

新たに整備する文書管理のための情報システムで扱う 行政文書及び業務の範囲並びに業務フロー

行政文書の電子的管理についての基本的な方針(平成31年3月25日内閣総理大臣決定)に定める
「本格的な電子的管理」への対応

	「基本的な方針」に定める「本格的な電子的管理」	システム整備後の対応
作成	○ <u>電子媒体を正本・原本</u>	ガイドライン改正で対応済 紙媒体の電子化を進める
	○文書保存領域は <u>体系的管理</u>	マニュアルを作成済(今後改定)
	○文書作成・取得時点でメタデータ(ex.作成者・作成時期・大中小分類)を <u>自動的に取得</u>	メタデータ(小分類)をタグ付けし、他の管理簿情報を自動付与
整理 保存	○ <u>長期保存フォーマット</u> 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	国立公文書館において長期保存フォーマットの在り方等を検討
	○メタデータによる電子的管理(<u>所在把握が容易化</u>)	メタデータで検索できる機能により、検索性を向上
	○行政文書ファイル <u>管理簿との同期</u> (<u>入力を省略</u>)	メタデータから管理簿を自動生成
	○ <u>機密保持、改ざん・消失等</u> 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等も電子的把握) ・電子署名、タイムスタンプ等	記録用領域に保存したデータは上書きできない仕様等を導入等
集中管理	○ <u>集中管理に電子上で移行</u>	統一的な記録用領域を構築し、総文管は管理簿全体を整理
移管 廃棄	○移管時の <u>メタデータ付与</u> 、移管又は廃棄は <u>電子上で実施</u> 。	移管、廃棄はシステムで実施 国立公文書館へ移管後のメタデータは要検討
	○館において、 <u>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</u>	国立公文書館において長期保存フォーマットの在り方等を検討

統一的なシステムと行政文書との関係

現状・現行制度

・電子媒体を正本とすることとしたが、現状保存されている文書は紙媒体が大宗。

・電子媒体で作成したものをプリントアウトして利用することが多い。
 (会議、説明等)
 ・電子媒体は、各府省LANの共有フォルダに格納していることが多い。
 ・決裁文書は文書管理システム(電子決裁システム)にて管理。

・行政文書ファイルとして整理するタイミングで紙に印刷し、保存することが多い。
 ・紙媒体の集中管理は限定的。

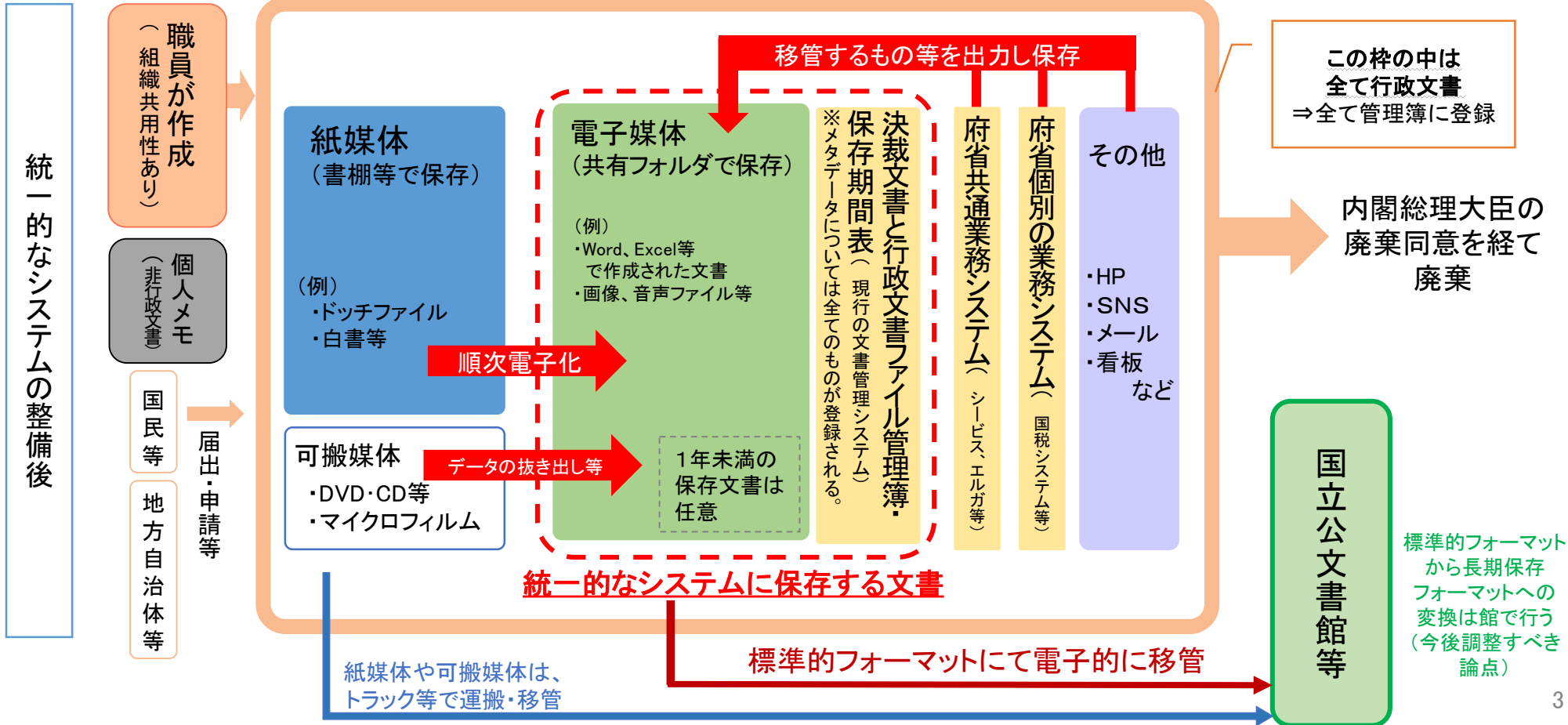
・担当課にて廃棄・移管のための手続き、作業等を行う。
 ・移管される文書はほとんどが紙媒体。

