

# ファイリングニュース

## 引継ぎ・移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、事前の読み合わせは必須でお願いします。

### ◎文書見直し廃棄移替え引継ぎの全庁的スケジュール

項目	日時		場所	課・室名は28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15日(木)		各課事務室など	15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16日(金)	午後13時～	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19日(月)	午前9時～	第6・7会議室	総務・企財・選管
		午後		都市・環下
	3月20日(火)	午前9時～	第6・7会議室	産支・農水・農委
		午後		商工・教育総務・生涯
	3月22日(木)	午前9時～	現地事務室	監査・議会・図書館
		午後		給食セ
	3月23日(金)	午前9時～	第6・7会議室	会計・人権同和・市民
		午後		税務
	3月26日(月)	午前9時～	第6・7会議室	保険
午後			福祉	
3月27日(火)	午前9時～	第6会議室・現地	水道、活性化施設	
	午後		延長分・歴史 引継ぎ	
3月28日(水)	午前	第6・7会議室	図書館	
	午後		(予備日)	
29年度基準表作成文書移し替え	年度末から年度初め			29年度の基準表(両面印刷)と情報公開目録を1部ずつ提出 提出期限4月20日(金)

#### 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。

#### 【編集後記】

・先月、新しい「行政文書管理士」が誕生しました。本市には5人の先輩がおられ、いずれも文書管理委員会の中核として欠かせない存在です。『自主管理継続の陰に「人財」の力あり』ですね。先達に共通する空気として、年代は違えども一貫した意思というか、ブレない柱がある気がします。そういうことで、若い職員の皆さんも機会があれば是非！(ほ)