

新文書管理システムにおける電子文書の移管

名古屋市市政資料館 豊田 均

はじめに

現在、名古屋市でも電子市役所を推進しており、電子市役所を実現するためには、まず行政内部における事務の電子化を進め、事務の効率化・迅速化を図ることが必要となるという観点から、現在、行政内部事務システムを構築しています。このシステムは、職員認証システム、文書管理システム、職員情報システムの3つにより構成されており、平成16年度から稼働する予定です。

このうち、現在の文書管理システムに代わる新文書管理システムは「収受－起案－決裁－施行－保存－廃棄、引渡し（公文書館への移管）」という文書のライフサイクルの各過程を電子化し、文書事務の効率化、迅速化を図るものです。また、このシステムの電子決裁機能はこれから開発される他のシステムに提供することができるため、電子市役所の基盤となるシステムです。この新文書管理システムにより、パソコンで作成した案や資料、電子メールで送付された文書などを紙に印刷することなく、電子的に起案・決裁等の処理をすることができるようになります。また、電子決裁文書以外の行政文書（紙決裁文書等）についても、簿冊情報（簿冊名や保存期間等）をこのシステムに登録し、引継ぎ・廃棄・引渡し等の管理をしていきます。

新文書管理システムでの文書のライフサイクル

新文書管理システムでは、現在、起案用紙を使って決裁しているものは原則として電子決裁に移行します。ただし、図面や市民からの申請書など電子化が難しいものについては当分の間、例外となります。したがって、新文書管理システム化の決裁は、電子決裁、併用決裁、紙決裁の3種類となります。（表1参照）

表1 新文書管理システムでの文書のライフサイクル

	収受	起案	決裁	施行	保管等	引継	廃棄	移管	システムに 登録するデータ
1	電子データ	電子データ	電子決裁	→	電子データ	無	データ消去	DVD-R	分類・簿冊・文書情報
2	紙	電子データ (収受文書をスキャナで電子化)	電子決裁	→	電子データ、紙	有	データ消去 溶解	DVD-R、紙	分類・簿冊・文書情報
3		電子データ、紙 (収受文書)	併用決裁	→	電子データ、紙	有	データ消去 溶解	DVD-R、紙	分類・簿冊・文書情報
4		紙 (システムによる起案)	紙決裁	→	紙	有	溶解	DVD-R、紙	分類・簿冊・文書情報
5		紙 (システムによる起案)	紙決裁	→	紙	有	溶解	紙	分類・簿冊情報
6		電子データ	電子決裁	→	電子データ	無	データ消去	DVD-R	分類・簿冊・文書情報
7		電子データ、紙	併用決裁	→	電子データ、紙	有	データ消去 溶解	DVD-R、紙	分類・簿冊・文書情報
8		紙 (システムによる起案)	紙決裁	→	有	有	溶解	紙	分類・簿冊・文書情報
9		紙 (システムによる起案)	紙決裁	→	有	有	溶解	紙	分類・簿冊情報

(1) 電子決裁

現在の起案用紙の部分にあたる文書目録、施行文案、添付資料など決裁のすべてが電子化され、押印の代わりにパソコンの画面上で承認の処理を行うこととなります。

文書目録は、新文書管理システムによりPDF形式で作成され、保存されます。また、施行文案や添付資料などは、DocuWorks形式でシステムに登録し、保存することとなります。したがって、一太郎やWordなどの日本語ワープロソフトやExcelなどの表計算ソフトで作成された文書、スキャンした紙文書、デジタル画像などは、起案者がDocuWorks形式に変換し、複数の文書がある場合はバインダーにまとめて、添付文書としてシステムに登録することとなります。なお、オリジナルデータとして元のファイルデータ（WordやExcelなどのファイル）も添付できるので、作成した文書の参照や再利用なども可能となります。

(2) 併用決裁

文書目録、施行文案などは基本的に電子化されていますが、市民からの申請書や外部からの通知文書など一部に紙の文書があり、電子的に回議される部分と紙で回議される部分があります。

(3) 紙決裁

現在の起案用紙による決裁と同じですが、新文書管理システムに登録して起案用紙を出力することになるので、簿冊情報などはシステム上で管理されることとなります。ただし、財務会計システムによる支出命令書など現在稼働中の他のシステムにより出力された帳票による決裁は、現在のままととなります。

新文書管理システムでの市政資料館への引渡し（公文書館への移管）

市政資料館に引き渡される電子文書は、新文書管理システムによりDVD-Rに出力され、市政資料館にはDVD-Rの形で引き渡されます。DVD-Rは、大容量でコンパクトなため、これまでの文書に比べ格段に省スペースとなります。しかし、長期保存という観点からみると、DVD自体の物理的な耐用年数が紙やマイクロフィルムなどこれまでのアナログ媒体に比べ短いという点、PDF

形式とDocuWorks形式という閲覧ソフトを使用しているため、中期的には閲覧が可能であり続けるとはいえ、長期的にはマイグレーションが必要となる点など、長期保存に適した方法であるとは言えません。

そのため、市政資料館では引渡しを受けた電子文書を、そのまま電子データで保存し、バックアップは作成するものの、マイグレーションは行わず、複製としての紙への出力（中性紙へのプリントアウト）、もしくはマイクロフィルム化を行うことにしました。

まず、マイクロフィルム化についてですが、新文書管理システムでの保存形式であるPDF形式のファイルおよびDocuWorks形式のファイルは、共に直接、マイクロフィルム化することは現在の技術でも容易です。しかし、費用面でみると、まだまだ安価と言える水準ではありません。また、PDFとDocuWorksという2つの形式のファイルにより保存している名古屋市の場合、2つの形式のファイルを一度にマイクロフィルム化することが現時点では困難なため、さらに費用が高くつくことになり、財政事情が厳しい中、マイクロフィルム化は予算面が最大のネックとなります。

一方、紙への出力は、技術的には何の問題もありませんが、これまでと同様の書庫のスペースが必要になる点、ペーパーレス化を進める電子市役所構想の理念に逆行するように受け取られかねない点などの問題点があります。

これらの点を勘案し、1年保存、3年保存、5年保存文書については、これまでも市政資料館に引き渡される文書の量がそれほど多くないので、紙に出力することとしました。また、10年保存、30年保存の文書については、引渡しを受ける文書の量も多く、紙に出力した場合、紙の使用量が膨大となることが予想されるので、マイクロフィルム化することとしました。ただし、10年保存の電子文書の市政資料館への引渡しが発生するのは、平成27年度となるので、今後の技術進歩により、長期保存に適した新たな媒体やファイル形式が開発される可能性も考慮し、その時点で改めて、検討することとしています。