

新たに整備する行政文書の管理のための情報システム ＜整備のポイント＞

新たに整備する行政文書の管理のための情報システム<整備のポイント>

現行

- 保存場所が各省区々。改ざん防止措置も自助努力。
- 管理簿記入等の事務処理と、行政文書そのものの管理が連動していない。

・保存

各府省が任意の場所に保存。
文書にはメタデータが
付与されていない。

各省LAN、
ファイルサーバ等

・管理簿記入

- ・RSの設定、確認
- ・廃棄協議

一元的な文書管理システム
電子決裁システム (EASY)

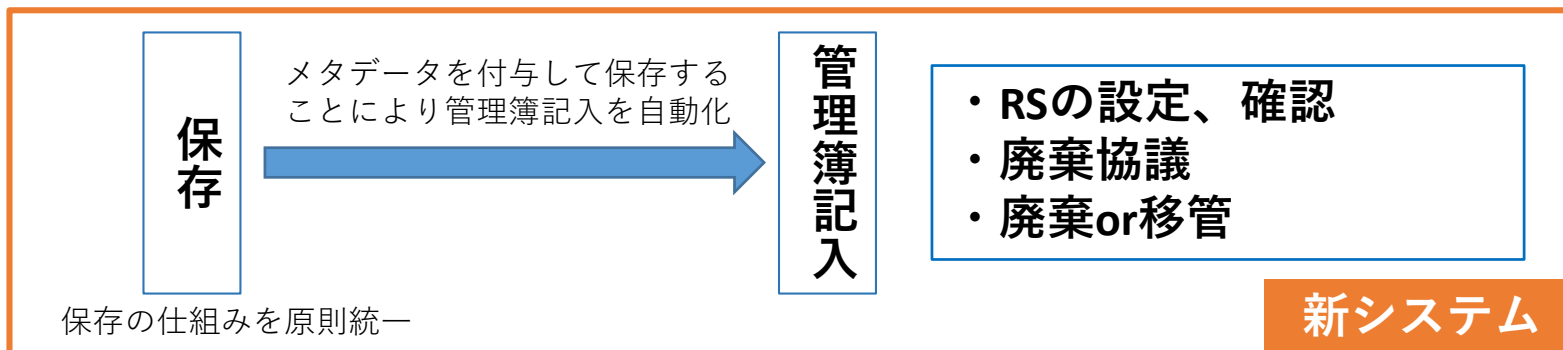
・廃棄or移管

