

## 現状（紙中心、手作業に依拠）

**作成**

- 共有フォルダで作成し、紙に印刷（原本）

フォルダの整理不十分  
ファイル名称非統一

**整理・保存**

- 紙の行政文書ファイルに編綴（**手作業**）、事務室に保管
- 行政文書ファイル管理簿に分類・名称、保存期間等を入力（**手作業**）

所在把握、探索困難

フォルダの電子媒体は存置

**集中管理**

文書管理部門への集中管理は限定的

**移管・廃棄**

- 移管の際にメタデータを付与（**手作業**）、館にファイルを移送（**手作業**）
- 館において永久保存、利用に供する
- 廃棄は溶解等を実施（**手作業**）

## 当面（電子原本化・フォルダ体系的整理）

**作成**

- 電子媒体を**原本**
- フォルダ構造・名称を**体系化**
- ファイル名称付与を**標準化**

管理効率化、探索容易化

**整理・保存**

- フォルダ（小分類）を行政文書ファイルとして、**サーバ上で保管**
  - ・フォルダは読取専用（**書換、削除不可**）
  - ・文書共有はフォルダ上で（**複製抑制**）
  - ・厳格な管理を要する文書は**アクセス制御**
- 行政文書ファイル管理簿への入力（マクロ活用により**効率化可能**）

**集中管理**

- 集中管理への移行が容易化**（フォルダ管理権限の移管。原局は引き続き閲覧可）

【体系的管理のイメージ図】

大中小分類と一致

## 本格的な電子的管理（自動化・システム化）

**作成**

- 電子媒体を**原本**
- 文書保存領域は**体系的管理**
- 文書作成・取得時点でメタデータ（ex.作成者・時期・大中小分類）を**自動的に取得**
- 長期保存フォーマット**に変換（長期保存の文書）。行政文書ファイルとしてシステム上で保管
- メタデータの電子的管理（**所在把握が容易化**）
- 行政文書ファイル**管理簿との同期**（**入力を省略**）
- 機密保持、改ざん・消失等**のリスクへの対応
  - ・サーバ冗長化、セキュリティ監視
  - ・アクセスログ、履歴把握（**複製の作成・供与履歴、供与先での管理状況**も電子的把握）
  - ・電子署名、タイムスタンプ等

**集中管理**

- 集中管理に電子上で移行**

**移管・廃棄**

- 移管時の**メタデータ付与**、移管又は廃棄は**電子上で実施**。
- 館において、**歴史公文書等として長期間安定的に利用可能とするための措置**

※法令等の制約ある場合は紙で管理（順次、館に移管）

手作業を自動化・システム化  
⇒作業負担軽減、精度向上

メタデータの自動付与・管理  
⇒文書単位での体系的管理、所在把握が可能

集中管理への移行推進  
⇒人材活用し、管理高度化

### 【行政文書管理の状況（2017年度）】

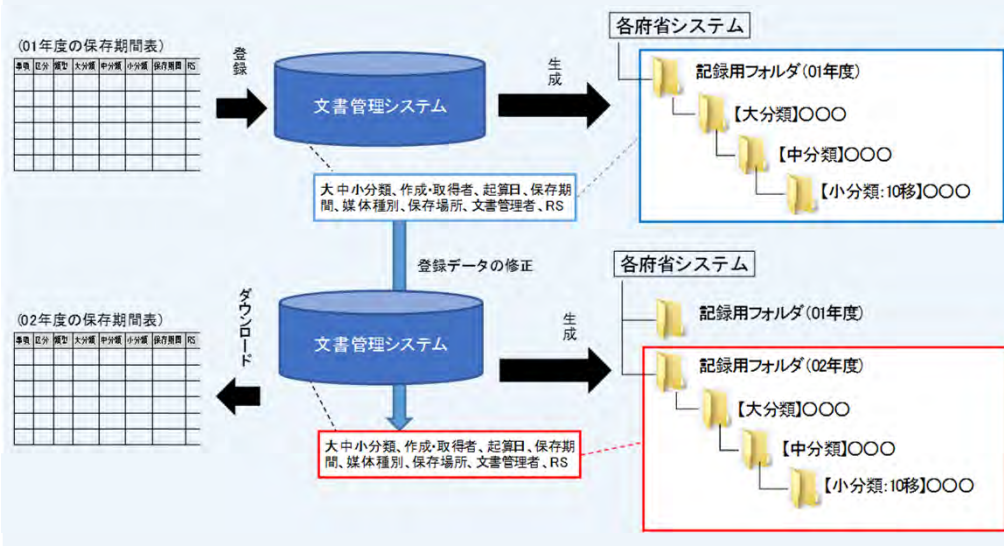
- ・行政文書ファイル数：1,875万  
うち紙93.1%、電子6.7%
- ・2017年度取得ファイル数：250万  
うち紙91.8%、電子8.2%

- ・業務フロー・仕様の標準例を具体化 } (最低1年)
- ・ガイドライン、通知類の改正
- （電子原本原則、フォルダ整理手順のルール化）
- ・予算要求、調達、設計・開発 (最低2年)

