

## 公文書の電子的管理と移管をめぐる現状と課題

東京大学文書館 助教 元 (ウォン) ナミ

はじめに

- 自治体における「電子公文書」および「電子化された公文書」の適切な移管、保存、利用を実現するため、信用価値のある電子記録を管理・保存する方法を模索する。

### 1 信用価値 (Trustworthiness) のある記録とは<sup>1) 2)</sup>

#### 1.1 信頼性 (Reliability)

「事実を述べるものとして記録がもつ信用価値」：記録の内容がどれだけ信用できるかを指す。

#### 1.2 正確性 (Accuracy)

「データ、情報、文書、または記録が、関連事項について、正確であり、的確であり、事実であり、誤りや歪曲がなく、適切である度合い」：記録に含まれるデータが正確であり、誤りや歪曲がないかどうかを示す。

#### 1.3 真正性 (Authenticity)

「記録が記録としてもつ信用価値」：真正な記録であれば、最初に作成された時点と同様に信頼でき、正確であると判断。

### 1.3.1 同一性(Identity)

記録（作成者、日付、形式、アーカイブズ結合性など）が一意であり、偽造でないことを確認する。

### 1.3.2 完全性 (Integrity)

記録が不当な改変を受けていないことを保証する。

## 2 電子記録の作成・管理・保存システムの要件：橋本陽氏の提案を参考に<sup>2)</sup>

### 2.1 インターパレス・プロジェクト (InterPARES Project、以下インターパ

レス) のコップ(Chain of Preservation, COP)・モデルより

信頼性、正確性、真正性を備えた信用価値のある電子記録を作成し、

その状態を維持したまま管理し、アーカイブズ機関に移管後も永続保

存できるシステムが求められる。

### 2.2 現用段階の電子記録管理 (1)

#### 2.2.1 記録管理の国際標準 ISO 15489

#### 2.2.2 アメリカの国内標準 DoD 5015.2

### 2.3 現用段階の電子記録管理 (2) 作成システム

2.3.1 信頼性の確保

2.4 現用段階の電子記録管理 (3) 維持・管理システム

2.4.1 同一性構成のメタデータ記入

2.4.2 電子記録の真正性保護

2.5 非現用段階の永続保存 (アーカイブズ) 管理

2.5.1 OAIS 参照モデル(Open Archival Information System Reference System, ISO 14721)

2.5.2 作成者、利用者および OAIS アーカイブの役割

2.5.3 情報パッケージの概念 (SIP・AIP・DIP)

3 電子記録 (ファイル等) を移管する場合: イギリス国立公文書館のデジタル保存ワークフローガイドラインを参考に<sup>3)</sup>

デジタル保存に関する高度な知識がなくても実施可能である。

各組織のニーズに応じてガイダンスを利用し、適応させる。

何もしないよりは、何かした方がよい!

3.1 選別と移管 (Select and transfer)

3.1.1 機器のセットアップ

3.1.2 選択と評価 (必須)

3.1.3 ウイルスチェック (必須)

3.1.4 フォルダ転送 (必須)

3.1.5 チェックサムの作成 (必須)

## 3.2 取り込み (Ingest)

3.2.1 自分の持ち物を理解する (必須)

3.2.2 コンテンツの検証

3.2.3 分析と調査

3.2.4 記述 (必須)

3.2.5 評価

3.2.6 アクセス制限の適用 (必須)

## 3.3 保存 (Preserve)

3.3.1 保管 (必須)

3.3.2 保管場所への移動 (必須)

3.3.3 チェックサムとアクセス (必須)

3.3.4 ストレージ監視 (必須)

3.3.5 モニター監視

## 3.4 アクセス (Access)

3.4.1 制限を理解する

3.4.2 検索可能なカタログ用意

3.4.3 アクセス用のコピー作成

3.4.4 アクセス方法を作る

3.5 ワークフローを行うために必要な各種ソフトウェア（初心者向け  
OSS)

3.5.1 アンチウイルスソフト

3.5.2 コンテンツ転送用の Teracopy Pro や Robocopy

3.5.3 コンテンツを識別・リスト化する DROID

3.5.4 チェックサムを作成する DROID や AVP Fixity Pro

3.5.5 整合性チェックを行う CSV Validator（整合性スキーマ付き）、  
AVP Fixity Pro、Checksum by Corz など

4 自治体における公文書の電子的管理の現状

4.1 戸田市<sup>4)</sup>

4.1.1 特徴：電子決裁の高い普及率、文書の一元管理、市民向けの目録公開

4.1.2 課題：データ容量の増大、メタデータ管理の不十分さ、長期保存文書の  
可読性検証などが課題

4.2 鳥取県<sup>5)</sup>

4.2.1 特徴：高い電子決裁率、職員による簿冊作成の自由度、現用・非現用

文書の一元管理、アクセス権限の設定

4.2.2 課題：権限移譲時の電子文書閲覧、長期保存フォーマットの検討、電子

文書の利用提供方法、公文書館内で電子文書閲覧は印刷か

#### 4.3 神奈川県<sup>6)</sup>

4.3.1 特徴：全量引渡方式の採用、県全体の文書管理システムとの連携、リモ

ートワーク対応、公文書館内で電子文書閲覧体制

4.3.2 課題：選別作業の効率化、長期保存フォーマットへの変換、システム上

の不具合対応

#### 4.4 自治体における電子文書作成・維持・保存（アーカイブズ）システム

の要件

おわりに

- 電子文書の長期保存を可能にするため、標準化された仕様を策定し、その過程を公開することが必要である。
- 自治体間の連携を強化し、優良事例の共有を促進するとともに、これらを横展開する仕組みを構築する必要がある。
- 国レベルでの統一的な電子記録保存ガイドラインを提供し、各自治体や関連機関が効率的に対応できるよう支援することが求められる。

#### 参考文献

1) 橋本陽「【令和4年度アーカイブズ研修Ⅱ特集】電子公文書の保存・利用－基本的考え方－」『アーカイブズ』第88号、2023年6月。

<https://www.archives.go.jp/publication/archives/no088/13935> (参照：2024-12-30)

2) 橋本陽「第5講 アーカイブズと情報コントロール」『アーカイブズ学入門』2024年、91-108頁。

3) The National Archives, Guidance for Digital Preservation Workflows, Version 20 December 2023. <https://cdn.nationalarchives.gov.uk/documents/digital-preservation-workflow-guidance-web-server-copy.pdf>, accessed 2024-12-30.

4) 吉田幸一「【令和5年度アーカイブズ研修Ⅱ特集】事例報告②（埼玉県戸田市における電子公文書館の管理・保存・利用）」『アーカイブズ』第92号、2024年5月。

<https://www.archives.go.jp/publication/archives/no092/15214> (参照：2024-12-30)

5) 新林えり「【令和5年度アーカイブズ研修Ⅱ特集】事例報告①（鳥取県における文書管理システムについて）」第92号、2024年5月。

<https://www.archives.go.jp/publication/archives/no092/15212> (参照：2024-12-30)

6) 内藤潤「【令和4年度アーカイブズ研修Ⅱ特集】事例報告③（神奈川県立公文書館における電子公文書の選別・保存等について）」『アーカイブズ』第88号、2023年6月。

<https://www.archives.go.jp/publication/archives/no088/13871> (参照：2024-12-30)

#### 参考サイト

「Irisawa Dojo / 入澤道場」 <https://irisawadojo.blogspot.com/>