

電子公文書の適切な移管時期及び 移管方法は、どのようなものか(論点3)

平成17年10月

内閣府

小論点1 . 電子公文書の移管時期(注)

◆ 保存期間満了前の移管

- マイグレーション・媒体変換等を含む長期保存上の措置を統一的に講じることができる。
- 各省の文書保存業務負担を相対的に軽減できる。

(留意点)

- 保存期間満了前に歴史公文書を評価選別する必要がある。
- 移管後も各省が文書を容易に利用できる環境を整備する必要がある(業務上の利用及び行政機関情報公開法・行政機関個人情報保護法に基づく請求への対応等の必要)。
- 移送が行政機関個人情報保護法上の目的外提供に当たるか等、同法との関係の整理が必要。

◆ 保存期間満了後の移管

- 国立公文書館における一般利用がスムーズに行なえる。

(留意点)

- 長期保存上の措置を各省において講ずる必要がある(内閣府・国立公文書館が当該措置に係る基準等を策定し、各省に対して研修等を実施することが望ましい。)。
- 長期保存上の措置を講ずるべき歴史公文書を評価選別する必要がある。
- 特定のハード・ソフトに依存する歴史公文書は、移管時には利用できなくなっているおそれがある。
- 作成・再生システムも移管・保存しなければならない場合があり得る。

(注)本資料で「移管」とは、国立公文書館法15条に規定する法的意味ではなく、物理的・論理的な移送の意味で用いる。

小論点2 . 電子公文書の移管方法の比較

◆ 非電子媒体への変換による移管

- 紙・マイクロフィルム等可読性があり長期保存に適した非電子媒体に変換することにより、既存の知識・技術等を活用して、長期の安定的保存・利用を容易に行える。

(留意点)

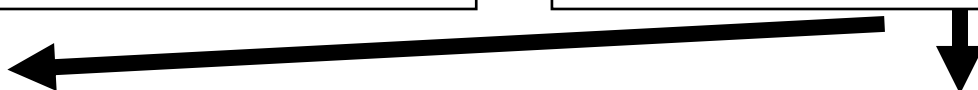
- 媒体変換によりメタデータが失われるおそれがある。
- データベース、音声、画像、映像等は、非電子媒体への変換に適していない。
- 相対的に大きな保存スペースが必要である。
- デジタルアーカイブ等で利用に供する場合、再度電子情報化しなければならない。

◆ 電子媒体による移管

- 移管事務に係る業務量・経費を軽減できる。
- 保存スペースが節約できる。
- 複製・オンラインの利用等が容易で、利便性が高い。

(留意点)

- マイグレーション・媒体変換等を含む長期保存上の措置を、電子公文書作成時から定期的に行う必要がある。
- 長期保存上の措置を講ずるべき歴史公文書を評価選別する必要がある。
- 特定のハード・ソフト等作成・再生システムに依存する歴史公文書は、当該システムと共に移管・保存しなければならない場合があり得る。



小論点2 . 電子公文書の移管方法の比較

◆ モノとしての電子媒体(CD-R、DVD等)による移管

- 「目に見える」モノとしての電子媒体は、紙文書の延長線上で考えられるので、職員がイメージしやすい。
- 移管後の文書が誤って改変されるおそれが相対的に少ない。

(留意点)

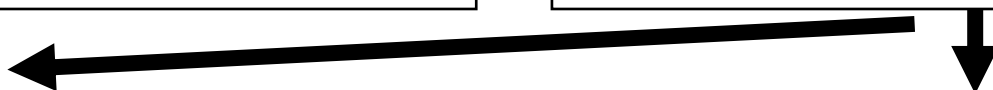
- 電子媒体の寿命が短い(再生システムの寿命は、媒体自体よりさらに短い。)。
- 電子公文書が各省庁のサーバーに保存されている場合、移管時に各省庁がモノとしての電子媒体に当該文書を書き込む必要がある。
- モノとしての電子媒体は、可搬性が高く且つ記録情報(書誌情報)の可読性がないため、管理が容易ではない。

◆ モノ以外の電子媒体(オンライン等)による移管

- 移管事務に係る業務量・経費及び移管後の保存スペースを極小化できる。
- 移管時期を柔軟に設定することが可能である。
- 政府内専用ネットワークである「霞が関WAN」を利用できる可能性がある。
- 各省庁のサーバーのネットワーク化により、災害等による情報消失等のリスク低減等にも資する可能性がある。

(留意点)

- 移管の明確なルール化が必要である。
- 各省庁及び公文書館双方のインフラを整備する必要がある。



小論点2 . 電子公文書の移管方法の比較

◆ オンラインによる移管

- 「目に見えない」移管であるが、電子公文書の保存場所が各省庁から国立公文書館へ移るので、管理権限移行による移管と比較して、職員がイメージしやすい。
- 政府内専用ネットワークである「霞が関WAN」を利用できる可能性がある。

(留意点)

- 「霞が関WAN」によらず、インターネットを通じた移管を行う場合、移管時のセキュリティ対策を講じる必要がある。
- ネットワークに接続されている各省及び国立公文書館双方の保存システムのセキュリティ対策を講じる必要がある。

◆ 管理権限移行による移管

- 移管後も電子公文書を分散保存するので、災害等による情報消失等のリスクを低減できる。
- 各省庁は、電子公文書の利用について、移管前と同様の利便性を享受できる。

(留意点)

- 各省庁は、長期保存する義務を負う電子公文書が増大し続けることとなるので、文書保存に係る設備投資、事務量等の増大に対応しなければならなくなる可能性がある。
- 歴史的公文書を特定して管理権限を移行するため、緻密な管理やセキュリティ確保が必要となる。
- 保存システムの適切な運用のために、指導・助言、標準の策定等を行う必要がある。