

デジタル時代の行政文書の管理の在り方について (検討課題例)

はじめに

これまでの行政文書の電子化の取組は、紙媒体を前提に構築してきた行政文書管理のルールの下、電子媒体の管理を行うこととしたものである。一方で、デジタル庁の発足やデジタル100%完結の方針など、行政や社会全体のデジタル化が急速に進められる中、従来とは発想を大きく転換し、電子媒体を前提として、デジタル社会にふさわしい行政文書の在り方を検討する必要がある。加えて、当面、デジタル化が加速し、新たな仕組みが次々に生まれる中で、行政文書管理のルールが適切に情報システム等に組み込まれるようにするとともに、デジタル化の阻害要因とならないよう、運用面での対応を行っていくことも必要である。

主な検討の視点

- ① 紙媒体と電子媒体の性質の違いを踏まえ、電子媒体を前提とする。
 - ・ 新技術の開発や情報技術環境の変化に伴う長期保存性の問題
 - ・ 情報セキュリティ
 - ・ 災害等に対応するためのデータの冗長化
 - ・ 他機関でのデータ活用・データ連携の推進
 - ・ 紙媒体保存が必要な文書

- ② デジタルの強みを生かした文書管理の適正化・効率化を進める。
 - ・ デジタル庁発足に伴う政府情報システムの統合・一体化の促進
 - ・ 利用する公務員の利便性も重視
 - ・ 官民／国・地方自治体の情報・データ共有の本格化
 - ・ シンプルな設計による情報システムの開発・運営コストの低減
 - ・ 行政文書管理に当たっては、制度運用の視点と情報システム運用の視点の両方が必要となる。

- ③ 国民へのサービスという観点から、行政機関と国立公文書館を一つながりのシステムとしてとらえる。

具体的検討課題（例）

【作成・取得段階】

- ・作成・取得段階からメタデータを行政文書の管理ツールとして付与することにより、文書管理や文書へのアクセスを効率化できる。移管後における保存・利用段階までも見据え、どのような内容のメタデータをどのように付与することが、業務の最適化につながるか。
- ・人、法人、土地など社会の基幹となるデータベースを連携させ、申請等に対し、自動的にアクセスし、必要な情報の参照が行われるようになる。行政機関間での自動的な情報・データのやり取りが行われた場合に、それをどのように文書・記録として管理することが適当か。
- ・文字読取ソフトや機械音声認識などA Iを活用して作成・取得された文書についてどのように考えるか。

【整理】

- ・事務の実施に当たり、情報を一つのシステムで処理する場合、大分類—中分類—小分類の分類方法が馴染まない場合があるのではないか。その場合に、どのように管理することが適当か。
- ・複数省庁や国・地方・民間団体で情報を共有する場合の、管理責任の在り方や保存期間、行政文書ファイル管理簿への記載方法をどのように考えるか。

【保存】

- ・関係機関によるワンストップサービスが進むことで、クラウド上のデータを複数省庁や民間企業等と共有する場合が増えるが、その場合の管理の在り方（行政文書管理ファイル簿への記載、管理責任等）について検討が必要。
- ・共有フォルダを活用して1年以上保存する場合の「記録フォルダ」の利便性向上と、データ管理とアクセス制御の方策。

- ・ 情報セキュリティの確保や内部・外部からの書き換えや不正アクセスの防止。災害等に対応するためのシステムやデータの冗長化。
- ・ 秘密文書の管理を可能とする仕組みやパスワードのついた文書の管理・保存。(外部と遮断された環境等のセキュリティ確保)

【長期保存・永年保存を実現する方策の検討】

- ・ 紙媒体は長期保存に適しており、数百年を超えて資料が保存されているが、電子媒体であれば、ハードウェア面、ソフトウェア面で進歩が速いことへの対応が必要。
- ・ 例えば、電子ファイルの利用可能状態の保持のため、全文書ファイル(電子媒体)について情報システムによる自動的な更新が行われる仕組みが必要。その際、文書・計算・プレゼンテーション用の資料だけではなく、電子メールや音声、画像、動画など多様なフォーマットについても対応が必要。
- ・ 特定の機器・ソフトウェアへの依存度が低く長期保存に適しているとされるフォーマット(PDF/A等)への変換の効率的な実施と、国際的動向を踏まえながらの更新を行政機関と公文書館の双方で実施していく必要がある。その際、バージョンの違いによる表示のずれが生じることがあるが、文書の同一性をどこまで求めるのか(ずれをどこまで許容するのか)の整理も必要。
- ・ 政府のウェブ上の電子情報の保存。特に、記者会見を含めた広報関係の映像など大容量のデータものや、ツイッターなど特定のフォーマットで作成されたものの扱い。
- ・ 歴史的価値の高い文書について、紙で残す必要性が残るのではないか。

【移管・廃棄】

- ・レコードスケジュールの確認や廃棄協議、移管等の手続を、情報システム上で完結できる仕組みの構築が必要。また、公文書館を含めた情報連携の仕組みや、A I を活用した評価・選別、大容量データのスムーズな移管の仕組みの検討が必要。政府の情報システムの統括・監理を担うデジタル庁が、保存や廃棄・移管を含めた情報システム構築に関わることで、全体として機能的・効率的なシステムが構築できるのではないかと。
- ・歴史的重要性のない事務を処理するための情報システムを効率的に構築・運営するためには、保存期間満了前に確実に廃棄協議を終え、満了後に適切に廃棄する仕組みが重要と考えられる。また、訴訟、情報公開請求等に対応するための延長が適切に行われることも必要（現在は、一部が該当すれば行政文書ファイル全体の延長が必要とされている）。なお、電子媒体情報について、クラウド上で複数の組織で共有する場合があることも踏まえ、廃棄の考え方を整理する必要がある。