

# 電子公文書の適切な移管 時期及び移管方法について

平成17年9月

内閣府

# 1.現在の制度における 移管時期及び移管方法

- 毎年度、当該年度内に保存期間が満了する行政文書のうち、歴史資料として重要な公文書等に該当するものが移管される。
- 各年度ごとに策定する移管計画に基づき、保存期間満了後直ちに移管を行う。
- 国立公文書館は、モノとしての歴史公文書を受け入れた後、くん蒸、整理、排架、目録作成等を行い、利用に供する。

## 2. 電子公文書の移管時期

### (1) 保存期間満了前に移管する場合

- 行政文書の保存期間満了をもって、国立公文書館への移管時期とすべき必然性があるか。
- 電子文書は、紙文書と比較して、複製物やオンライン等により、文書に記録された情報の利用が容易であり、保存期間内に業務執行上文書を利用する必要があるとしても、電子文書を作成した国の各機関のサーバー等に保存しておく必要はなく、保存期間満了をもって移管時期とする必然性があるわけではない。
- 保存期間満了前に移管する場合、保存期間満了前の文書のうち、どの文書が移管すべき歴史公文書に該当するのかを特定するため、文書作成から一定期間経過後、又は文書作成時若しくは作成前に、評価選別しておく必要がある。
- 少なくとも保存期間が満了するまでは、オンライン等により移管元機関が電子文書に記録された情報を容易に利用できる環境を整備する必要がある。
- 保存期間満了前は行政文書として、保存期間満了後は歴史公文書として、電子公文書を長期に継続して利用できるように、マイグレーション、媒体変換等を一定期間ごとに行う必要がある。

## (2) 保存期間満了時に移管する場合

従来通り、行政文書の保存期間満了をもって移管時期とすることによって生じるおそれがある問題は何か。

- 電子文書は、特定のハードウェア・ソフトウェアへの依存性が高いため、保存期間満了時には、移管すべき電子文書が利用できなくなっているおそれがある。
- 保存期間満了をもって移管時期とする場合、保存期間が10年、30年等である文書については、移管前であっても、マイグレーション、媒体変換等を一定期間ごとに行う必要がある。
- 移管前にマイグレーション等を施すべき文書を特定するため、移管すべき歴史公文書に該当する公文書を、文書作成から一定期間経過後、又は文書作成時若しくは作成前に、評価選別しておく必要がある。

# 3. 電子公文書の移管方法

1. 紙・マイクロフィルム等可読性があり電子媒体より長期保存に適している媒体に変換したものによる移管
  - 既存の知識・技術により、長期の安定的保存・利用が容易である。
  - ワードプロソフト等で作成したテキスト文書以外は、紙・マイクロフィルム等への媒体変換に適していない。
  - 媒体変換によりメタデータ等が失われるおそれがある。
2. モノとしての電子媒体による移管
  - 「目に見える」モノとしての媒体による移管は、紙文書の移管の延長線上で考えられるので、イメージしやすい。
  - フロッピーディスク、CD-R、DVD-R等の電子媒体は、媒体寿命が短いほか、可搬性が高いため、管理が容易ではない。したがって、移管後は、国立公文書館の保存用サーバー等で保存する必要がある。

### 3. 媒体によらないオンライン移管

- 電子文書を組織共用サーバー等で保存している場合、フロッピーディスク等可搬性の高い電子媒体により移管する必然性はなく、ネットワークを通じてオンライン移管(サーバー to サーバー移管)する方が効率的である可能性がある。
- 政府内専用ネットワークである「霞が関WAN」による移管の可能性を検討する必要がある。

### 4. 電子公文書等の管理権限移行による移管

- 「物理的」には国の各機関のサーバーに保存したままの、「論理的」移管となり、管理権限が不明確になる恐れ。
- 国の各機関が保存用サーバーを設置することとなるので、災害等による情報消失等のリスクを低減することができる。
- 国の各機関が設置する保存用サーバーを適切に管理するために、指導・助言、標準の策定等を内閣府又は国立公文書館が行う必要がある。

# 4. 電子公文書の移管に係る課題・論点

## 1. 電子公文書の原本性

- 電子文書を長期に保存・利用するためには、マイグレーション・媒体変換等の措置を講じる必要があるが、それらの措置により保全すべき電子公文書の原本性の要件について検討する必要があるのではないか。

## 2. 移管時等における長期保存に適したフォーマットへの変換

- フォーマット変換システムの設計等に資するため、国の機関における電子文書の作成・保存・管理システム及びデータ量等の実態を把握する必要があるのではないか。
- 長期保存に適したフォーマットを選定した上で、既存の電子文書作成等システムに対応し且つデータ量に応じて電子文書を円滑に変換できるフォーマット変換システムを構築する必要があるのではないか。
- フォーマットを変換したものと未変換のオリジナルフォーマットの電子文書を、ともに移管を受け保存していく必要があるのではないか。

### 3. 電子文書の再生システム等に移管する必要性

- 上記の変換システムによっては変換不可能なフォーマットにより作成された電子文書に移管する場合は、当該フォーマットに対応できる再生システム等に移管し、電子文書と再生システムを共に維持・管理していく必要があるのではないか。
- 電子文書と再生システムを共に維持・管理していく実行可能性及びコストを考慮する必要があるのではないか。

### 4. 移管対象となる電子文書の作成時又は電子文書作成・保存・管理システム構築時等に、長期保存上の措置を講ずる必要性

- 実行可能性、コスト負担、リスク回避等の観点から見て、文書作成から一定期間経過後又は移管時より、電子文書作成等システム構築時に長期保存上の観点から必要且つ可能な措置を講じておくことが望ましい。

## 5. 移管対象となる電子公文書の評価選別を文書作成から一定期間経過後、又は文書作成時若しくは作成前に行う必要性及び方法

- 長期保存上の措置を施す対象を特定するため、事前に電子公文書の評価選別を行う必要があるのではないか。
- 文書作成時若しくは文書作成前に評価選別を行うためには、個々の文書の内容ではなく、電子公文書が作成される文脈・背景(コンテキスト)としての国の機関の活動の重要性に着目するマクロ評価選別(機能評価選別)論 - カナダ・オーストラリア等で採用されている - に基づく評価選別を行うことが考えられるのではないか。

## 6. 電子公文書の移管に当たっての中間的な集中管理(電子中間書庫)の必要性