

# ファイリングニュース

## 書庫の配置を変更しました

### ■ファイリング導入前の文書■

変更前：新世紀センター（備蓄資材庫・倉庫）

変更後：5階共同書庫（奥の方）

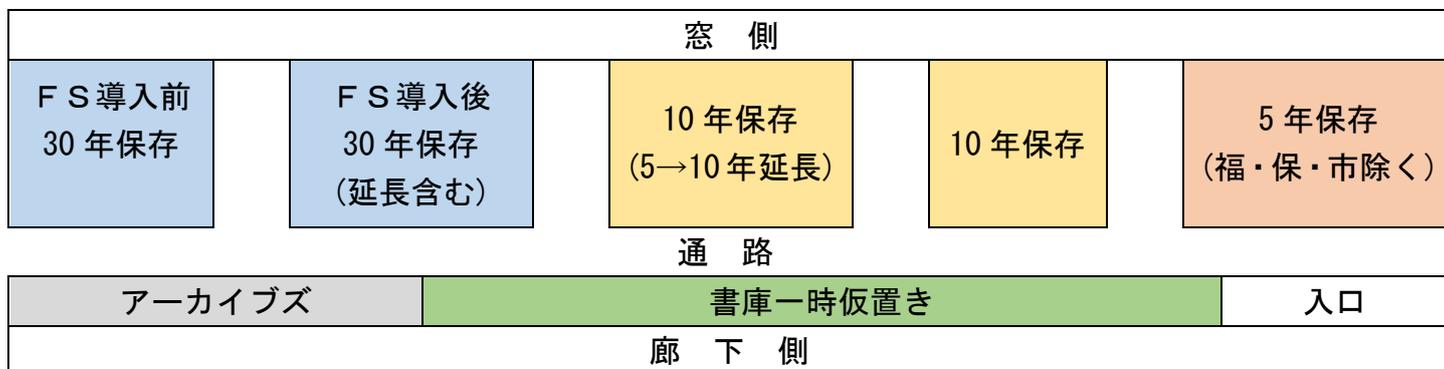
### ■福祉課・保険健康課・市民課の5年保存文書／書庫一時仮置き文書■

変更前：5階共同書庫

変更後：1階東側の機械室の北側（旧自家発電機室）※鍵は福祉課で管理しています。



### ■変更後の5階共同書庫の配置■



## 書庫の使い方の注意点

### ■アリバイカードを使いましょう■

書庫の入口付近にアリバイカードを備え付けています。

書庫からフォルダを持ち出すときは、保存箱の抜き出した場所にアリバイカードを挟んでおきましょう。カードには、氏名、フォルダ名、借りた日、返却予定日などを記入します。

また、持ち出したフォルダは、氏名、箱番号、期限を書いた付箋を第3列に貼り、各課キャビネット内の書庫一時借り出しで管理します。

よく直接フォルダに保存年限と箱番号を書いているケースを見かけるが、フォルダは再利用するぞ。再利用した後に混乱しないように、付箋に書く、不要になったら消すなど工夫してみよう！くれぐれもボールペンで直書きしないように！



フォルダ・スリム・ハカセ氏

### ■保存箱は大切に！■

文書保存箱を道具入れに使っていませんか？箱に直接いろいろ書いていませんか？

保存箱は、文書を保存するための箱です。持ち手のついた便利なダンボールではありません。普通のダンボールと違って高価（1箱〇百円）ですので、乱用しないようにお願いします。

フォルダと同じように再利用するので、変なモノを入れたその箱が、30年保存の大事な文書を保存することになるかもしれません。文書の劣化を防ぐためにも気をつけましょう。

## 各課の取組を紹介します

### ■市民課■

先月のファイリングの日の取組です。

この日は通常の点検をするのではなく、F君の発案で、全員揃ってファイリングについて勉強し、考える日になりました。「そもそもファイリングとは?」「何のためにファイリングに取り組むのか?」「文書とは?」「キャビネットを開けるときの立ち位置」「フォルダの取り出し方」など、普段あまり意識していないところにスポットを当て、楽しく、熱く意見を交わすことができたようです。

なんとなくルールは分かるけど・・・という若手職員にとっては、ファイリング導入当時を経験した先輩方の貴重な話も聞くことができ、今後のやる気につながったのではないのでしょうか。

また、市民課は書籍の管理も工夫が凝らしてあります。

複数巻ある同じ書籍の場合、まず同一色で分類し、中にどんな内容が掲載されているかをすぐ探せるように、さらに詳しく色分けしたシールを重ねて貼っています。検索性の向上につながるいい工夫ですので、ぜひ真似してみてください。



ファイリングの日の様子

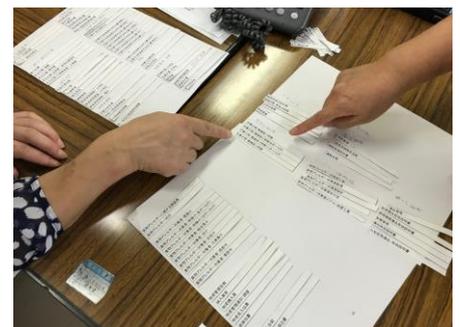


書籍の工夫

### ■給食センター■

実地確認で文書のツミアゲと序列がいまひとつ!という指摘を受け、改善に取り組んだ事例です。

まずは前年度のファイル基準表を切り取ってバラバラにしました。次に、数のルールに気をつけながら、現在の分類に縛られずに文書の仲間を作っていきます。それぞれにガイド名をつけ、最後にガイドの序列(大→小、内→外、業務の流れなど)を考えて完成です。



