

ファイリングニュース

令和2年度文書管理委員会~~~~今年度もよろしく申し上げます~~~~

今年度の文書管理委員を次のとおり指名し、皆様に快諾していただきました。

委員の皆様には、各職場忙しい中で、委員会への出席や実地確認をお願いすることになります。同僚の皆様のご理解ご協力をよろしくお願いいたします。

(敬称略 ★は新任)

氏名(所属)	氏名(所属)
寺岡 弘樹 (福祉課)	中島 慎介 (保険健康課)
梶原 大輔 (農林水産課)	★江島 賢一 (生涯学習課)
吉田 優子 (総務課)	永石 麻希 (商工観光課)
★富安 聡 (税務課)	★高木 涼美 (企画財政課)
★釘尾 淑美 (都市建設課)	★峰松 理恵 (水道課)
委員長：総務課長(岩下) 事務局：総務課総務係(松尾、藤井、伊東、江口)	

昨年度まで委員としてご活躍くださいました足田康弘さん、広瀬聡子さん、峰松一政さん、北原陽子さん、中村賢輔さん長い間文書管理の維持・向上のためにご尽力いただきありがとうございます。紙面を借りて、お礼申し上げます。

前期維持管理実地確認の日程が決まりました

先日、お知らせしておりました前期維持管理実地確認の日程について、各課の調整が完了したので下記のとおり決定いたします。スケジュールを立て、全員で取り組んでください。

1班

8月21日(金)

	課室名	時間	時間
午前	農林水産課	60	9:00 ~ 10:00
	農業委員会	30	10:00 ~ 10:30
	会計課	30	10:30 ~ 11:00
	水道課	45	11:00 ~ 11:45
午後	福祉課	60	13:00 ~ 14:00
	環下課・ラムサ室	60	14:00 ~ 15:00
	子育て支援セ	20	15:20 ~ 15:40

8月25日(火)

	課室名	時間	時間
午前	人権・同和对策課	30	9:00 ~ 9:30
	議会事務局	30	9:30 ~ 10:00
	生涯学習課	45	10:00 ~ 10:45
	教育総務課	50	10:45 ~ 11:35
午後	監査委員事務局	30	13:30 ~ 14:00
	商工観光課	40	14:00 ~ 14:40
	かたらい事務室	20	15:00 ~ 15:20
	すこやか教室	20	15:20 ~ 15:40

2班

8月21日(金)

	課室名	時間	時間
午前	企画財政課	60	9:00 ~ 10:00
	都市建設課	60	10:00 ~ 11:00
	保健センター	45	11:00 ~ 11:45
午後	エイブル事務局	45	13:30 ~ 14:15
	エイブル図書館	45	14:15 ~ 15:00
	総務課	60	16:00 ~ 17:00

8月25日(火)

	課室名	時間	時間
午前	税務課	60	9:00 ~ 10:00
	保険健康課	60	10:00 ~ 11:00
	市民課	45	11:00 ~ 11:45
午後	産業支援課	30	13:00 ~ 13:30
	給食センター	30	14:00 ~ 14:30
	産業活性化施設	30	14:45 ~ 15:15
	干潟交流館	20	15:30 ~ 15:50

※変更依頼のなかった課もご確認ください。(多少の時間変更があります。)

裏面へ続く



前期実地確認について

大雨の対応などで例年より1カ月ほど遅くなりましたが、前期の実地確認を行います。ファイリングがうまく維持できているかどうかを確認するため文書管理委員会が各職場を回ります。



今回の確認の重点項目は、**キャビネット3段目（移し替え）**と

執務室内の適正管理です。

○ キャビネット3段目（移し替え）について

上段から下段への適正な移し替えは出来ていますか？適正な移し替えができていないと、年度管理が壊れてしまいます。当然のことですが、下段文書は完結文書ですので不要な文書は一切排除してください。

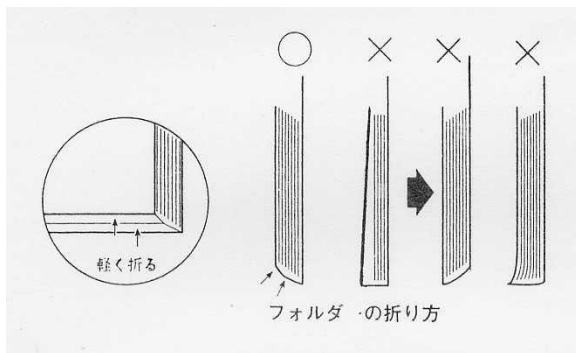
○ 執務室内の適正管理について

ファイリングを維持・管理していくためには、キャビネットの中だけに注意を払っていたのでは十分とは言えません。執務室全体に気を配り文書の私物化がおきないようにしてください。パソコンの中も同じです。スキャナフォルダは要チェックです！！保管期限切れのモノが置いてありませんか？ゾーニングが剥がれていませんか？全員目でチェックをお願いします。倉庫もお忘れなく・・・。

※ 前回の実地確認で指摘のあった箇所について、改善がなされているかもお尋ねします。改善報告書と維持管理チェックシートは皆さんで共有しておいてください。当日も全員持参してください。

※ メモの準備をお願いします。責任者・担当者任せにせず、全員でメモを取りましょう！！

フォルダの折り方について



継続解除に取り組んでもらった結果、下段がパンパンのところもあるかと思います。個別フォルダは適正に使われていますか？折り方にはコツがあります。書類が多いときはフォルダ底部の「折り目」を軽く曲げて使ってください。ガッチリと折ってしまっちはいけません。収容量が落ちてしまったり、次のフォルダ名を隠してしまう恐れがあります。効率良くご使用ください！！



このうずまきは何でしょう？解はグループウェアのカラー版で！！

【編集後記】

先日の文書管理委員会でのことです。ベテラン委員さんがおっしゃっていました。年2回の実地確認のことを『実地“指導”ではなく、実地“確認”なんだよね・・・』と。見る側と見られる側ですが、同じ職員です。困っていることや疑問に思っていることを相談して、一緒に解決していく。そういう場であってもいいと思います。些細なことでも構いませんので、ご相談ください。
^^v (ふ)