現物を手作業で
削除、可搬媒体で
移管する等。

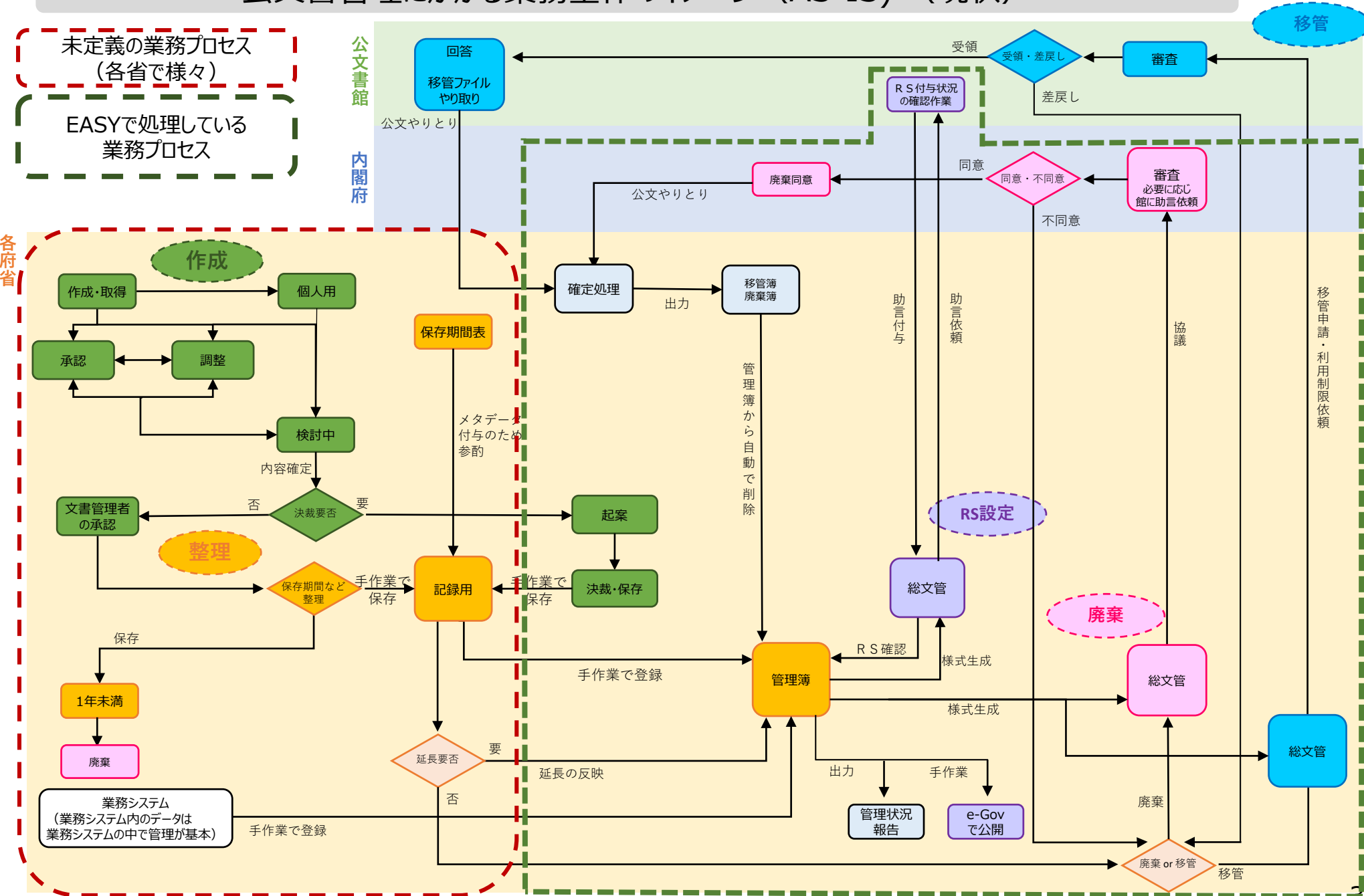
各省LAN、
ファイルサーバ等

整備後 (案)

- メタデータを付与し、管理簿記入自動化、検索性の向上を図る。
保存の仕組みを統一することで改ざん防止措置も統一。
- 保存～廃棄・移管までを1つのシステムでシームレスに行うことができ、
事務処理と行政文書の管理を連動 (廃棄協議が終わらないと削除できない等)。



公文書管理にかかる業務全体のイメージ (AS-IS) (現状)



公文書管理にかかる業務全体のイメージ (TO-BE) (新たなシステム導入後)