段階

作成・取得

整理、保存 (管理簿に登録し、保存期間中は行政機関で保存)

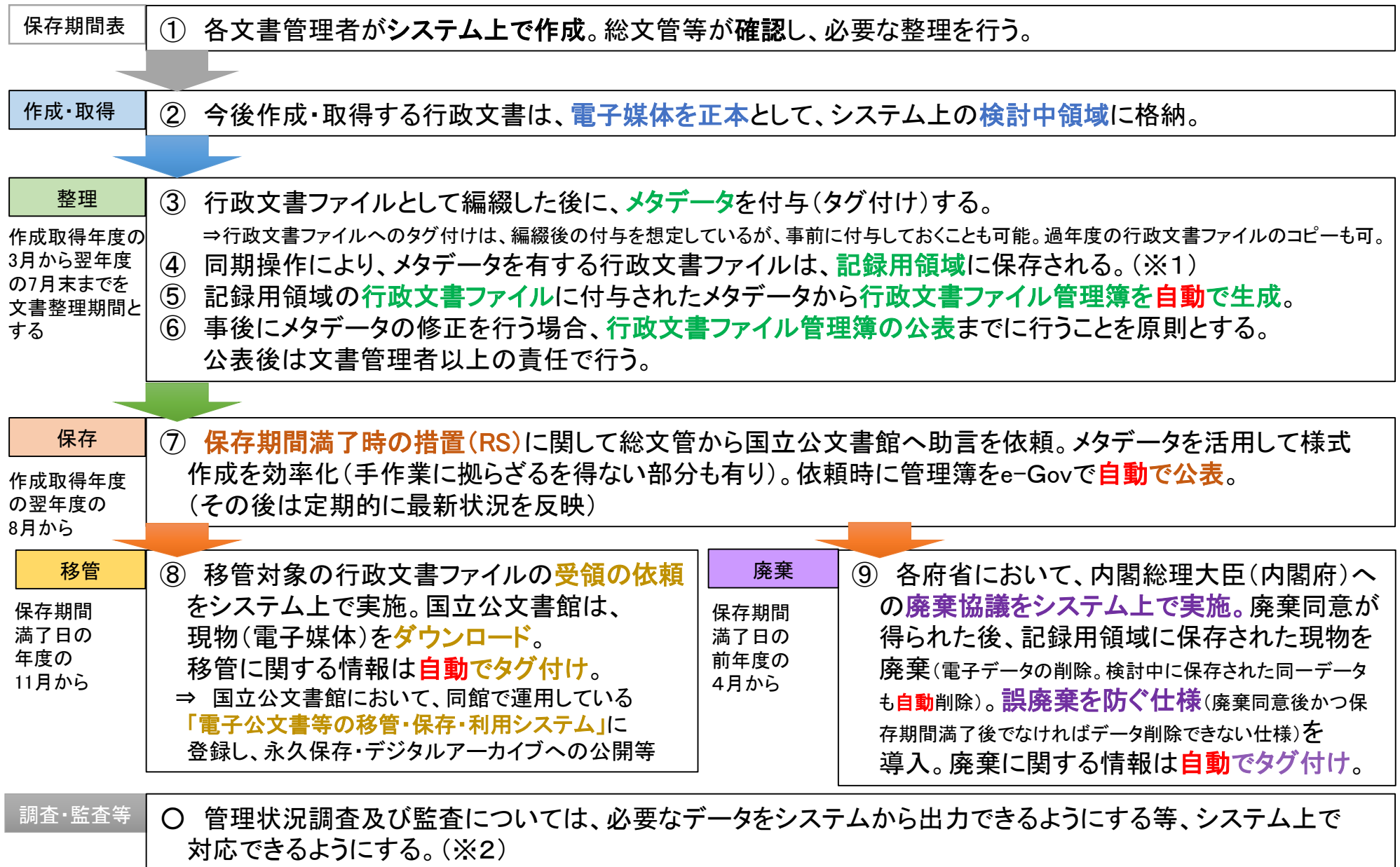
移管・廃棄



業務の内容	
保存	管理簿登録～RS設定・確認～移管・廃棄
<p>統一的な保存領域への保存に変更</p> <p>○従来は、各府省LAN等において保存しており、これを踏襲する方針だった。</p> <p>○管理簿の自動生成や改ざん防止のため、1年以上の文書(原則として、常用や特定日を含む)については、統一的な保存領域への保存へ変更。</p>	<p>従来より統一的なシステムで処理</p> <p>○現在もEASY等で一元的に処理しており、EASYの機能を改善する方向で対応することを検討。</p> <p>○公文書のデジタル化を進め、メタデータの活用等により極力作業の自動化、効率化を図る。</p>

※ デジタル社会の実現に向けた重点計画(令和4年6月7日閣議決定)には、「情報公開法に基づく事務についてもデジタル化を推進する。その際、総務省を始めとする関係府省において、「当面の規制改革の実施事項」を踏まえ、公文書管理のデジタル化の検討の進展に対応して、業務のプロセス全体が効率化されるよう業務改革(BPR)を行いながら、デジタル化の実現方策について検討を進め、可能なものから順次措置を講じていく。」との記載あり。

大まかな業務のフロー等



※1 記録用領域に保存しなかった行政文書は、保存期間1年未満の文書として廃棄するか、タグ付けして記録用領域に保存するか、然るべき時期までに選択を求める仕様とする。

※2 行政文書ファイルのステータスについては、状況に応じて自動付与し、確認できる仕様とする。

公文書の電子的管理の推進により期待される効果

公文書管理に係る指摘事項

【行政文書の改ざん】

- ・意思決定に至る過程及び事務・事業の跡付け・検証に必要な行政文書の改ざん



