

2. 文書管理電子化に向けたこれまでの検討状況(当面の試行的な取組)

- ① 行政文書ファイル(保存期間1年以上の行政文書ファイル等が格納される「記録用フォルダ」の小分類フォルダがこれに相当)に係る管理簿の調製、RS(レコードスケジュール)の申請、国立公文書館への移管又は廃棄については、以下の対応により手作業の自動化・省力化を実現可能。
 - i 保存期間表(各課室の行政文書の標準保存期間基準)のデータから、記録用フォルダの体系を自動的に生成
 - ii 行政文書ファイル(小分類府フォルダ)及び個々の電子ファイルに、iのデータを元にして、分類・名称、保存期間等のメタデータを自動付与。行政文書ファイル管理簿の登録・調製は当該メタデータと同期。
 - iii RS、移管・廃棄に係る手続の処理状況は、記録用フォルダのメタデータに反映し、業務処理と実体の管理を連動。また、RS申請や廃棄協議における業務負荷を軽減すべく、手作業・システム外のフローをシステムに取り込む。
 - iv 保存期間開始後の記録用フォルダは、基本的な方針に基づき、読取専用化、長期保存フォーマットへの変換、集中管理、特に厳格な管理を要する行政文書のアクセス制御に係る機能を実装

※ なお、法令等の制約や業務上の不都合がある場合は、紙での管理を許容

- ② これらは、民間のクラウドサービスにおけるパッケージソフトをベースに構築すれば、各府省LANにおいて実現することは可能と考えられ、また、総務省が整備・運用し各府省が利用する「文書管理システム」(管理簿への登録、RS、移管・廃棄の手続を処理可能)においても、① iのメタデータの保存、各府省LANとのデータ連携に係る改修が検討されている。

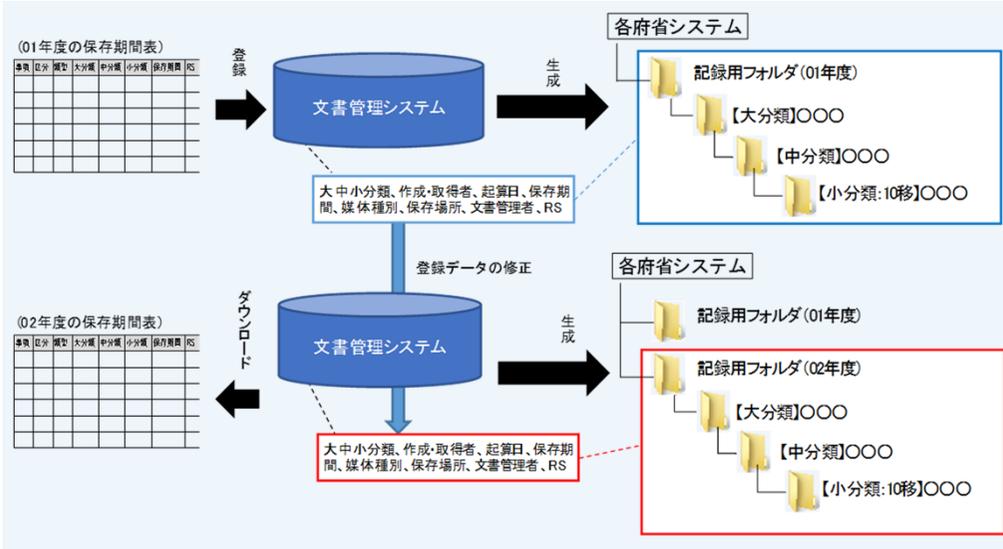
- ③ これらを実現した場合のイメージは【別紙】のとおり。今後、各府省への導入の意欲を図りつつ、基盤や機能が共通化された状況下での要件定義や業務フローの標準化を視野に、更なる検討・具体化を進めていく。