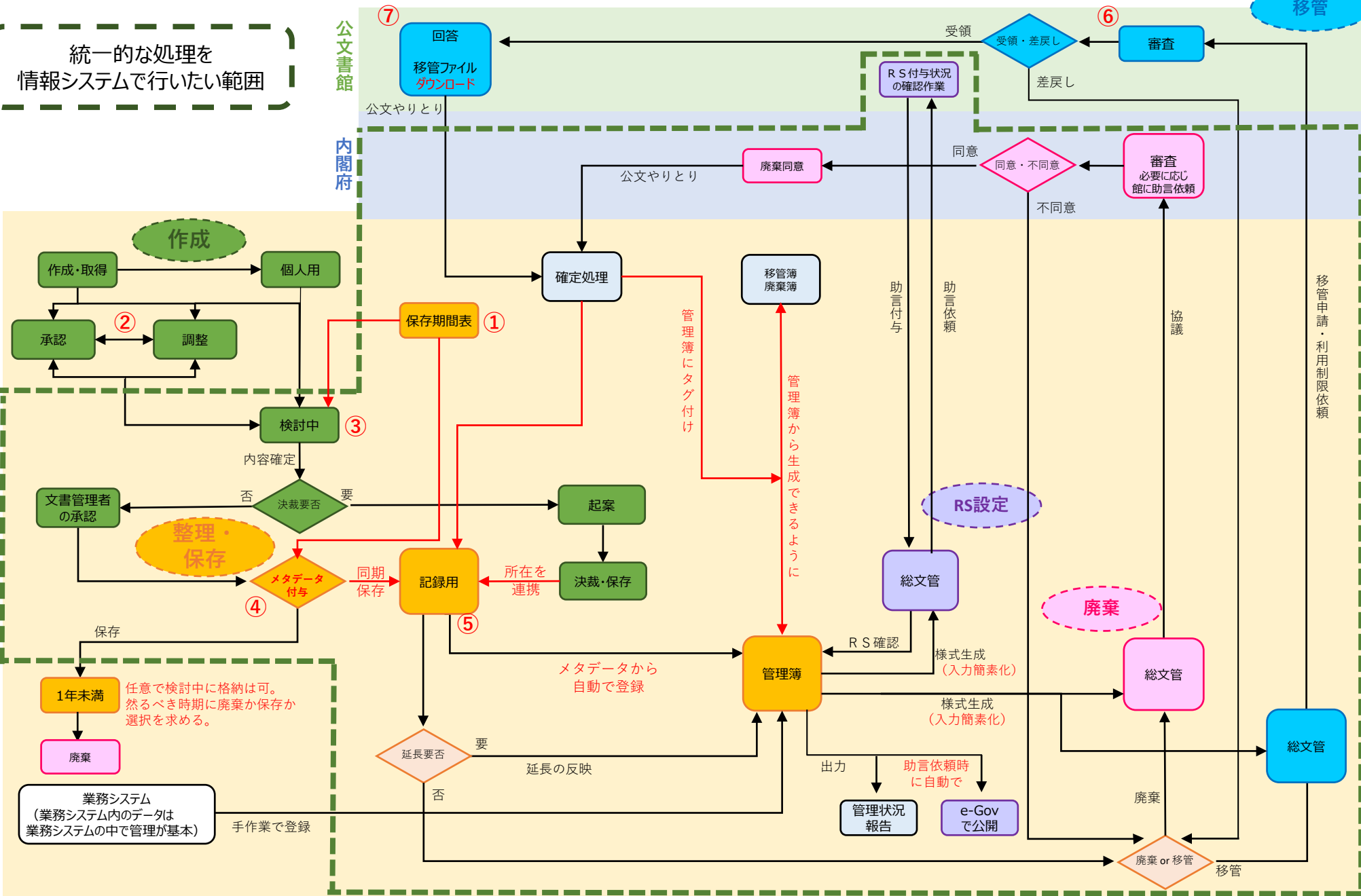
統一した処理を
情報システムで行いたい範囲

公文書館

内閣府

移管

各府省



①保存期間表の在り方

- ・保存期間表を基にメタデータを付与することを考えているところ、その形式は区々であるため、各府省で形式を整える必要があるが、どのように整えるか。
- ・保存期間表については、システム内で作成し、自動で公表することを考えているが、その公表場所をどうするか。

②作成における承認や調整のプロセス

- ・作成における承認や調整については、業務ごとに様々な態様がある中、システムを利用して行う機能を設ける必要があるか。

③検討中領域の在り方

- ・検討中領域における個々の文書（データ）や、編綴途中の行政文書ファイルにメタデータを付与することを義務付けるか。

④メタデータの在り方

- ・メタデータの種類や内容をどのようなものにするか。
(行政利用を含めた利用請求を効率化するために必要となるメタデータなど、移管後に必要となるものについても検討が必要。)
- ・メタデータ付与の方法やタイミングをどうするか。

⑤記録用領域の在り方

- ・保存期間が常用又は特定日の行政文書ファイル等は、検討中領域等で管理すべきではないか。

⑥手続きの効率化（RS確認・移管申出・廃棄協議）

- ・各府省と内閣府・国立公文書館との間でのやり取りの効率化が図ることができないか。
- ・国立公文書館の情報システム（ERAJ）との連携の在り方をどうするか。 ※

⑦移管対象データの在り方等 ※

- ・移管対象データはどのようなフォーマットで作成すべきか。
- ・長期保存に適さないフォーマットであった場合の変換方法や主体をどうするか。

※主に国立公文書館において検討。
外交史料館等における対応も検討が必要。