期待される効果

【文書の改ざん防止】

- 記録用領域のデータには、原則上書きができない仕様
- 誤字脱字がある等、やむを得ず修正する必要がある場合も、**履歴が残る仕様**により、改ざんを防止

【不適切な文書所在把握】

- ・情報公開請求に対して「不存在」と決定した行政文書が、後刻の探索で発見
- ※共有フォルダの整理不十分のため、請求時点の探索では発見できず



【保存領域の集約と検索性の向上】

- 文書の保存は、紙媒体等を除き、システム上の検討中領域、記録用領域に基本的に集約
- メタデータを付与し、メタデータによる検索を可能とすることで、検索性を向上

※上記事象の背景にある問題

【府省内での統一的チェック不十分】

- ・管理状況のチェック、移管・廃棄の判断が原局任せ
- ・各府省内における統一的な管理状況の把握が不十分
- ・行政文書ファイル管理簿への記載漏れが散見される



【文書管理部門での統一的チェックを強化】

- メタデータから行政文書ファイル管理簿を自動生成し、総文管が府省一元的に管理できる仕組みとする。
- メタデータの基となる保存期間表は府省内で横断的にチェックし、質を担保する。

【非効率な業務フロー、作業ミス】

- ・紙・電子問わず、文書管理に関する業務(保存、移管・廃棄等)の工程や知識レベルが府省・部局・個人単位でバラバラ。日常業務として根付いていない。
- ・管理業務の工程が手作業に依拠しているため、作業の漏れ・誤りのリスクが存在。



【手作業を自動化し、確実・効率的な業務フローを構築】

- 公文書管理に関する業務について、一貫してシステム上で処理できる仕様とし、可能な限り自動化を進める。
- 操作しやすいインターフェースとし、個々の職員の負担を軽減。
- システムを用いる限りは、システムの仕様に基づいて府省統一的に業務が処理されるため、説明責任が軽減される。