文書番号)とする」

2.「それぞれの項は可変長で、英数字又は漢字で表現する」

3.「次レベル作成部門名は全組織で統一する」だけであり、これらを規格とし、他は推奨方式として示す。以下にこれらをまとめる。

1)「誰が」(作成部門)、「何を」(内容)、「いつ」(発行日)を表現する。

2)それぞれの項は可変長で、英数字又は漢字とし、それぞれの項の間は、-(ハイフン)等で区切る。

3) (作成部門)は、発行階層をそのまま表現し、上位階層から順に並べることを推奨する。

4) (内容)の表現については、各組織に開放できる。
[推奨方式]下記の3要素の全部又は一部を順番に並べる。

業務分類：漢字又は英数字、例1:品質、例2:Q

対象(システム名、ユーザ名等)：漢字又は英数字、例：関西支社

文書分類：漢字又は英数字、例：議事録

5) (発行日)の表現方法は、各作成部門に開放し、元号でもよいが、西暦表現を推奨する。

全体として文書名の例は次のようになる。

例：大阪)XX)YY-Q関西支社議事録-980727

例：大阪)XX-教育レポート-980727

例：大阪-総務レポート-980727

(大阪事業所XX部YYグループ)

また、文書名(文書番号)から「作成部門」を省いたものをファイル名とする。

6. おわりに

ファイル名/文書名付与の検討の概略を述べた。本稿の内容は畏友谷口しげる君との議論によるところが大きいことを付記する。最後に、日頃御指導、御鞭撻戴く当社畑陸男常務取締役、西村昌三取締役、滝澤省吾常勤顧問、村井副所長、幸田部長に感謝申し上げる。

【参考文献】

- [1]高原他：“情報システム方式設計業務におけるドキュメント生成”，H6電学北陸連大，B-32（1994.9）[2]高原他：“情報システム方式設計におけるドキュメント生成過程の分析”，情処50全大，1M-6（1995.3）[3]谷口他：“方式設計におけるドキュメント構造と作成支援”，情処53全大，1k-1（1996.9）[4]谷口他：“分散設計オフィスにおけるコミュニケーション支援 その3 ドキュメント管理についての一検討”，H8電学北陸連大，E-36（1996.10）[5]谷口他：“大規模ドキュメントのファイル名等についての一検討”，97信学総大，D-9-28（1997.3）