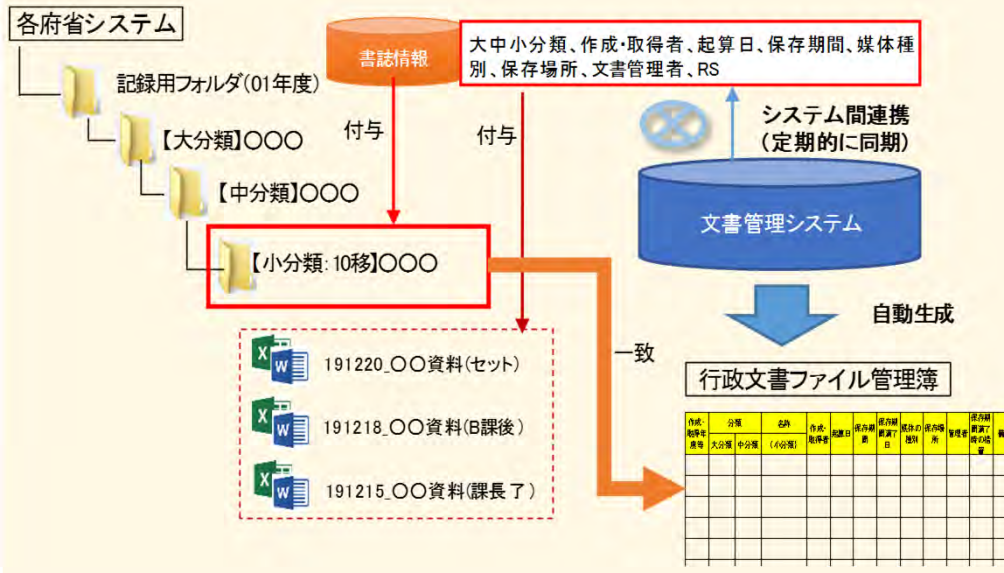
- ・自動化・システム構築への移行期間（4～5年間）
- ※システム構築・運用の主体、役割分担は今後検討
- ※システム更改の場合、保有する行政文書を確実に承継
- ・運用状況を踏まえつつ、引き続き、ガイドライン改正等を検討

