

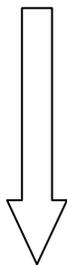
行政利用の仕組みの整備(論点4) ー移送元省庁による利用(注)のあり方ー

(注) 中間書庫に移送された公文書は(半)現用文書であるため、評価・選別後、国立公文書館へ移管されるまでの間、移送元省庁が行政利用できる仕組み確保しておくことが必要。

小論点1 利便性の確保

以下のような機能のうち、どこまで中間書庫が担うべきか

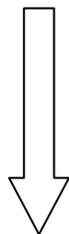
- 移送されてきた文書について、分類整理を行い、目録を作成すること。
- 移送元省庁からの要求に対して、文書管理システム等により容易に検索し迅速に提供すること。
- 各府省庁からの文書内容等に関する問合せに適切に対応できること(リファレンス機能)
- 保存期間が満了した文書について、安全かつ確実に廃棄(焼却、溶解)を行うこと。
- 専門的技術によって保存・修復を行うこと。



小論点2 迅速性の確保

以下のような機能のうち、どこまで中間書庫が担うべきか

- 利用省庁からのアクセスの迅速性を確保するため可能な限り移送元省庁(霞ヶ関等)から近距離にあること。
- 移送元省庁からの文書の要求に対し、例えば24時間以内に配達する等迅速な配送サービスを行うこと。
- 国会質問や災害等緊急時への対応するため深夜でも対応できる24時間体制をとること。
- 移送元省庁からの要求に対しファイル自体を送付するのではなく、当該文書を電子化し、セキュリティーを確保した上でオンライン等にて送付すること。



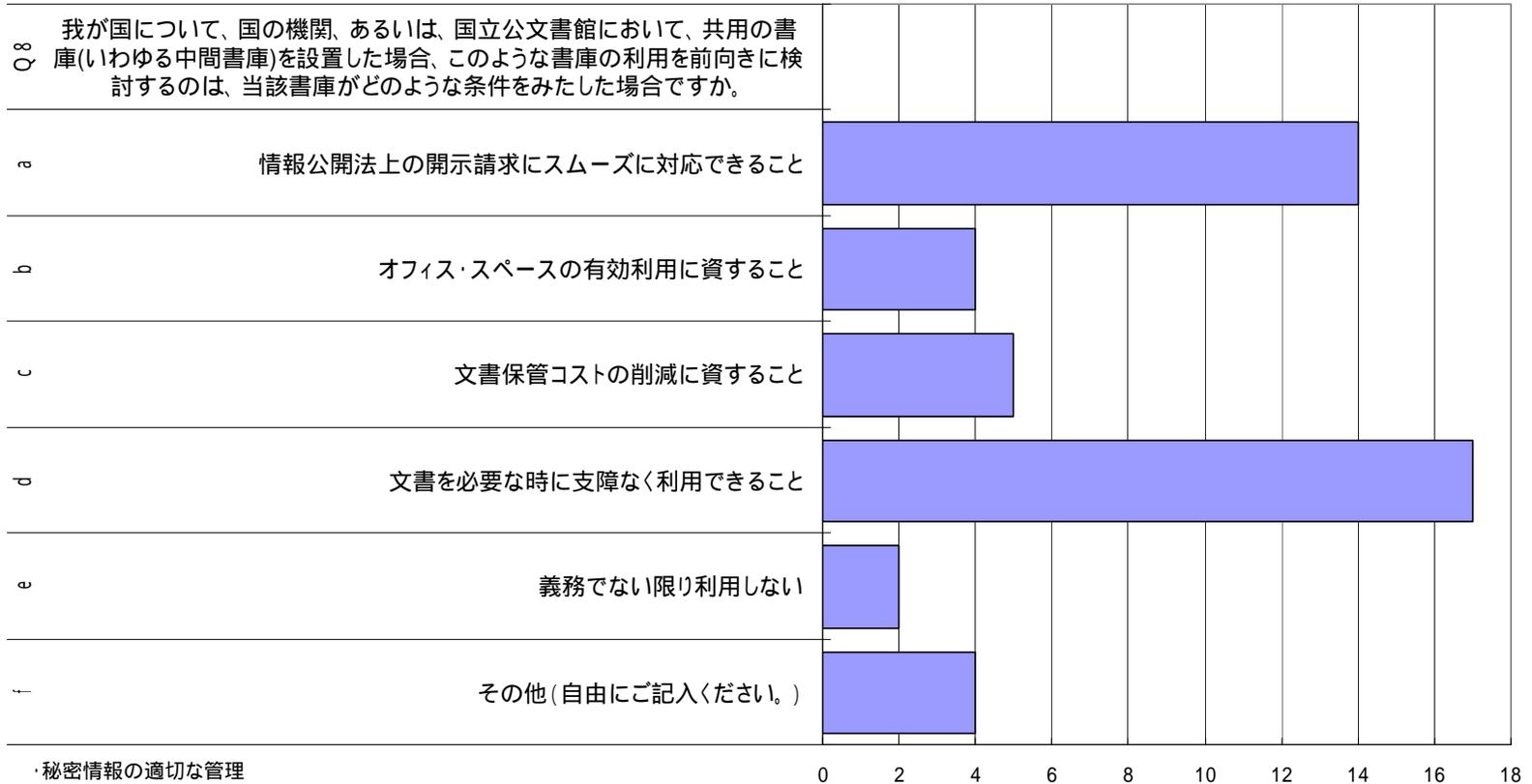
小論点3 安全性の確保

以下のような機能のうちどこまで中間書庫が担うべきか

- 現用文書であるとともに秘密文書も含まれることから、守秘義務を徹底。個人情報保護については行政機関個人情報保護法を踏まえた細心の取り扱い。
- 自然災害等の滅失・棄損をもたらす事故等から文書を保護してくれる機能(火災・煙探知機、エナージェンガス消火設備、適切な照明設備、定温・定湿度管理)
- 原本配送時の事故発生に備えた安全対策の徹底
- ハッカーやコンピューターウイルス等のサイバー攻撃等への防御対策
- 移送元省庁からの文書の要求に対し安全にこれを配送(24時間以内等に)する仕組み
- 自然災害等による避け難い原本の破損、散逸等の危険に備えてマイクロフィルム等によるバックアップ体制の整備

歴史資料として重要な公文書等の移管に関するアンケート結果(平成16年3月22日 内閣府)(抄)

Q8



・秘密情報の適切な管理

・利用頻度が少なくなった文書であっても、国会等への質問対応のため、急に必要となる場合が考えられることから、保存場所は役所の近くに設置されていることが望ましく、夜間における対応もお願いできるとよいと考える。

・文書に含まれる情報等が漏洩しないよう万全の対策を講じること

・場所の利便性