

# 公文書管理における電子化等について

# 現用文書についての現状・課題

尼崎市では、平成18年から「文書管理システムを導入し、文書事務の全てを当システムにより処理することを原則とし、意思決定においては、電子文書による処理（電子決裁）を原則とするが、例外的に紙文書を用いる処理（紙決裁）を認めている。

令和3年度からは、紙決裁を可とするものについては、「文書管理システム利用基準」に、「効率的・効果的な事務執行の観点から、電子決裁に適さないことに合理性が認められるもの」の類型を明記し、これらに該当しない決裁については、電子決裁を行うことを徹底することとしている。

こうしたことから、紙決裁は、今後は減っていくものであるが、性質上、紙文書は一定数は残るため、

現用文書としての適正な整理・保存はもとより、中には、将来、歴史的公文書となり得る重要な文書が含まれている可能性があることから、適切に保存していく必要がある。

## 第3回会議での意見等 (受け入れ体制)

- 歴史的公文書の受け入れ体制が上手くいくための最大の要素は、受け入れる側の人員と、場所がどの程度整備されているかに関わってくるが、現状を視察した範囲では、大いに不安である。
- 歴史的公文書の保存場所について、国に準じた制度では、文書が増え続けることとなる。現在、歴史博物館以外の場所で一時的に保存している文書について、より狭くなる施設へ移すとのことだが、保存環境も含めて、現状を視察した範囲では、大いに不安である。

## 第4回会議での意見等 (歴史的公文書の保存等について)

- 歴史的公文書のうち紙文書については、将来的に、電子文書に媒体変換することもあり得ると思われる。それをどのような手続きで行うのかについても、議論する方がよいと思われる。

## 第5回会議での意見等 (体制について)

- 条例の条文に規定できるのかどうかは別として、この制度を作る以上は、人的、物的な体制をしっかりと整える必要があるということは当然と思われる。

# 歴史的公文書についての現状・課題①

## 1 歴史的公文書の保存について

### (1) 現状

#### ア 歴史的公文書の保存状況

	保存冊数	うち件名目録作成	備考
旧永年保存文書	2,600	455	明治期～昭和40年代作成文書
有期限廃棄文書	17,100	0	概ね昭和50年代以降作成文書
計	19,700	455	

※上記のほか、組織・施設改変・統合等にともない随時所管課からの申し出を受け収集する関連文書・資料等、及び阪神・淡路大震災関係文書・資料等、計約6,300点がある。

#### イ 保存施設

	面積	主な収納物	備考
本館収蔵庫	103㎡	古文書・近現代文書類	歴史博物館3階
書庫	141㎡	歴史的公文書（旧永年）、図書、行政刊行物等	歴史博物館3階
分室※	1,089㎡	歴史的公文書（有期限）及び関連文書・資料等	旧中学校体育館

※分室については、令和4年度中に解体予定であり、現在、代替となる保存場所の確保について検討中である。

# 歴史的公文書についての現状・課題②

## (2) 課題

条例施行後、歴史的公文書の保存については、現在、歴史博物館において保存している文書に加え、制度として継続的に文書が移管されてくることから、

基本的に増加傾向が続く文書を適切に保存する場所を確保するとともに、併せて総量の圧縮に努めていくことが必要である。

### ア 保存場所の確保

今後の増加傾向を踏まえた文書の保存場所の確保が必要である。

また、津波等の災害への対策や温湿度管理など保存環境の改善に努めていく必要がある。

### イ 文書のデジタル化

文書の**総量の圧縮を図る**ため、現用文書のデジタル化（文書管理システムによる作成・管理・保存）の更なる促進に努めるとともに、

過去に収集した文書の再選別やデジタル化に取り組んでいく必要がある。

### 【文書のデジタル化における本質的課題】

- 既に紙で作成されている文書をデジタル化する場合は、スキャンだけでなく、検索用に文書名を振り付ける作業など、多大な労力とコストを要する。
- 電磁的記録は、ハード、ソフトの技術の発展、記録媒体自体の耐用年数の問題もあり、形式の変更や定期的なバックアップ等の措置を講ずる必要がある。

