

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、ファイル責任者を中心に現状確認など準備をお願いします。

1班

2月1日(金)

	課室名	時間	時間
午前	人権・同和对策課	30	9:00 ~ 9:30
	商工観光課	40	9:40 ~ 10:20
	環下課・ラムサ室	60	10:20 ~ 11:20
	議会事務局	30	11:30 ~ 12:00
午後	農林水産課	60	13:00 ~ 14:00
	会計課	30	14:00 ~ 14:30
	水道課	45	14:40 ~ 15:25

2月6日(水)

	課室名	時間	時間
午前	監査委員事務局	30	9:00 ~ 9:30
	教育総務課	60	9:30 ~ 10:30
	農業委員会事務局	30	10:40 ~ 11:10
	生涯学習課	45	11:10 ~ 11:55
午後	福祉課	60	13:00 ~ 14:00
	かたらい事務局	20	14:30 ~ 14:50
	子育て支援セ	20	14:50 ~ 15:10
	すこやか教室	20	15:10 ~ 15:30

2班

2月1日(金)

	課室名	時間	時間
午前	選挙管理委員会事務局	20	9:00 ~ 9:20
	企画財政課	50	9:30 ~ 10:20
	保険健康課	50	10:20 ~ 11:10
	保健センター	45	11:15 ~ 12:00
午後	総務課	60	13:00 ~ 14:00
	市民課	45	14:00 ~ 14:45
	産業活性化施設	30	15:10 ~ 15:40

2月6日(水)

	課室名	時間	時間
午前	税務課	60	9:00 ~ 10:00
	都市建設課	60	10:00 ~ 11:00
	産業支援課	30	11:00 ~ 11:30
午後	エイブル事務局	45	13:15 ~ 14:00
	エイブル図書館	45	14:00 ~ 14:45
	給食センター	30	15:00 ~ 15:30

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。

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（金）までにご提出ください。

裏面へ続く

来年度のフォルダラベル印刷について

早いところでは、来年度のフォルダラベルの準備を始めていらっしゃる頃かと思います。

来年度のラベルの年度は「**31**」で統一したいと考えています。新元号2年目以降の表記については、今後検討していきますので、決まり次第お知らせします。

デスクトップの「スキャナ」フォルダに注意！

10月に庁舎各階にFAX付複合機（コニカミノルタ）を導入しました。福祉課、保険健康課、都市建設課、教育総務課、生涯学習課、総務課の皆さんのデスクトップには、「スキャナ」という名称のフォルダのショートカットが作成されています。複合機でスキャンすると、そこにデータが保存されます。



しかし、このフォルダは庁内LANにつながっていないため、デスクトップ上にデータを保存しているのと同じ状態です。いつも「デスクトップやごみ箱にはデータを放置しないように！」と声かけしていますが、このフォルダも同じ扱いですので、中身は常に空にしておいてください。

万が一パソコンが盗難にあった場合、デスクトップ上にあるデータは盗まれてしまいます。個人情報や秘匿情報の漏洩を防ぐためにも気をつけましょう。

消えるボールペン多用していませんか？

巷では消えるボールペン（●リクシオン）が流行していますが、安易に公文書に多用していませんか？

消えるボールペンは、60℃以上でインクの色が透明になり、マイナス10℃を下回ると色が復活します。様々な色があって何度も書き直せるので便利なボールペンですが、うっかりしていると痛い目にあうことも・・・。

- ・大事なメモを書いたはずだが見当たらない。
→パソコンやコーヒーの下にメモ用紙を置いていて、文字が消えてしまった。
- ・研修で学んだポイントを資料にたくさん書き込んでいたのに真っ白に。
→夏の車内に資料を置いていた間に文字が消えてしまった。
- ・文字が消えたなら冷やせば復活するだろう。
→何度も書いては消してを同じ場所に繰り返したせいで、復活した文字が判読不能。
- ・10年前の資料に大量の判読不能なメモがあるが、どれが真実なのか？
→消したはずの字が低温で復活してしまって、後世の担当者を混乱させることに。



私たちが日々作成している文書は公文書です。起案や通知だけが公文書だけではなく、殴り書きのメモでも重要な公文書として扱われることもあります。また、これらの公文書は、必要な保存期間に耐えうるものでなくてはなりません。

ちょっとした個人メモ等に使う分には使用禁止とまではしませんが、その使い方を今一度振り返ってみてください。

【編集後記】

あけましておめでとうございます。来月はいよいよ自主管理10年目、平成最後の实地確認です。終わりよければ全てよしではありませんが、ひとつの節目として、実りある实地確認にしましょう！（よ）

