

## 国の行政文書管理のあり方に関する見直しについて

### 1 国の公文書管理委員会における取組み

デジタル時代の公文書管理の在り方について、国の公文書管理委員会付設のデジタルWGの報告書（※）を踏まえ、7月同委員会で議論がなされており、12月に政令、ガイドライン等の改正が予定されている。

デジタルWGの検討の中で、デジタルを前提とした公文書管理のあり方、電子データの長期保存に向けた適切なソフトの検討や保存方法、移管のあり方等についても議論がなされているところである。

（※）「デジタル時代の公文書管理について」（令和3年7月 公文書管理委員会デジタルWG）

### 2 デジタルWG 報告書概要（文書管理関連）

公文書管理は行政活動の基本であり、時代に対応した制度（ルール）と仕組み（システム）が必要であるということと、デジタル化に向けては、紙媒体を電子媒体に置き換えていくという考え方ではなく、デジタルを前提とした公文書管理のルールを考える必要があるということが述べられ、今後の制度の見直しとシステムの整備の方向が示されている。

#### < 主な見直し内容 >

##### （1）【行政文書のライフサイクル（保存・廃棄・移管等）の自動化】

デジタル技術を活用し、作成・取得した文書の保存・移管・廃棄等の公文書管理の自動化を進める。

（例：進行管理はメタデータ（※）を活用し、システムが自動的に行き、保存期間や移管・廃棄についての一次的判断はAIやRPAを活用。職員は確認のみ行う。）

※メタデータとは

データを管理するためのデータ。文書やファイルの内容ではなく、データの属性（文書作成者、事項、分類、作成年度、起算日、保存期間、満了時の措置、媒体、保存場所等）に関する情報。データの効率的な管理や検索において重要な役割を果たす。

##### （2）【従来の分類の考え方（大分類・中分類・小分類）の見直し】

従来の階層構造での分類・管理にとらわれず、速やかな検索と文書の特定を行えるようにする。メタデータで分類情報を付与し、分類・管理をすることで、検索性を高

めることができ、上記の行政文書のライフサイクル手続きの自動化も可能になる。

### (3) 【**確実な文書管理や長期保存のため、必要となる措置**】

行政文書の保存にあたっては、長期にわたり、適切に利用と保存が確保されることが必要であり、文書が消滅しないことや、内容の同一性、見読性の維持が求められる。そのため、情報セキュリティの確保、システムの冗長性やバックアップの確保、改ざん防止（読み取り専用化）、長期保存用のフォーマット（PDF/A等）への自動変換等が必要となる。

### (4) 【**行政文書ファイルに同一年度内の行政文書しかまとめない運用の見直し**】

相互に密接に関連する行政文書を、年度をまたいで一つの行政文書ファイルにまとめられるようにする（現在は4月1日の前後で分ける運用）。相互に密接に関連する行政文書を、その作成・取得日が4月1日の前か後かというだけで、別の行政文書ファイルにまとめるということは、業務の遂行、事後の文書の検索、経緯の跡付け・検証の利便性等、様々な視点から支障が大きい。

### (5) 【**保存期間短縮による早期移管**】

紙媒体の行政文書ファイルは1つの有体物であり、現用中の紙媒体の文書を、国立公文書館等に移管することはできないが、電子媒体であれば、簡単に写しを作成・保存でき、移管を行いつつ、行政機関において写しの電子媒体を使用することが可能。

デジタルの文書を行政機関において長期に保存することについては、リスクがあるとの指摘もある。

国立公文書館等に移管する30年保存文書の保存期間を20年に変更し、早期に移管する（国民に利用可能にする）。