# 歴史的公文書についての現状・課題③

## 2 歴史的公文書の利用について

### (1) 現状

過去に収集済みの歴史的公文書については、広範な検索を可能にするデータベースは構築されておらず、WEB上での公開もされていない。

現在、市民が歴史的公文書を利用しようとする場合、歴史博物館3階の地域研究史料室の現地に備え付けの文書目録（紙ベース）により検索し、担当職員が該当文書について、マスキング等による個人情報保護を講じて閲覧に供しており、基本的には利用は来館の上、窓口での対応に限られている。

また、紙ベースの文書については、文書そのもののデジタル化がなされていない状況にある。

### (2) 課題

歴史的公文書の適正管理に資するとともに、歴史的公文書を市民共有の財産としていく観点から、より利用しやすい環境を整えるため、文書管理における正確性や即時性の確保や市民の利便性向上を図っていく必要があり、システム導入等による業務の効率化が望ましい。

#### ア 歴史的公文書に関するデータベースの構築

歴史的公文書を管理していくため、文書目録をベースとしたデータベースの構築が必要である。また、WEB上での利用に供することにより、業務の効率化及び利用者の利便性向上が期待できる。

#### イ デジタルアーカイブの推進

文書そのものをデジタル化し、可能な限り一般に公開することを検討していくことが望ましい。

# 先進自治体の条例における電子化に係る規定について（参考）

先進自治体4 1のうち、以下の5つの自治体においては、電子化に関する規定が見られる。

尼崎市においては、業務の効率化、社会情勢の変化等に対応するため、既に、文書管理も含めて個別施策において、電子化を推進しており、永続的な法規範である条例の性質を鑑み、個別施策に係る規定を設けることは想定していない。

滋賀県	(電子情報システムの利用) 第9条 実施機関は、 <u>現用公文書の管理を効率的に行うため</u> 、電子情報システム(電子計算機を使用して現用公文書の管理に係る事務処理および現用公文書に係る効率的な情報管理を行う情報システムをいう。)の利用に努めなければならない。
長野県	(電子情報システムの利用) 第9条 実施機関は、 <u>公文書の管理を効率的に行うため</u> 、原則として電子情報システム（電子計算機を使用して公文書の管理に係る事務処理及び公文書に係る効率的な情報管理を行うための情報システムをいう。）を利用しなければならない。
相模原市	(電子化の推進) 第38条 実施機関は、 <u>適正な公文書管理、事務事業の効率化、市民利用の促進等に資するため</u> 、公文書の電子化の推進に努めなければならない。
渋川市	(電子化の推進) 第39条 実施機関は、 <u>適正な公文書管理、事務事業の効率化、市民利用の促進等に資するため</u> 、公文書の電子化の推進に努めなければならない。
熊本市	(電子化の推進) 第47条 市長は、 <u>適正な公文書等の管理、事務事業の効率化等に資するため</u> 、公文書等の電子化の推進に努めなければならない。

# 公文書管理法

(特定歴史公文書等の保存等)

第15条 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等について、第25条の規定により廃棄されるに至る場合を除き、永久に保存しなければならない。

2 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等について、その内容、保存状態、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。



## まとめの方向（案）

- 歴史的公文書は将来にわたり増え続けることとなるが、紙文書の保存の場合、物理的スペースや文書の保管体制には限界があることから、長期的な視点に立てば、紙文書のデジタル化を計画的に進めていくことは必要である。
- 過去に収集した文書の再選別等により総量圧縮に努めても、なお、歴史博物館以外の施設で、紙文書として保存を行わざるを得ない場合は、適切な保存場所を確保する必要があることについて、答申に記載する。