

紙と電子のメリット(○)・デメリット(*)の整理

資料4

<作成・整理・保存>

紙	電子
○将来にわたって内容の確認(長期保存)が可能	<ul style="list-style-type: none"> * 長期保存のために長期保存可能なフォーマットへの媒体変換が必要 * 保存媒体が正常でも機器の陳腐化により読めなくなる可能性 (機能等の更新のためのコストが定期的に必要) * 不正アクセスによる情報漏えい等が懸念 (セキュリティ対策のためのコストが必要)
<ul style="list-style-type: none"> * 保存のためのスペースが必要 (文庫や書棚等の設置コストが必要) 	<ul style="list-style-type: none"> ○サーバ等へ集約することにより、保存スペースの削減が可能 * サーバの容量が課題(サーバ設置コストが必要)
<ul style="list-style-type: none"> * 災害時に紙文書が喪失すると、復旧が困難 	<ul style="list-style-type: none"> ○災害時における文書喪失リスクは、バックアップの分散管理等で可能

<利活用>

紙	電子
○紙文書の方が見やすい、使いやすい (多くの職員が意識として持つ)	<ul style="list-style-type: none"> * 画面に表示するかプリントしないと内容を確認できない * 地図や工事の図面などは、画面だと全体像の把握が困難
○相互に密接に関連を有する文書をまとめたファイルで扱える。	<ul style="list-style-type: none"> * 紙文書と電子文書が混在する公文書のファイルは業務上使いにくい。
○裁判等で使用する可能性がある文書は紙媒体が安心(原本性や証拠能力…有り)	<ul style="list-style-type: none"> * 裁判等で使用する可能性がある文書としては不適(原本性や証拠能力…不相当となる可能性)
○システムエラーの影響を受けない	<ul style="list-style-type: none"> * システムエラー時の業務への影響が大きい
<ul style="list-style-type: none"> * 個別の文書や文書内の記載事項を探す場合に、文書ファイルを一つずつ開いて探す必要 	<ul style="list-style-type: none"> ○個別の文書や文書内の記載事項を探す場合に広い範囲を対象に文字列の検索が可能
<ul style="list-style-type: none"> * 複製のためのコストが発生する。 	<ul style="list-style-type: none"> ○複製が容易
<ul style="list-style-type: none"> * 再加工や引用がしにくい。 	<ul style="list-style-type: none"> ○再加工や引用が容易
<ul style="list-style-type: none"> * 決裁後に改ざんがあった場合に追跡が困難 	<ul style="list-style-type: none"> ○決裁後に改ざんがあった場合に追跡が可能

<廃棄等>

紙	電子
<ul style="list-style-type: none"> * 集荷やトラック輸送等による作業 (集荷や輸送等のためのコストが必要) 	<ul style="list-style-type: none"> ○パソコンを使用した作業(集荷や輸送等は不要)

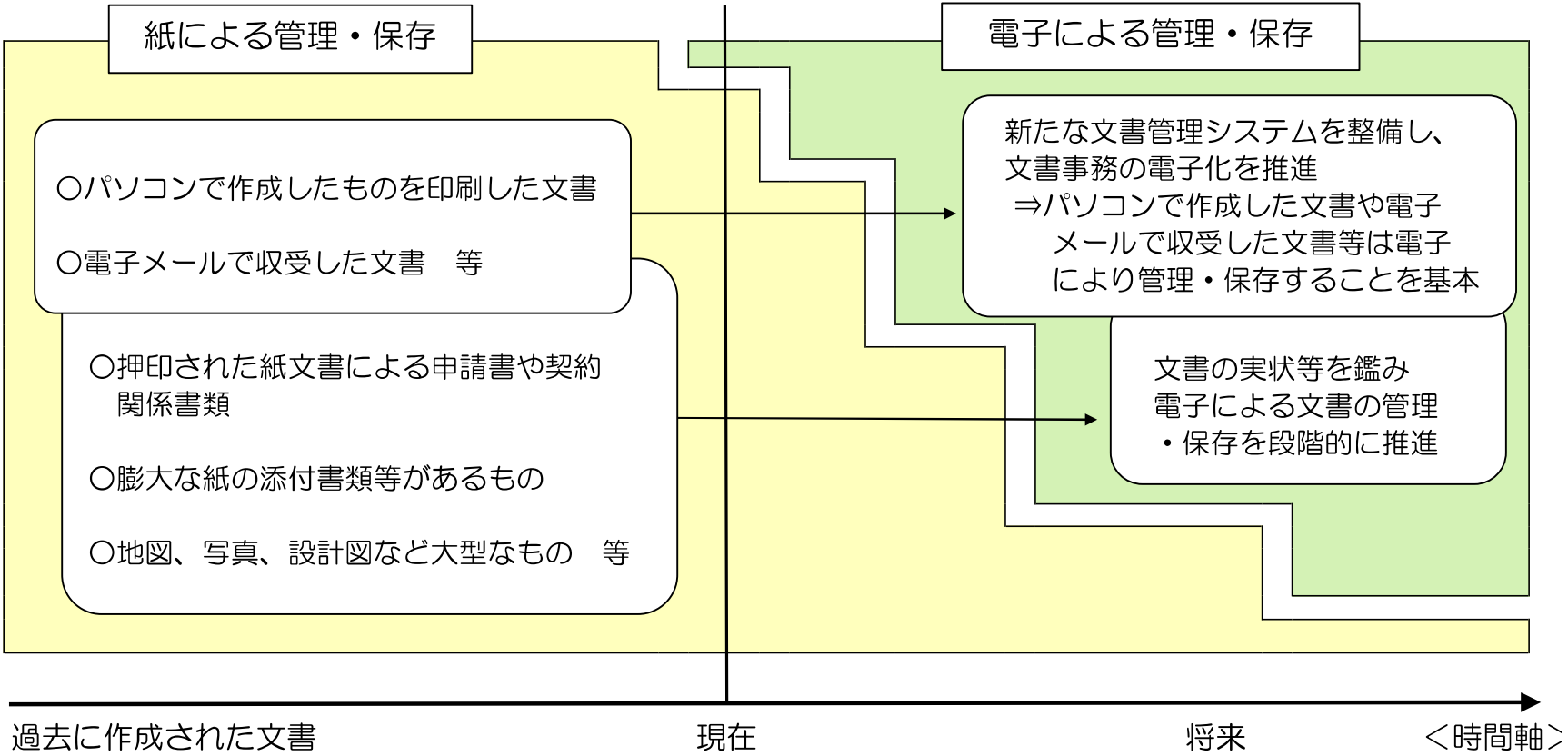
(上記の整理は、国の公文書管理委員会資料を参考にして作成)

電子化の推進イメージ

基本的な方針(案)

- ◇効率的かつ確実な管理（所在の把握や検索がしやすい等）の実現を目指す
- ◇行政の在り方をデジタル前提で見直す、国におけるデジタルガバメントの流れを踏まえる
- ◇現在・未来の県民が公文書を利用（アクセス）しやすい環境を整備する
- ◇紙文書量の削減による省スペース化や、公文書の改ざん防止を図る

⇒今後作成する公文書は、電子的に管理することを基本とし、段階的に電子化を推進していく。



(国の公文書管理委員会資料を参考にして作成)