

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**）、館にファイルを送付（**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**）

【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%

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】

図は、フォルダの階層構造とアクセス権限を示しています。左側には「個人用フォルダ」（個人の執務参考資料）と「検附中フォルダ」（行政文書の作業場所）が示されています。右側には「記録用フォルダ」（組織的な検討を経た行政文書）が示されています。フォルダの分類は「大分類」（17）、「中分類」（01）、「小分類」（01）に分けられています。アクセス権限は「個人のみアクセス可」と「組織共有」に分けられています。フォルダの名称は「20181003課長説明 第10回審議会資料」と「20181004局長説明 第10回審議会資料」です。

- ・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）

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**

整理・保存

- 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）

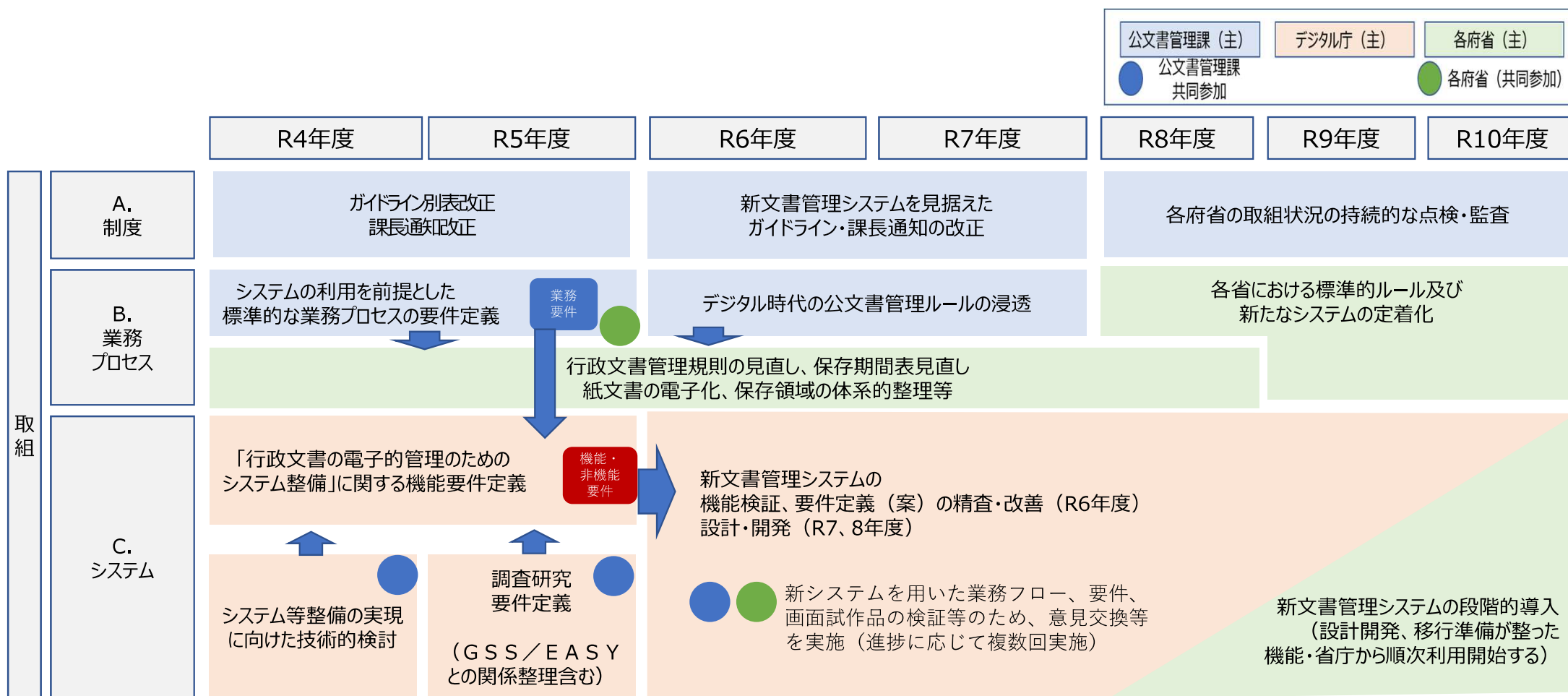
手作業を自動化・システム化
⇒作業負担軽減、精度向上

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

- ・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

4. 新文書管理システムの検討、整備にかかる想定スケジュール等



※移行（業務移行、データ移行、システム移行）の準備は、新文書管理システムの利用に先立って、公文書管理課、デジタル庁、各府省で連携し、計画的に行う（移行計画はR6年度に策定開始予定）。