

# ファイリングニュース

## 後期実地確認を実施します！

年末に各課にお知らせしておりました後期実地確認について、日程が確定しましたので下記のとおりお知らせします。日程調整の際は、ご協力いただきありがとうございました。

業務としてスケジュールを組み、改善できたこと・悩ましいことなど整理した上で、当日を迎えてくださいますようお願いいたします。

### 1班

1月31日(水)

	課室名	時間	時間
午前	人権・同和対策課	30	9:00 ~ 9:30
	商工観光課	45	9:30 ~ 10:15
	水道課	45	10:30 ~ 11:15
午後	教育総務課	60	13:00 ~ 14:00
	かたらい事務室	20	14:20 ~ 14:40
	子育て支援セ	20	14:40 ~ 15:00
	すこやか教室	20	15:00 ~ 15:20

2月7日(水)

	課室名	時間	時間
午前	監査委員事務局	30	9:00 ~ 9:30
	産業支援課	30	9:30 ~ 10:00
	福祉課	60	10:00 ~ 11:00
	会計課	30	11:00 ~ 11:30
午後	生涯学習課	45	13:00 ~ 13:45
	農業委員会	30	14:00 ~ 14:30
	環下課・ラムサ室	60	14:30 ~ 15:30

2月16日(金)

	課室名	時間	時間
午前	農林水産課	60	9:00 ~ 10:00

網掛けは、年末のお知らせの後、調整し変更となった部署です。

### 2班

1月31日(水)

	課室名	時間	時間
午前	都市建設課	60	9:00 ~ 10:00
	保険健康課	60	10:00 ~ 11:00
	保健センター	45	11:00 ~ 11:45
午後	企画財政課・選管	60	13:00 ~ 14:00
	給食センター	30	14:15 ~ 14:45
	エイブル事務局	45	15:00 ~ 15:45

2月7日(水)

	課室名	時間	時間
午前	総務課	60	9:00 ~ 10:00
	エイブル図書館	45	10:10 ~ 10:55
	産業活性化施設	30	11:15 ~ 11:45
午後	議会事務局	30	13:00 ~ 13:30
	税務課	60	13:30 ~ 14:30
	市民課	45	14:30 ~ 15:15

後期実地確認の重点事項は、次の2点です。

「現年度文書の管理は適正か」

・・・キャビネット1, 2段目を確認します。

「執務室外の別室別庫は、適正な整理・管理がなされているか」

・・・公文書はないか、「モノ」の表示、書籍の管理、一時保管場所など



年度末が近くなり、キャビネットの中は、完結文書や進行中文書が混在していると思いますので、3点セット（付箋、マグネット、優先順位表）を活用し、やり残した業務がないかなども確認をお願いします。

維持管理チェックシート（課とりまとめ分）は、1月25日（木）までにご提出ください。

裏面へ続く

## 実地確認その前に・・・私の役割は？

### □ファイリング責任者のみなさん！

お疲れさまです。まずは、改善スケジュールを立てましょう。全員でチェックして、全員で改善をするために、みんなを巻き込むようなスケジュールを立てましょう！

### □ファイリング担当者のみなさん！

責任者と一緒に改善スケジュールを立てながら、グループのリーダーとして職場全体の雰囲気づくりをお願いします。頑張っている担当者には、自ずと「ここは任せて！手伝うよ！」という温かい声が掛かるはず。（・・・と思います。）

### □新採職員のみなさん！

鹿島市の文書管理が簿冊方式に逆戻りすることはありません。鹿島市役所に勤め続ける限り、ファイリングシステムは必須業務です。また、ファイリングの基本はどこの課に異動しても同じですから1年目でマスターしてしまえば、どこに行っても即戦力になれる業務なのです。言われてから動くのではなく、「何かします。教えてください！」と先輩に声をかけてみてください。

### □そして、大多数の職員の皆さん！

ファイリングは特別な業務ではなく、通常業務です。文書を発生させ将来に残すということは、業務担当者個人個人の責任だと思えます。ですから、平成29年度の自分の仕事ぶりを確認するためにも、責任者・担当者任せにせず、率先して取り組んでいただくようお願いします！

## 書庫の容量不足？・・・1冊のフォルダの厚みが原因？

3月には「文書引継ぎ・移替え」がやってきます。この引継ぎ・移替えこそが、ファイリングシステムの肝（きも）だと言っても過言ではないと思えます。必要な文書を必要に応じて即座に利用できるようにするために2年分の文書（よく見る文書の99%が1年以内のもの）を執務室内に置き、発生から2年を超えた文書は書庫で保管しています。

その引継ぎ・移替えのために共同書庫の現在の容量を確認したのですが、全体容量の約85%が埋まっている状態です。そして年々増え続けています。

そこで、文書管理委員会では、新たな共同書庫を造る計画を進めているところですが、一方でソフト面でも対策が必要だと考えています。先日、共同書庫の文書箱からフォルダをランダムに抜いてみたらこんなフォルダがありました。みなさん心当たりがありませんか？

### ▲ フォルダ中身のチェック・・・

・・・やってないでしょ（or人任せ）パターン

会議資料なのですが、校正段階2部、起案用1部、印刷原稿1部、製本版5部と同じ内容の文書が無意味に残されています。

保存は製本版1部で十分です。不要な文書を残すことはかえって後任者を惑わせます。年度末にフォルダの中身を整理し必要な情報だけを残すことは、業務担当者の責任だと思えます。ご協力お願いします。

### ▲ E C Oのつもりが反E C Oに・・・

・・・よかれと思ってパターン

交付要綱等のフォルダです。厚い資料が裏紙で印刷されています。裏紙利用は確かにエコですが、長期保存文書では不適です。裏紙（裏面は不要な情報）利用により、フォルダの厚さを倍にして長期保存していることになります。（かといって移替えの段階で両面コピーなどしないでください。紙とトナーの無駄です。）保存すべき文書は、プリントアウトの段階で両面印刷や2 in 1印刷をお願いします。

このようなフォルダが無数に積みあがって書庫の容量不足につながっている？

### 【編集後記】

あけましておめでとうございます。後期の実地確認を前にして、(担当として初の)前期実地確認の反省をしておりました。アラばかりを探してしまい、工夫されている所など良い点を見つけれられていないと反省。次からは・・・。(ほ)