※ ガイドライン等の改正について

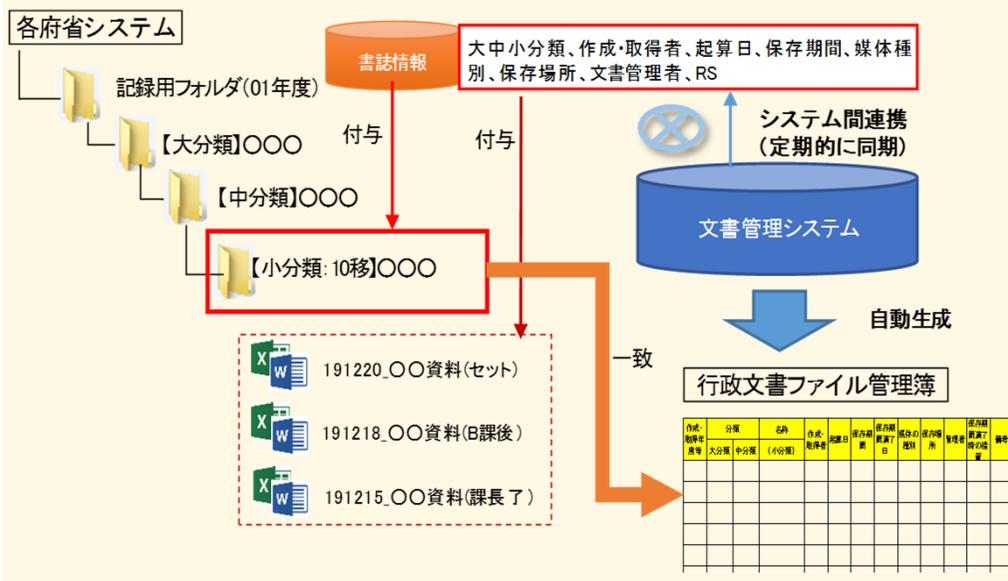
- ・ 昨年11月の公文書管理委員会では、i)今後作成する行政文書は電子媒体を正本・原本として管理することを基本とし、ii)電子行政文書は体系的に管理すること、iii)保存期間表の様式の標準化についてガイドライン改正の方向性を打ち出したところであるが、内閣府から発出したマニュアル類を通じ、ガイドライン改正を待つことなく、これらに係る取組は各府省において実質的に着手がなされつつある。
- ・ ガイドライン改正等の制度面での検討課題については、上記の試行的取組の経験を踏まえ、3.に掲げた検討を進めながら、制度面・システム面での実態をよく把握・整理しつつ、更に検討を進めていくことが適当ではないか。

【別紙】業務フロー・仕様のイメージ

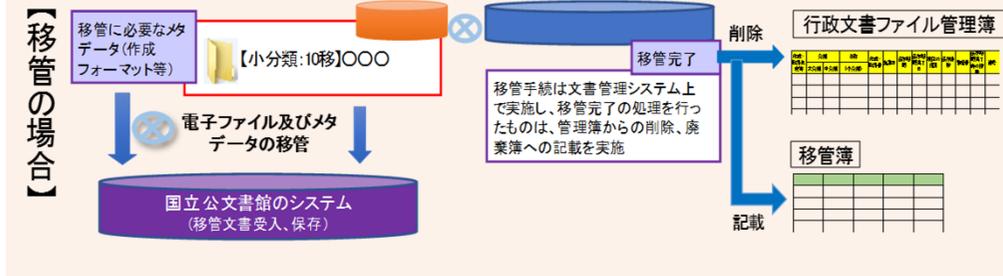
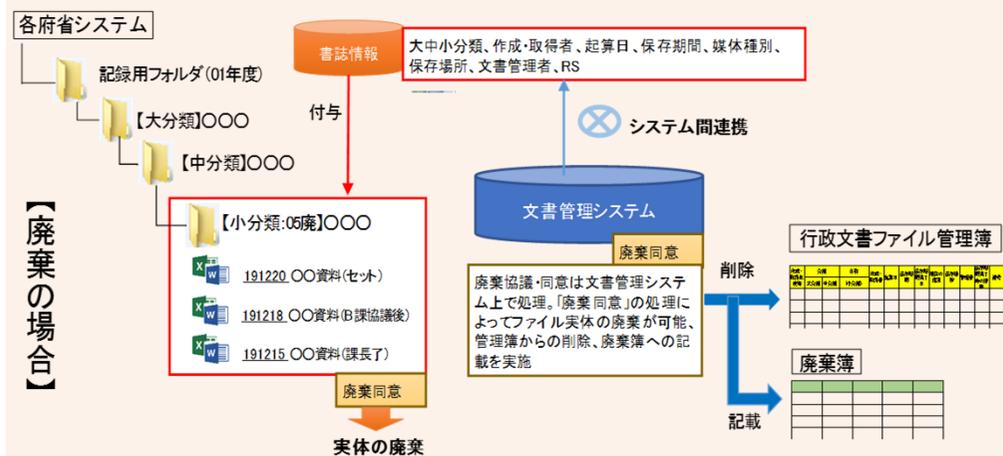
①保存期間表のデータから記録用フォルダ体系を自動的に生成



②記録用フォルダ・個々の電子ファイルに、分類・名称、保存期間等のメタデータを付与。記録用フォルダのメタデータと同期する文管システムを介して、行政文書ファイル管理簿の登録・調製を自動化



③RS・廃棄・移管は電子的に手続実施。手続の進捗は記録用フォルダのメタデータに反映(廃棄協議未了の行政文書ファイルは廃棄不可)



④その他、基本的な方針に基づく仕様(読取専用化、長期フォーマット変換、特に厳格な管理を要する文書、集中管理)

