

回覧

総務部総務課総務係

No.123 平成 30 年 7 月 18 日

ファイリングニュース

平成 30 年度文書管理委員会~~~~~今年度もよろしくお願ひします~~~~~

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ひいたします。

(敬称略 ★は新任・再任)

氏名（所属）	氏名（所属）
疋田 康弘（水道課）	樋島 潤子（保険健康課）
峰松 健二（企画財政課）	★北原 陽子（都市建設課）
寺岡 弘樹（福祉課）	中島 慎介（総務課）
広瀬 聰子（商工観光課）	★永石 麻希（教育総務課）
峰松 一政（税務課）	中村 賢輔（農林水産課）
委員長：総務課長（中島） 事務局：総務課総務係（山口、堀、藤井、吉田）	

昨年度まで委員としてご活躍くださいました原田千佳志さん、岩屋孝徳さん、中村健一さん、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。

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、各課の調整が終わりましたので、下記のとおり決定いたします。各課におかれましては、スケジュールを立て、全員で取り組んでくださいますようお願いします。

1班

8月1日(水)

課室名	時間	時間
商工観光課	40	9:00 ~ 9:40
監査委員事務局	30	9:40 ~ 10:10
会計課	30	10:10 ~ 10:40
教育総務課	50	10:40 ~ 11:30
生涯学習課	45	13:00 ~ 13:45
福祉課	60	13:50 ~ 14:50
産業支援課	30	14:50 ~ 15:20
子育て支援セ	20	16:00 ~ 16:20

8月7日(火)

午前	課室名	時間	時間
人権・同和対策課	30	9:00 ~ 9:30	
農林水産課	60	9:40 ~ 10:40	
環下課・ラムサ室	60	10:45 ~ 11:45	
午後	農業委員会	30	13:00 ~ 13:30
	水道課	45	13:30 ~ 14:15
	かたらい事務室	20	14:40 ~ 15:00
	すこやか教室	20	15:00 ~ 15:20

2班

8月1日(水)

午前	課室名	時間	時間
企画財政課・選管	60	9:00 ~ 10:00	
市民課	45	10:00 ~ 10:45	
都市建設課	60	10:45 ~ 11:45	
午後	税務課	60	13:00 ~ 14:00
	エイブル事務局	45	14:15 ~ 15:00
	エイブル図書館	45	15:15 ~ 15:45

8月7日(火)

午前	課室名	時間	時間
総務課	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	議会事務局	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

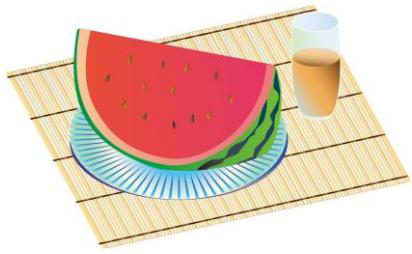
*色塗り箇所が、当初から変更になったところです。

裏面へ続く



前期実地確認の内容について

毎年、ファイリングがうまく維持できているか、文書管理委員会が現場を回って夏と冬に実地確認を行っています。



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。

実地確認では改善箇所（懸案箇所）を見ながら進めますので、責任者・担当者任せにはせず、職場みんなで取り組んでください。

○ キャビネット3段目（移し替え）について

文書には、サイクルがあります。現年度文書は上2段、前年度文書は下1段で保管し、それ以前の文書は書庫に保存されています。上段から下段への適正な移し替えができるないと、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

業務が進行していく中では、モノの管理も重要です。「一時保管場所に置きっぱなしのものがないか」「本来キャビネットで管理すべきものが一時保管場所に置かれていなか」など、まずは、自分の周りで反省すべき点が無いかチェックして、改善してください。執務室の確認に当たっては、皆さん個人の机の中やPCの中を確認させていただくことがあります。実地確認の前に全員で点検していただくようお願いします。

○ 序列の説明もお願いします！

誰でも文書をさっと取り出せる工夫として、業務の流れやまとめなどの順で並んだ第1ガイドがキャビネットに貼ってあります。当日は、その文書の「序列（水平分類）」がどういう流れ・ものがたり（申請～実績、大→小、内→外など）になっているのかを説明していただきますので、今一度、課の皆さんで確認・再検討をお願いします。

疑問などがありましたら、実地確認の際に遠慮なく出してください。実りのある実地確認になるようご協力をお願いします。

文書受付はきちんとできていますか？

時々、各課で收受した文書の中で、次のような文書を見かけることがあります。

- ・受付印が押していない／付箋を貼った上に押してある
- ・起案文書や伝票に供覧していない收受文書が添付してある

受け取った文書は①受付印を押し②文書受付発送簿に記入し（軽易なものは除く）③供覧するまでがひとつの流れです。

受付の作業は、文書を受け取ったことの重要な証拠です。特に、事務処理期間が定まっているものは受付日が非常に大事になってくるので、忘れず受付印を押しましょう！

文書を上司まで供覧することで、情報の共有、処理忘れの防止、文書私物化の防止などにつながります。起案や伝票作成はその後の処理になるので、まずは供覧しましょう！



【編集後記】

ファイリングシステム自主管理となり、10年目に入りました。システム導入の頃の皆さんの熱意・努力を知らない職員も増えてきて、どう先輩方の知識と経験を引き継いでいくかが文書管理委員会でもよく話題になっています。実地確認をきっかけに、というより日ごろから、ファイリングの何たるかを後輩達に伝授していただけると大変ありがたいです。（よ）