

福島県庁内行政文書の電子化手法に関する検討

参考資料 4

●行政文書の電子化フロー

- (1) 対象物の選定
- (2) 公開範囲・方法等の検討
- (3) 対象物のデジタル化手法の検討
- (4) デジタル化した資料のデータベース化の検討
- (5) 電子化した資料の長期保存手法の検討

●現在までの検討結果

→ (3) (5) の仕様

(機材)

- ・ 2000万画素以上のデジタル一眼レフカメラ
- ・ 一眼レフカメラでの電子化に必要な周辺機器 (三脚、ライトなど)

(成果物)

- ・ 最終成果物のフォーマット (形態)
 - (1) 簿冊毎にまとめられた検索可能なPDFファイル (提供用)
 - (2) 電子化時に作成されたJPGファイル (保存用1) -PDF修復用
 - (3) RAWデータ (デジカメを使用して電子化した場合に限り) (保存用2)

(保管方法)

- ・ 1TB~5TBのハードディスク
- ・ 100GB程度のブルーレイディスク

(検討課題)

- (1) 対象物の選定
- (2) 公開範囲・方法等の検討
- (4) デジタル化した資料のデータベース化の検討

上記3点の検討課題

→生涯学習課の行政文書をモデルケースとして電子化する中で今後検討

●デジタル一眼レフカメラの長所

- (1) 原資料を破壊しない (仮に簿冊を分解しても回復させること)
- (2) 資料に付された付箋やタグなども一緒に電子化できる
- (3) 煩雑な工程を要さず、継続的に実施できる
- (4) 作業スペースが限られるので省スペースで実施できる
- (5) 作業にあたり、特別な知識や技能を必要とせず、継続的に電子化作業をできる



テスト撮影の様子