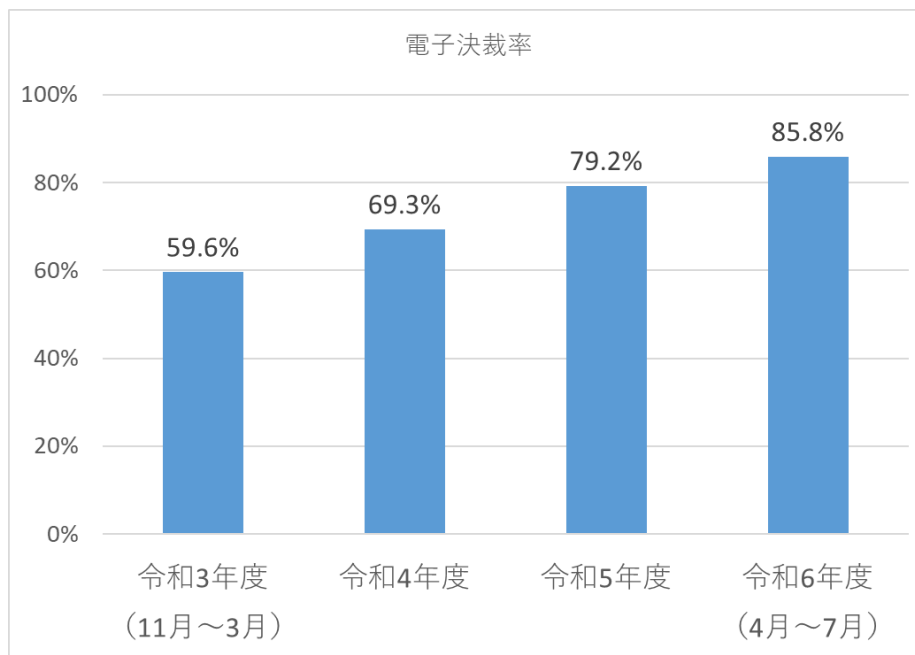


行政文書の電子化の現状等について

1 行政文書の電子化について

- 宮城県では、行政文書の電子的管理を推進するため、令和3年11月から現行の総合文書システムを稼働。起案、決裁、供覧等を当該システム上で行うことにより、紙による管理をできる限り減らす取組を行っている。
- 電子決裁率については、システム稼働以来、上昇傾向。ただし、所属によって偏りがあるのが現状。



※ 電子決裁率の算定方法について

次の計算式で算定。A、B、C、D、Eの内容は、次表のとおり。

$$\text{電子決裁率} = \frac{A + B}{A + B + C + D + E}$$

| 項目 | 具体的な内容 |
|-----------------|--|
| A 電子決裁した起案文書件数 | システムで起案し、システムで決裁した文書の件数です。 添付書類を紙で回議する「紙併用決裁」を含みます。 |
| B 電子供覧した收受文書件数 | 庁内文書等について、システムで收受した後、システムで供覧した文書の件数です。 |
| C 紙決裁した起案文書件数 | システムで起案したものをプリントアウトし紙決裁を行った文書の件数です。 「電子決裁 (A) の一歩手前」という状態です。 |
| D 決裁日登録した起案文書件数 | システム上ではなく、従来の紙の回議用紙等を用いて起案し紙決裁をした後、文書番号の採番やシステム施行をするために、起案文書の件名・簿冊名のみシステムに登録した文書の件数です。 |
| E 紙供覧した收受文書件数 | 庁内文書等について、システムで收受した後、プリントアウトし紙で供覧した文書の件数です。 |

2 紙文書の保存状況について

- 宮城県では、紙の文書について、各実施機関の規程に基づき、おおむね次の場所で保存。

| 保存期間 | 保存場所 |
|----------------------|--|
| 1年 | 各所属 |
| 3年 | 【本庁の場合】 県政情報・文書課地下書庫又は各所属 【地方機関の場合】 各所属 |
| 5年 | |
| 10年 | |
| 30年 | |
| 永年（歴史的公文書として選定されたもの） | 公文書館 |

- 国の「行政文書の管理に関するガイドライン（令和4年2月7日内閣総理大臣決定）」（※）では、「歴史的緊急事態」に係る業務の文書については、将来、国立公文書館に移管する文書として記録を作成することとされている。なお、新型コロナウイルス感染症については「歴史的緊急事態」に該当するものとして、地方公共団体においても関連簿冊の保存について国に準じた対応に努めることとされている。
- 本県では、東日本大震災関連及び新型コロナウイルス感染症関連の簿冊について国と同様の取扱いを実施。原則としてこれらの簿冊は、保存期間が満了した際には歴史的公文書として公文書館に移管する措置を講ずることとしている。
- 近年、本県においても文書管理に係るシステムが導入され、行政文書の電子的管理が進んでいるが、それ以前に作成・取得したものはほとんどが紙の状態で保存されている。
- 特に東日本大震災関連及び新型コロナウイルス関連の簿冊は多数に上るため、行政文書・歴史的公文書ともに、保存場所の確保が大きな課題となっている。

■行政文書の管理に関するガイドライン（令和4年2月7日内閣総理大臣決定）抜粋

第3 作成

2 文書の作成等

- (3) 歴史的緊急事態（国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に生かされるようなもののうち、国民の生命、身体、財産に大規模かつ重大な被害が生じ、又は生じるおそれがある緊急事態をいう。）に対応するために行われた業務については、軽微なものを除き、将来の教訓として極めて重要であり、保存期間満了時には原則として独立行政法人国立公文書館へ移管する文書として、記録を作成するものとする。