

ファイリングニュース

平成 29 年度のファイリング責任者・担当者が決まりました

今年度のファイリング責任者・担当者が決定しました。1年間よろしくお願ひします。

所属課名	責任者	担当者
企画財政課	田中美穂	森健太、中島裕子、峰松理恵、小池伊津美
選挙管理委員会	馬場義勝	
総務課	北村奈留子	原田千佳志、山口洋、堀正和
人権・同和対策課	西村正久	
市民課	富安聡	竹下健一、圓佛美喜
税務課	古賀理	小柳成人、田代俊
保険健康課	高田浩平	永池喬生、菖蒲千瑛、山口彩美
福祉課	永田祐司	高田一人、松尾靖隆、江頭英喜、江口隆史
産業支援課	中島智子	寺尾和士
農林水産課	森田慎	梶原大輔、高木涼美、田口博之、宮崎昭人
農業委員会	眞崎亜希子	田中宏幸
商工観光課	森田亮輔	片渕栄子
都市建設課	江頭晋介	貞松啓介、早田久美子、川浪一史
環境下水道課	富岡正光	森元雄士、大古場希、山上国雄
会計課	久保さおり	中島仁美
水道課	中村龍馬	疋田康弘、中橋拓也
議会事務局	高本将行	迎英昭、北原陽子
監査委員事務局	光武正憲	陣内忍
教育総務課	香田久美子	寺岡晴美、山口勝章
生涯学習課	多宇沙緒里	加田隆志、橋村克明
学校給食センター	植松美佐子	一ノ瀬純子
エイブル事務局	乗田智美	坂本萌、木村都志枝、中島陽子
鹿島市民図書館	小野原美智代	吉田恵美、宮崎由巳、新北美紀

日常の業務では、みんな異なる担当業務を持っていますが、ファイリングは、全員が一つのことに取り組める数少ない業務の一つだと思います。責任者、担当者任せにせず、課員全員でレベルアップに努めていきましょう。

早速ですが責任者の皆さんは、年間の「ファイリングの日」の計画をお願いします。

平成 29 年度文書管理委員会

今年度の文書管理委員を次の皆さんにお願いし、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)

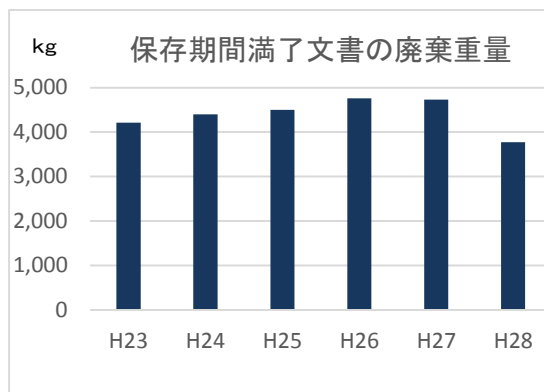
氏名(所属)	氏名(所属)
疋田 康弘(水道課)	原田 千佳志(総務課)
★峰 松 健二(企画財政課)	★中 島 慎介(総務課)
寺 岡 弘 樹(福祉課)	★岩 屋 孝 徳(生涯学習課)
★広 瀬 聡子(商工観光課)	★中 村 賢 輔(農林水産課)
峰 松 一 政(税務課)	中 村 健 一(都市建設課)
★花 島 潤子(保険健康課)	委員長は総務課長、事務局は総務係

昨年度まで委員としてご活躍くださいました藤家隆さん、永田祐司さん、森隆文さん、赤崎文子さん、眞崎亜希子さん、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した。紙面を借りて、お礼申し上げます。

パッカー車による文書廃棄(4/26)について

□保存期間を満了し、廃棄の判断を行った文書については、下記のとおりパッカー車による廃棄を行います。毎年のことですが、パッカーに出す文書は、個人情報・機密情報のみとし、リサイクルできるものと徹底的に分別をしておいてください。あまりにもひどい場合は、パッカー車に積み込まず、お持ち帰っていただくことも検討しております。

日時 4月26日(水) 9:00~
場所 市民会館 ホワイエ
※雨天の場合も想定して、ホワイエ(屋内)に集めたいと思います。来庁される方の安全なども考慮しながら、時間までにお持ちください。



ここ数年の満了文書の廃棄重量をグラフ化してみました。

平成 28 年の減少は、レセプトのペーパーレス化の影響が大きかったようですが、一部の課では、「4 月の文書廃棄のタイミングに間に合わなかった！」というところも。計画的に、確実に廃棄をお願いします。

ファイル基準表等の提出をお願いします

既に提出していただいている課がほとんどではありますが、確認のためお知らせいたします。人事異動などで課の提出状況が不明の場合は、総務係までお問合せください。

平成 18 年度ファイル基準表	保存期間満了後の措置を記載した後、保存文書台帳を修正し、総務課に返却
平成 23 年度ファイル基準表	保存期間満了後の措置を記載した後、保存文書台帳を作成し、総務課に提出(移管)
平成 27 年度ファイル基準表	保存箱番号が入ったものを両面印刷し、提出
平成 28 年度ファイル基準表	平成 28 年度末の状態の基準表を作成し、両面印刷し、提出
平成 28 年度情報公開目録	閲覧用の目録なので、加工(個人情報等黒塗り等)し、提出

【編集後記】

4 月の異動で新しく文書担当になりました。よろしくお願いします。FS については、消極的(否定的でも反対派でもありません。積極的ではなかった...) だった私ですが、4 月から改めて始めたことがあります。3 点セットの活用です。優先順位表を毎朝確認してから業務をスタートするようになりました。おかげで「ありゃ! ずーぜじ!」という事が減ったような気がします。(ほ)