# 【別紙】業務フロー・仕様のイメージ

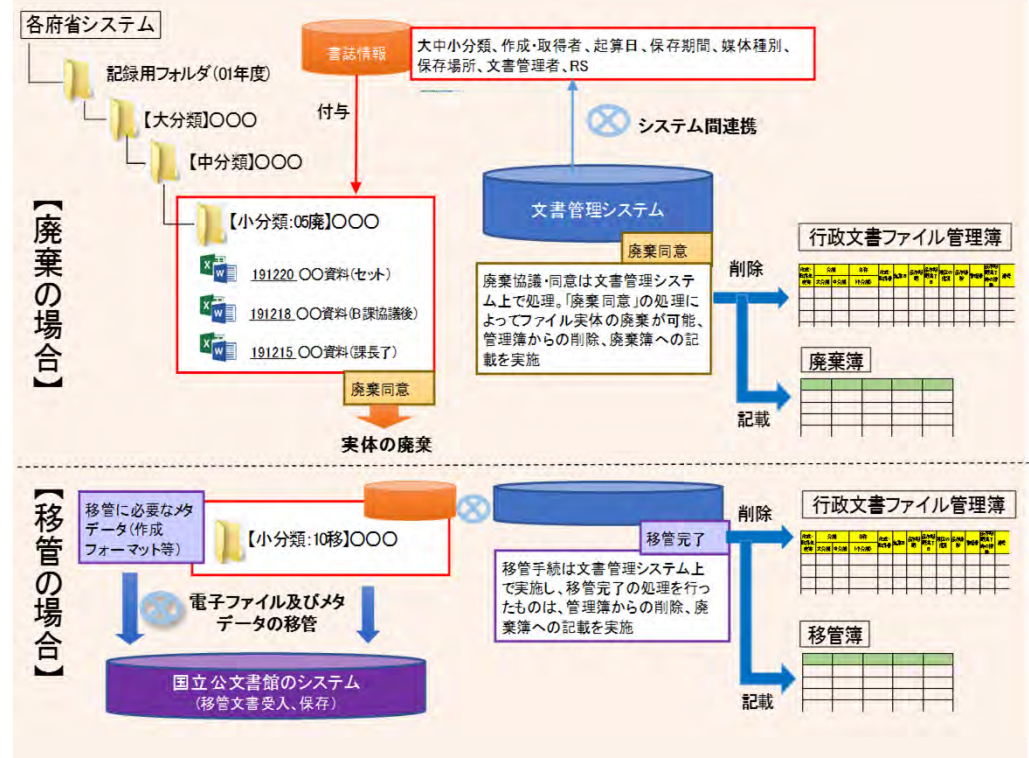
## ①保存期間表のデータから記録用フォルダ体系を自動的に生成



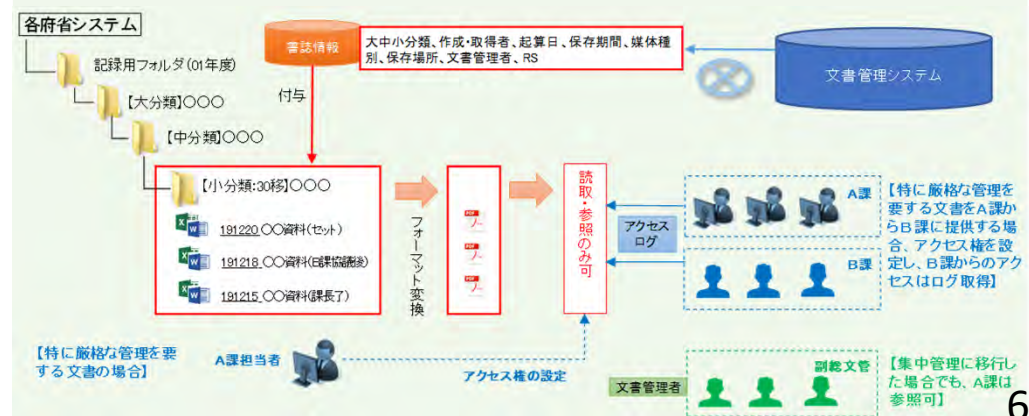
## ②記録用フォルダ・個々の電子ファイルに、分類・名称、保存期間等のメタデータを付与。記録用フォルダのメタデータと同期する文管システムを介して、行政文書ファイル管理簿の登録・調製を自動化



## 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)



## 【従来の取組】共有フォルダ管理の年間の流れ

### 1. 保存期間表の見直し

- ①「事項」「業務の区分」「行政文書の類型」等を、具体的な業務プロセスに対応するよう見直し
- ②加えて、行政文書ファイル管理簿における大中小分類の接合
- ③総括文書管理者へ報告

### 2. 共有フォルダ体系(ツリー)の作成・分別

- ①「記録用フォルダ」を、「検討中フォルダ」と分離して構築。年度ごとにフォルダを新設して管理する方法を標準とする。
- ②「記録用フォルダ」を保存期間表の大中小分類の階層構造及び名称に一致させる形で共有フォルダの体系(大中小分類)を構築

### 3. 記録用フォルダへの行政文書の格納

- ①行政文書の電子ファイルには、内容(記録されている内容を端的に示す文言)と性質(いつ、何のために作った、どの段階の文書であるか等の属性情報)が類推可能な名称を付与
- ②組織的な検討を経た後(例:課長了、官房長了 後)の行政文書は「記録用フォルダ」に確実に格納し、当該行政文書の内容の同一性確保や閲覧・参照時の便宜(資料をどの順序で編綴したのか等)の観点から、行政文書を適切に格納

### 4. 行政文書ファイルの完成

- ①起算日が到来する前に、記録用フォルダの小分類を行政文書ファイルとして整理
- ②個々の行政文書の電子ファイルは必要に応じて長期保存フォーマット(PDF/A等)に変換

※マニュアル(令和元年8月30日)から抜粋

### 5. 行政文書ファイル管理簿への記載

- 記録用フォルダの小分類(行政文書ファイル)のうち、保存期間が1年以上の行政文書ファイル等は行政文書ファイル管理簿へ記載(組織参考資料フォルダに格納される常用文書も同様)

<起算日以降、保存期間満了までの流れ>

※保存期間開始後は、記録用フォルダの行政文書ファイル等は読み取り専用とする。

### 6. RS付与・報告

- 保存期間満了前のできるだけ早い時期に、保存期間が満了したときの措置として移管又は廃棄を設定

### 7. 集中管理

- 文書の劣化や散逸防止のため、作成又は取得から一定期間が経過した文書は集中管理が望ましい

### 8. 移管・廃棄

- 保存期間が満了したら、保存期間満了時の措置に従い移管又は廃棄を実施

### 3. デジタル化の進展を踏まえた文書管理電子化の将来像

(1) 将来的には、①クラウド化・統合された各府省共通のネットワーク基盤の上に、②共通化され、相互運用・接続可能な状態でシステムや機能を搭載し、③各システム・機能はAPIを通じて適切に連携し、④府省職員は、ユーザー体験型の満足度の高いサービスを活用して、デジタル完結で業務を処理するとともに、⑤AI・5Gなど高度化する技術に対応して開発手法・技術を導入する、という姿が構想されるのではないか。 ※「デジタル・ガバメント実現のためのグランドデザインについて」(令和2年3月各府省CIO連絡会議)

(2) 文書管理業務に係る機能(保存、メタデータ自動付与、管理簿の記載、保存期間中の管理、移管・廃棄等)についても、こうした姿において利用・提供可能な形で、要件定義やフローを検討していくことが適当ではないか。それにより、府省間で統一的な規律・考え方の下で確実・効率的に電子的文書管理を実現することが可能となるだけでなく、公務組織が高齢化、行政課題が複雑・高度化する中において、日常業務を遂行する中で、効率的に文書管理業務を処理することが可能な枠組みを構築することができるのではないか。

※これらは基盤や機能の共通化であり、行政文書の保存や管理等、個々の運用において責任を負うのは各行政機関であることは変わりはない。

