

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

先日は説明会にご参加いただきありがとうございました。現在、各課では作業の真っ只中だと思いますが、再度スケジュールをお知らせします。

◎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	課名、内容
・保存年限満了文書の 見直し・廃棄準備 ・文書引継ぎ準備	～3月14日(木) 20、25年度、FS導入前文書	各課事務室 など	3/14までに保存年限満了文書を共同書庫から持ち出す。保存年限を延長した文書も忘れないように。
29年度文書の引継ぎ (29年度文書の保存年限を定め、5年以上のものは書庫に引継ぎ)	3月15日(金) 午後 13時～	現地事務室	図書館・水道・監査
	3月18日(月) 午前 10時半～15時	第6・7会議室	総務・選管
		午後	企財・環下
	3月19日(火) 午前 9時～	第6・7会議室	教総・生涯
		午後	現地事務室
	3月22日(金) 午前 9時～	第6・7会議室	産支・農委・農水
		午後	現地事務室
	3月25日(月) 午前 9時～	現地事務室	議会・会計・人権同和
		午後	第6会議室
	3月26日(火) 午前 9時～	第6会議室	福祉
午後			保険・市民
3月27日(水) 午前 9時～	第6・7会議室	商工・都建	
	午後		延長分・歴史 引継ぎ
3月28日(木) 午前 午後	第6・7会議室	税務(延長分含む)	
	午後		予備日
・保存年限満了文書で 延長したいもの ・歴史的文書 があれば調査票提出 期限 3/25(月)			日程変更は早めにご相談ください!
・20、25年度基準表に 加筆・保存文書台帳 の作成 ・29年度基準表の印刷	引継ぎ後から年度末 返却・引継ぎ・提出 期限 4/1(月)	20年度：基準表・保存文書台帳に加筆 →基準表を総務課に返却 25年度：各課保管の基準表に加筆、保存文書台帳の作成 →基準表を総務課に引継ぎ 29年度：基準表の提出(両面印刷)	
30年度基準表作成・文書移替え・文書移管	年度末から年度初め 提出期限 4/26(金)	30年度：基準表を作成し上段から下段に移替え 基準表と情報公開目録(個人情報等黒塗り)の提出(両面印刷) ※30年度分からマイナンバー欄を設けます。 新基準表の様式データは作成中です。用意ができ次第お知らせします。	
文書の廃棄	4/1～4月下旬 個人情報等を含む文書の 廃棄日：4/24(水)	ここで不要になったフォルダを31年度文書用として再利用します。	

※色塗りしたところは、説明会から変更のあった部署です。

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・移替は最も大切な作業となりますので、課の皆さん全員で取り組んでください。29年度文書の引継ぎについて、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、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。所在カード入りのまま書庫に引き継がない。

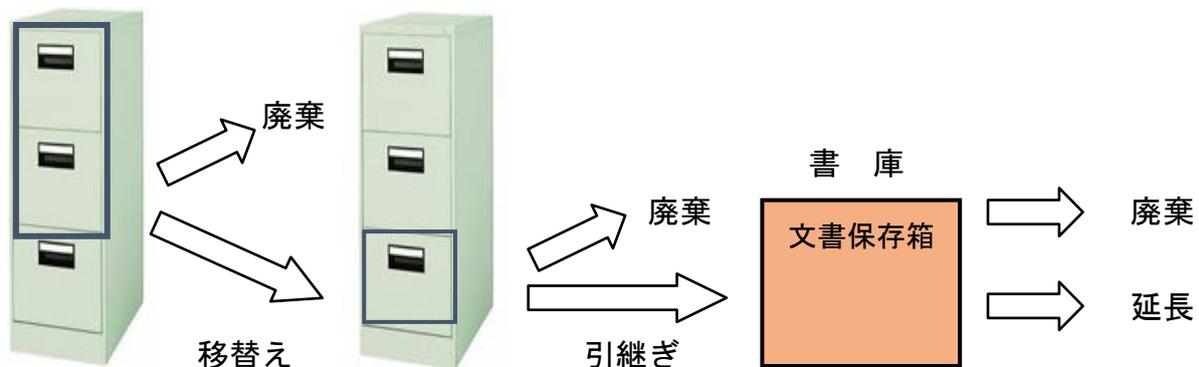
・基準表に記載されているフォルダ数と、実際のフォルダ数は合っていますか？

⇒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。

⇒業務で一時的に使用したいフォルダを抜く場合は、責任者に一言伝えてください。

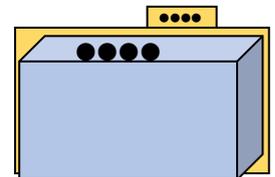
・基準表に保存年限も廃棄年月日も書いていないフォルダが残っていませんか？

⇒引き継ぐべきフォルダなのか廃棄していいのかを当日判断するのは困難です。事前に確認しましょう。



分厚いファイル、予算書等の保管方法

業者作成の工事関係の分厚いファイルや、予算書・決算書等の冊子になった文書はどのように保管していますか？



・フォルダの中に無理やり入れている。 ×

⇒フォルダの許容量を超えて入れると、フォルダを傷めることとなります。フォルダを再利用するためにも、フォルダの形状を変えてしまうような厚いものは無理やり入れないでください。まずは、その文書用のフォルダを作成し、フォルダの中にはなく、フォルダの前に文書を置きましょう。

POINT 研修資料などで薄い文書と厚い冊子がセットになったようなものは、1冊目のフォルダに薄い文書を入れ、2冊目はタイトルだけ書いたフォルダの前に文書を置きます。

・とりあえず倉庫に年度末までそのまま置いておこうと思っている。 ×

⇒所在カードを利用せずに、ファイル等をそのまま倉庫に置くのは文書の紛失等につながります。キャビネットにも入りきらないような文書の場合、まずは、その文書用のフォルダを作成し、どこに仮置きしているかを記載した所在カードを中に入れておきましょう。仮置きしている倉庫等にもしっかり表示（誰が何をいつまで）をしておくこと！

【編集後記】

皆さん後期の実地確認はおつかれさまでした。ほっと一息つく間もありませんが、いよいよ年度末の大仕事です。引継ぎ⇒移替⇒次年度フォルダ作成の流れがスムーズにできないと、未整理の文書があふれていつまでも仕事片付きません。人事異動に伴う仕事の引継ぎもファイリングできていれば楽になるはずですので、全員で力を合わせて頑張りましょう！（よ）