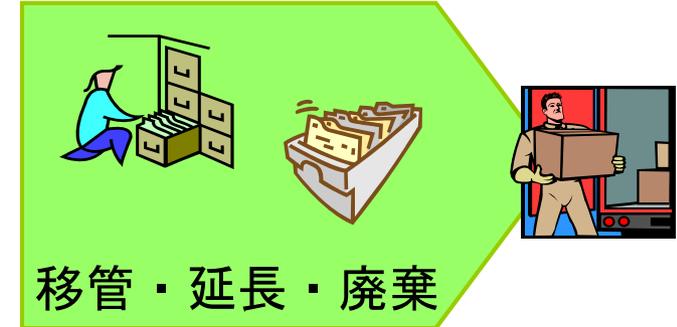


文書のライフサイクルにおける課題（例）



管理されるべき文書の範囲

- ・ 作成されるべき文書が作成されていないのではないか
- ・ 文書作成義務の規定の明確化の必要
- ・ 決裁プロセスでの変遷など文書作成過程の記録も残すべきではないか

多様な媒体への対応が不十分

- ・ フィルム・映像・画像など

文書の保存期間を何年とするか

倉庫等に放置され、文書がどこにあるのかわからない

行政文書ファイル管理簿と実際のファイルの保存状況が一致しない

行政文書ファイル管理簿の記載内容の統一化が必要

移管が進まない

各府省の裁量による保存期間の延長が行われる

歴史的に重要な公文書として移管すべき文書が廃棄されるおそれ

移管制度・移管基準の周知徹底と遵守の必要

立法府・司法府からの移管

各府省内の文書管理体制のあり方

電子公文書への対応