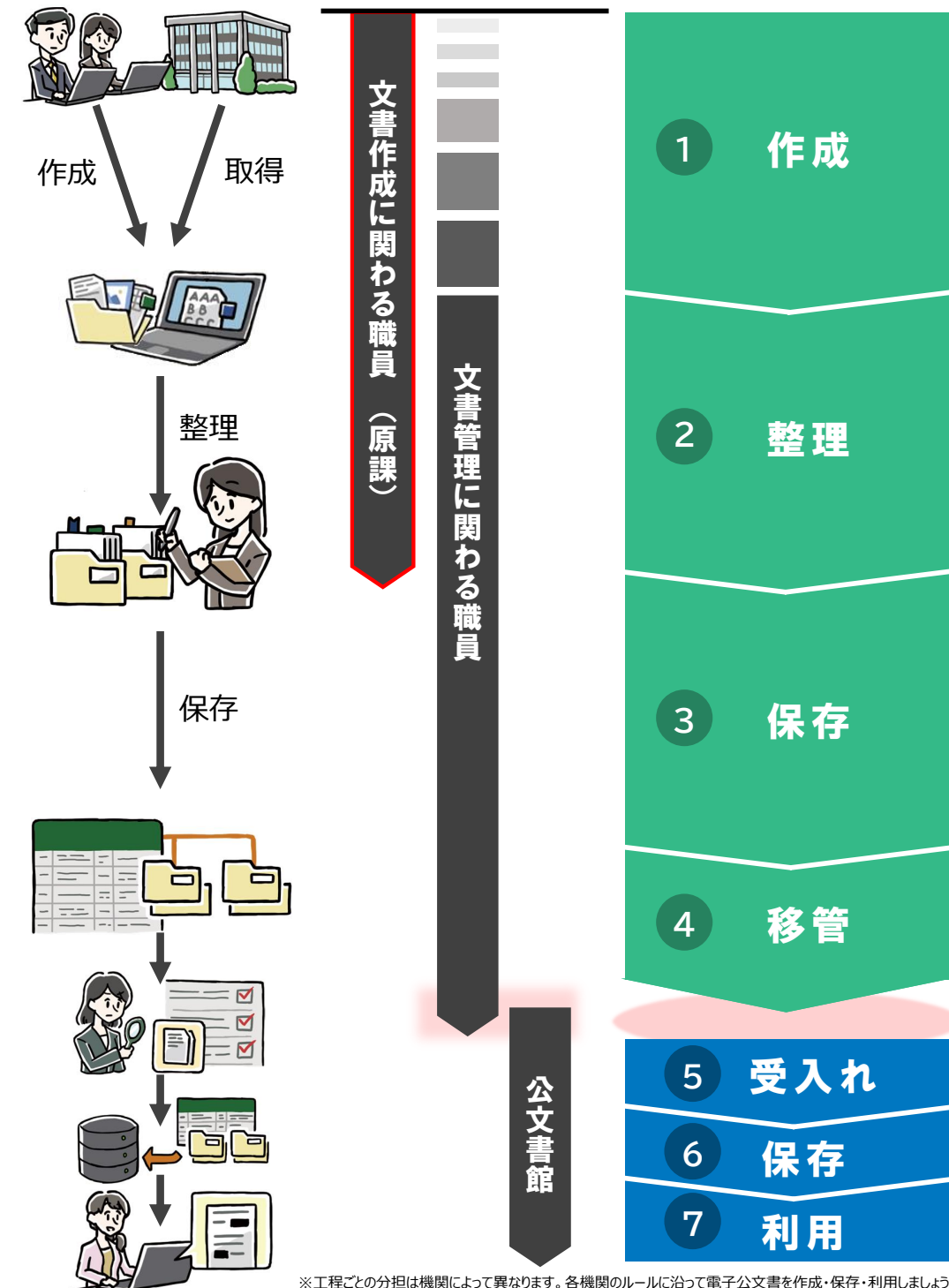


電子公文書の管理の基本的な考え方



各工程のポイント

1 作成 作成段階から、長期的な保存・利用を見据えておきましょう

- 長期保存のリスクが低い、標準的なフォーマットで作成
(例：PDF/A、Word、Excel、PowerPoint2007以降、PNG、MPEG4など)
- フォルダやファイル名は、わかりやすく！長すぎないように！
- 電子公文書特有の注意点
 - 環境依存文字は使用しない（例：①、(株)、*、など）
 - 画面に表示されていない・印刷されない情報（例：コメント、変更履歴、作成者名など）

2 整理 きちんと整理しましょう

- 文書管理に必要な情報を適切に記載して管理
- 電子ファイルは適切な分類でまとめる
- 公文書に該当しない不要な電子ファイルがないように整理

3 保存 保存期間満了まで確実に保存しましょう

- 適切な場所に保存 …紛失、破損の防止！
- 適切なアクセス管理 …改ざん、情報漏洩の防止！
- 定期的に「開ける・読める」か点検
 - 記録媒体の点検、媒体変換
 - フォーマット変換

4 移管 「開ける・読める」状態で移管しましょう

- パスワード、アクセス制限などは解除
- メタデータとセットで移管

各機関と公文書館との連携が大切です

5 受入れ フォーマット等を確認し、受入れしましょう**6 保存** バックアップを作成し、定期的に点検して保存しましょう**7 利用** デジタルの特徴を生かして、利用に供しましょう