

デジタルアーカイブへの第一歩： 電子文書の選別・収集から閲覧まで

大阪府公文書館 矢野 利宇子

はじめに

大阪府公文書館システムが行政文書管理システムと共に、今年4月から稼働をはじめ半年が経過しました。来館者の増加が実感として感じられる今日この頃です。インターネットでの目録情報の公開によるものと思われます。利用者が増え、利用者の要求がわかるとともに、個々の文書ごとに目録情報として何が必要か見えてくるようです。

行政文書管理システム

行政文書管理システムは大阪府総務部法制文書課の管理下であり、文書の取得、作成、決裁、保管・保存、廃棄に至る文書のライフサイクル全般を管理するシステムで、文書管理本体の起案決裁・保存管理に加え情報公開・歴史的文書管理（通称、大阪府公文書館システム）の各サブシステムからなります。このシステムにより本庁では電子起案・電子決裁による電子文書が作成されていますが、添付されている紙媒体等の資料は残っています（出先機関では来年度からシステムが導入予定）。

公文書館システムの流れ

行政文書として保存された文書が歴史的文書として管理され、一般に提供されるまでの流れは次のとおりです。

第1 行政文書管理システム上で事前選別チェック（歴文チェック）

第2 歴文チェックした電子情報の引渡※と紙文書の収集

※公文書館は本庁組織の一部であるため「移管」でなく「引渡」と呼ぶ。

第3 選別と歴史的文書DBへの電子情報の取込

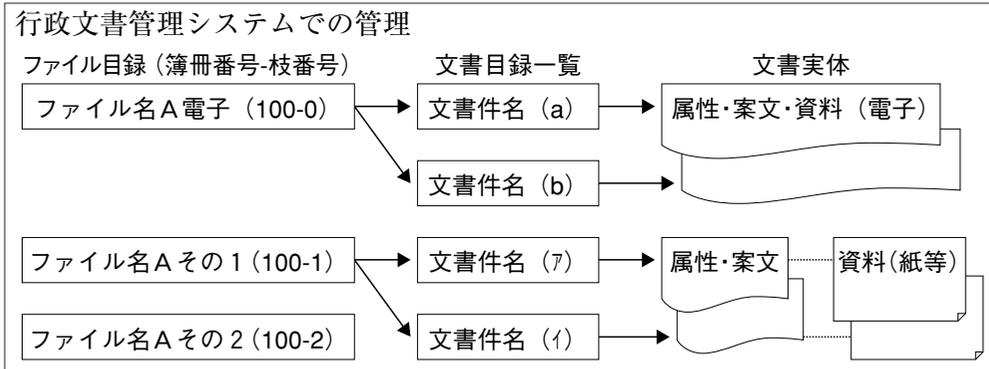
第4 目録情報の追加と登録（文書実体をWeb上に登録するか否かを決定）

第5 情報公開サーバへの公開用電子情報の送信

第6 利用者がWeb上で文書を検索・目録及び公開電子文書の実体の閲覧

電子文書と紙文書

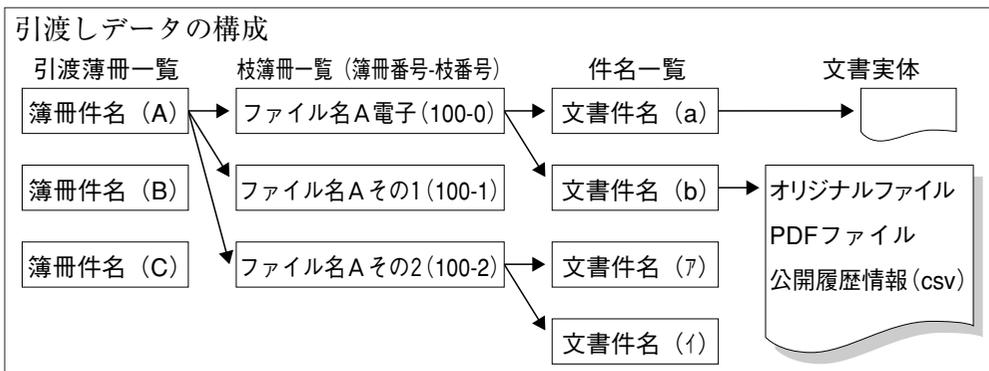
この流れを説明する前提として、まず、行政文書管理システム内では電子文書と紙文書等がどのように管理されているのかを説明します。



従来、実物のファイルで文書を管理していた際、ファイルが複数になった場合は、簿冊枝番号を用い管理をしていました。システム化後も同様ですが、起案文書がすべて電子の場合は簿冊枝番号として0（ゼロ）を、電子と紙媒体等の混在の場合は1以降を選択するようにしました。したがって、枝番0の簿冊はサーバ内で管理し、枝番1以降は従来どおり実物ファイルで管理（但し、簿冊題名、簿冊番号、作成日等の属性はシステムで管理する）しています。

事前選別チェック（歴文チェック）と電子文書及び目録情報等の引渡

事前選別チェックとは、行政文書管理システム内の簿冊目録を一覧し、歴史的価値があると判断する文書について、目録上で廃棄決定前に選別することです。これを歴文チェックと呼んでいます。