毎年業務内容が変わらない場合は、フォルダを動かす面倒さも相まって軽微な改善になりがちです。どうもしっくりこないな～と思うときは、ファイリングの日や係打合せの日を使って、まずは机の上に広げてみてゲーム感覚で取り組んでみてください。

### 【編集後記】

10月から11月にかけて、3自治体によるファイリング視察がありました。みなさん、お忙しい中ご協力いただきありがとうございます。ありのまま(?)の鹿島市の状態をお見せしましたが、倉庫も執務室もスッキリした状態が維持されていることに非常に感心しておられました。

これを機に導入当時のFSニュース等を見返してみて、先輩方の努力と工夫を改めて感じたところです。(参考にFSニュース第1号を添付しています。)ファイリング導入自治体の先輩として、より高みを目指してがんばりましょう! (よ)



平成10年10月31日

# ファイリング・ニュース

総務部 総務課  
NO 1

## 「ファイリング・システム」 検討から導入へ

いよいよ文書管理プロジェクトが検討し提言したことが、具体化されます。  
総務課が予算化をおこない、全庁挙げて取り組むもので、平成11年度初めからコン  
サルタントの指導を受けながら、文書類の保管方法の切替え作業をしていきます。

ファイリングシステム導入推進本部 (平成10年10月12日庁議で決定)

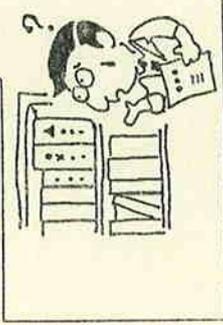


本部 会 員	本部長	助 役
	副本部長	総 務 部 長
	推進統括者	・ 市民部長 ・ 産業部長 ・ 建設環境部長
	推進責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 総務課長          ・ 企画課長          ・ 財政課長</li> <li>・ 市民課長          ・ 税務課長          ・ 保険健康課長</li> <li>・ 福祉事務所長 ・ 商工観光課長 ・ 農林水産課長</li> <li>・ 都市建設課長 ・ 環境下水道課長 ・ 水道課長</li> <li>・ 会計課長          ・ 庶務課長          ・ 生涯学習課長</li> <li>・ 同和対策課長 ・ 議会事務局長 ・ 選管事務局長</li> <li>・ 監査事務局長 ・ 農委事務局長</li> </ul>
ファイル責任者	保管単位（課・室・出先施設毎）に1名	
文書主管者	総務部 総務課長	
導入担当係	総務課 行政係	

10年度中は、準備期間ですので、不要文書の整理を心掛けてください  
モデル課・第1ブロック・第2ブロックの3つに分けて、導入予定です。

何の為に、ファイリングシステムを導入するのでしょうか？  
また、どんな利点があるのでしょうか！

ファイリング・システムの目的  
ファイリング・システムとは、  
文書の有効活用を目的としたシステムです。



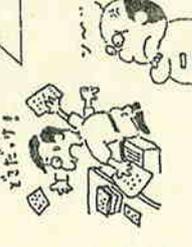
新しく作成した書類のファイルを頼まれたが……？  
同じようなファイルが、担当によってまちまちなので、どのファイルにたじたらいいのかわからない。



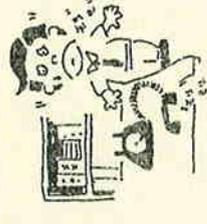
異動で新しい課に移ってきたが、前の課と書類のファイルの仕方が違うので、しばらくはとまどうばかりであった。

こんな事思いあたりませんか？

問題は、文書の私物化と不要文書の氾濫です

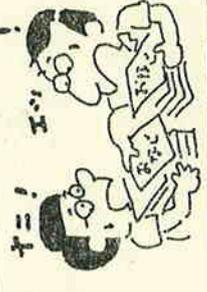


急に上司から必要な書類を持ってく  
るようになされたが……？  
書類が何処にしまっているかわから  
ず、探したすのに苦労した。



同僚が休暇の日、彼の仕事について  
問い合わせがあったが……  
返事ができず、はじをかいだ。それに  
他人の引き出しを、かきまわすのも  
気がひけた。

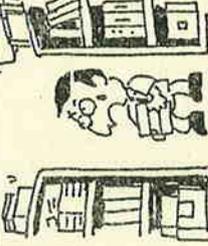
情報公開の対応は大丈夫ですか？  
あるべき文書がある。無くても良いものは無い。



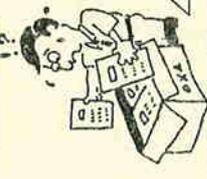
十二！  
同じような事務を所管しているため  
同じ書類が、係員すべてに見当たら  
ない。



古い書類が必要になったが……？  
担当者が幾人も変わっていて誰にき  
いてよいか、どこにあるのかわから  
ずに困った。



かなり古い使われたことのないよう  
な書類が入っているが……  
捨ててよいものかどうか、どうも  
捨てられない。



見覚えのない書類がでてきたが……  
とっておく必要がある書類なのか  
判断できず困った。

これらの事を、すべて解消する為のシステムです。

詳しくは、次号以降に！！