

ファイリングニュース

引継ぎ・移し替えの日程を確認しましょう

年度管理で行っているファイリングシステムにとって、引継ぎ・移し替えは最も大切な作業となります。現在、各課では作業の真っ只中だと思えます。

繰り返しで申し訳ありませんが、引継ぎについて、各課で、下記の点について最終チェックをお願いします。

- ・フォルダは、中身を必ず確認しましょう
 - ⇒単なるメモ、鑑文、ダブルクリップ、クリアファイルは徹底的に排除
 - ⇒所在カードが入っているものは、現物を箱詰め
- ・基準表に記載されているフォルダ数と、実際のフォルダ数が合っているか確認しましょう
 - ⇒引継ぎ作業が途中でストップしないように、必ず課で読み合わせをお願いします

◎文書見直し廃棄移替え全庁的スケジュール

ゴシックは当初から変更

項目	日時		場所	課・室名は 2 7 年度の文書保管単位
保存年限満了文書の見直し及び廃棄	～ 3 月 1 5 日（水）		各課事務室など	1 5 日までに対象文書を共同書庫から持ち出す。 （共同書庫を空ける）
文書引継ぎ	3 月 1 7 日（金）		現地事務室	市民交流プラザ事務室、子育て支援センター、すこやか教室
	3 月 2 1 日（火）	午前	第 6 ・ 7 会	総務・企財・選管
		午後	議室	都市・環下
	3 月 2 2 日（水）	午前	第 6 ・ 7 会	産支・農水
		午後	議室	教育総務・生涯・農委
	3 月 2 3 日（木）	午前	現地事務室	監査・議会・図書館
		午後		水道・給食セ
	3 月 2 4 日（金）	午前	第 6 ・ 7 会	会計・人権同和・市民
		午後	議室	税務
	3 月 2 7 日（月）	午前	第 6 ・ 7 会	福祉
		午後	議室	保険
	3 月 2 8 日（火）	午前	第 6 会議室	活性化施設・都市
		午後		延長分・歴史 引継ぎ
	3 月 2 9 日（水）	午前	第 6 ・ 7 会	商工
		午後		
28 年度基準表作成 文書移し替え	年度末から年度初め			2 8 年度の基準表（両面印刷）と情報公開目録を 1 部ずつ提出

用語の確認

引継ぎ・・・執務室内のキャビネット下段に保管してある前年度文書を、年度末に、書庫に保存する（総務課に引き継ぐ）。

移し替え・・・年度が変わり、キャビネット上段の現年度文書を、下段に移し替える。

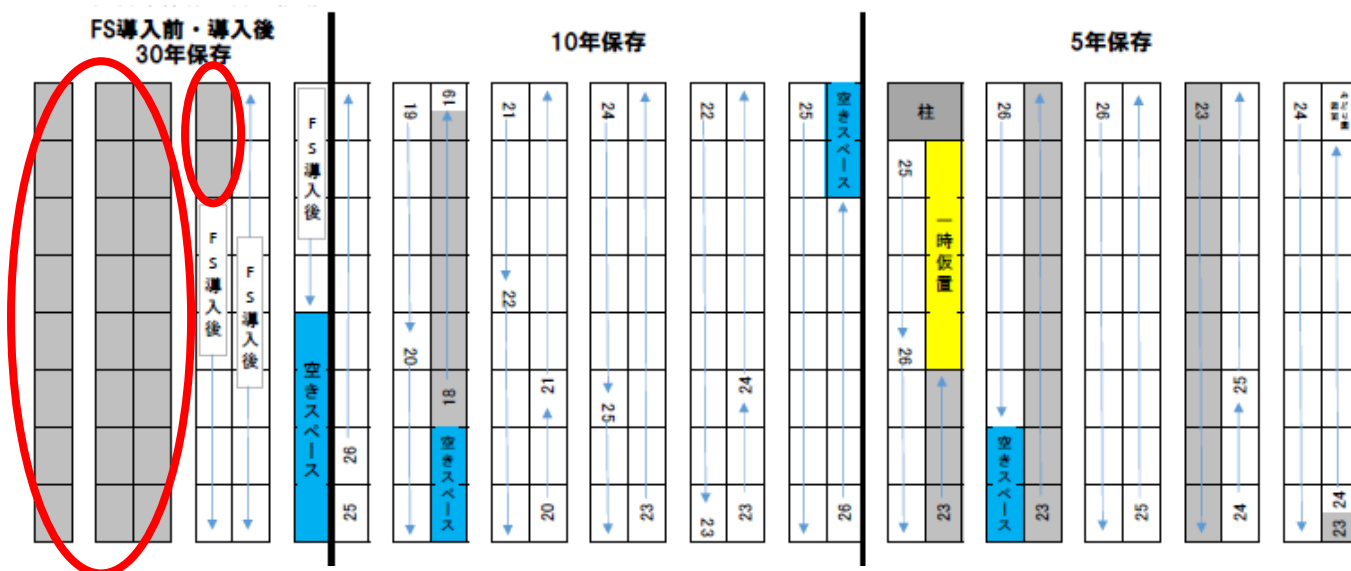
共同書庫内の文書を移動させています

5階共同書庫の容量が限界に近づいているため、下記のとおり、保存文書の一部を新世紀センターの2階倉庫に移動させています。

対象となる文書は、「FS導入前30年保存文書」です。

書庫を利用される場合に、戸惑うことも出てくるかも知れませんが、皆様のご理解ご協力をお願いします。

新世紀センターに移動後、配置が確定しましたら、再度お知らせいたします。



上記○囲みの保存箱を移動させます。今回の見直し対象となる文書も含まれていますので、作業をする際に保存箱がない場合などは、個別にお問合せください。

ファイリングの視察を受入れました

3月9日に宮崎県三股町から視察を受入れました。

当日は、鹿島市のファイリングシステム導入経過や、維持管理のために行っている「ファイリングの日」などを説明した後、共同書庫と庁内各課の見学を行いました。

その後、総務課で、こちらが読み上げたフォルダを、三股の職員さんにキャビネットの中から取り出してもらったゲームを実施しましたところ、見事30秒以内を達成されました。ファイリングシステムの効率性を実感していただいたと思います。

当日は、各課見学の際、お忙しい中対応いただきありがとうございました。

三股の職員さんに「何故鹿島市に？」とお聞きしましたところ、「ADMiCの廣田先生から紹介してもらった」とのことでした。これからもこのような視察の受入があるかと思いますが、変わらぬご協力をお願いします。

【編集後記】

早いもので、平成28年度もあと半月となりました。文書管理にとっても総決算の時期が来ております。人事異動などもあると思いますので、課で行ってきた業務の文書をしっかりと整理し、次の人が困らないようにしておきましょう。

今年度最後のファイリングニュースとさせていただきます。それでは、また会う日まで……。 (中)