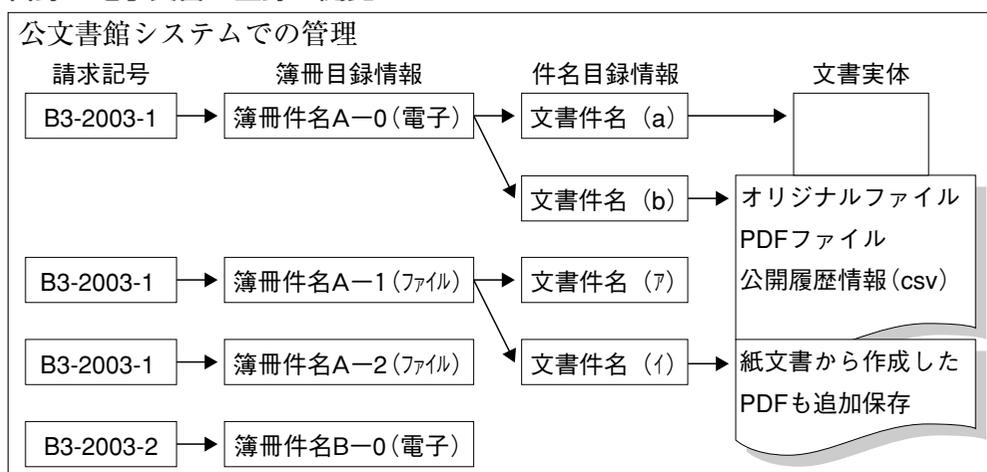
行政文書管理システムは歴文チェックされた簿冊のうち、保存期間が満了し引き渡し決定された簿冊について、簿冊目録・文書目録・電子文書・公開履歴

情報（以下「電子情報」という。）を公文書館システムに送信してくれます。

公文書館システムへの取込み

行政文書管理システムから引渡をうけた電子情報は、一旦公文書館システム内で引渡データとして仮置きされます。この引渡データから簿冊単位にデータを呼び出し、電子文書の内容を確認し、紙簿冊があれば同時に内容を確認した上で、歴史的文書に該当すると判断した場合に、歴史的文書データベースへの取込みを行います。複数ファイルからなる簿冊であっても、取込みは簿冊単位で行いますが、取込み後はファイル単位に簿冊登録番号が自動付与されます。

目録・電子文書の登録と閲覧



登録作業は、歴史的文書DBへ取り込まれた目録をファイル単位に呼び出し、請求記号等の情報等を付加した上で、登録ボタンをクリックすることで完了します。この際、文書実体をWebに登載するか目録のみにとどめるかの判断も行います（事後の判断も可能）。登録ボタンをクリックすると公開可能な電子情報が情報公開サーバに送信され、Webでの即時検索と閲覧が可能になります（現時点では、電子文書の登録がないため、文書実体の閲覧はできません）。

当初、セキュリティの観点から、「情報公開サーバへのデータ転送はオフラインで」という意見が、庁内LANの所管課から出ました。しかし、紙文書も混在した簿冊を閲覧に供するには無理が生じます。来館者に紙の簿冊のみを提供し、「電子文書は（オフラインのため）情報公開サーバ上にないので閲覧できません。」とはどう考えても言えません。紙文書の部分公開は即日できるの

に、電子文書はできないのでは、システム化による迅速な提供をめざしていたはずなのに、本末転倒になってしまいます。

公文書館としては、行政文書管理システムからの引渡処理をオフラインにし行政文書管理システムから公文書館システムを切り離してでも検索と閲覧に供する電子情報は即時更新可能にする必要があると要請し、関係室課やメーカーが検討した結果、すべてオンラインで送信するという現在の形になりました。

閲覧用のPDFファイルを作成し、登録ボタンをクリックした後、Web上でPDFファイルが開いたときは、感動、感激、感謝あるのみでした。

関係規則・規程の改正

行政文書管理システム稼動に伴って、選別・収集の方法が大きく変わり、これに合わせて関係規則・規程も改正されました。変わった点は以下の2点です。

- ①文書の保存期間の満了前に、行政文書管理システムを用いて事前選別を行う。
- ②事前選別を行った文書を公文書館で収集した後、文書の内容を精査して選別を行い、歴史的文書に該当しないと判断した文書は公文書館で処分する。

なお、規程の改正前に収集した文書についても、改正後の規程を適用し、文書の内容を精査し選別を行うこととし、歴史的文書の質の均衡を図りました。

おわりに

電子情報をとりにくく課題はたくさんありますが、今できる選択の中で最良をめざしながら、電子文書の引渡に対応できるシステム、閲覧請求があったときにすみやかに対応できるシステム、資料の管理が容易なシステムをめざしてきました。当面保存年数の関係で収集する文書の大部分は紙の文書であり、電子文書の件数は多くはないと思われます。引渡を受けた電子文書を実際に扱い、模索する中で、技術の進歩にも期待をかけ、次のステップが見えてくればと願いつつ、今しばらくはデータベースの充実を図りたいと考えています。