

ファイリングニュース

令和元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)

氏名(所属)	氏名(所属)
疋田 康弘(水道課)	★梶原 大輔(農林水産課)
寺岡 弘樹(福祉課)	中島 慎介(総務課)
広瀬 聡子(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(企画財政課)
北原 陽子(都市建設課)	★吉田 優子(総務課)
委員長：総務課長(岩下) 事務局：総務課総務係(堀、松尾、藤井、江口)	

昨年度まで委員としてご活躍くださいました峰松健二さん、栴島潤子さん、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。スケジュールを立て、全員で取り組んでください。

1班

7月31日(水)

	課室名	時間	時間
午前	水道課	45	9:00 ~ 9:45
	農業委員会	30	9:50 ~ 10:20
	会計課	30	10:20 ~ 10:50
	議会事務局	30	11:00 ~ 11:30
午後	福祉課	60	13:00 ~ 14:00
	かたらい事務室	20	14:15 ~ 14:35
	子育て支援セ	20	14:40 ~ 15:00
	すこやか教室	20	15:00 ~ 15:20

8月2日(金)

	課室名	時間	時間
午前	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	教育総務課	50	13:00 ~ 13:50
	商工観光課	40	13:50 ~ 14:30
	生涯学習課	45	14:30 ~ 15:15
	監査委員事務局	30	15:20 ~ 15:50

2班

7月31日(水)

	課室名	時間	時間
午前	企画財政課	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	産業支援課	30	13:00 ~ 13:30
	エイブル事務局	45	13:45 ~ 14:30
	エイブル図書館	45	14:35 ~ 15:20
	給食センター	30	15:50 ~ 16:20

8月2日(金)

	課室名	時間	時間
午前	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	税務課	60	13:00 ~ 14:00
	産業活性化施設	30	14:15 ~ 14:45
	干潟交流館	20	15:00 ~ 15:20

※選管は後日調整

※変更依頼のなかった課も確認をお願いします。

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、文書管理委員会が各職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。

○ キャビネット3段目（移し替え）について

上段から下段への適正な移し替えは出来ていますか？適正な移し替えができていないと、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

ファイリングを維持・管理していくためには、キャビネットの中だけに注意を払っていたのでは十分とは言えません。執務室全体に気を配り**文書の私物化がおきないように**してください。パソコンの中も同じです。保管期限切れのモノが置いてありませんか？ゾーニングが剥がれていませんか？全員の目でチェックをお願いします。

※ 前回の実地確認で指摘のあった箇所について、改善がなされているかもお尋ねします。もう一度確認しておいてください。



継続の取り扱いを再確認！！

継続事業の文書や資料のなかで利用度の高いものは、継続して現年扱いにするのものもあります。しかし、これはあくまでも例外扱いです！！**対象は年間利用回数が3回以上のもののみ**です。単に仕事が完結しておらず、年度を越えて継続しているからという理由だけでは継続扱いにはなりません。

「ファイリング維持管理チェックシート」のなかの5-④に“継続解除に取り組んだ”の項目がありますが、「×」のままの課が見られます。**全体の文書に占める継続文書量の目安は10%以下**です。今年度は重点的に取り組んでいただき、全ての課においてこのチェック項目が「○」になるようがんばりましょう！！

(参照：行政ナレッジファイリングマニュアルP14 6-4-1 継続事業や資料)



廣田傳一郎先生

10%未満はハナマル、20%超えたら崩れる
(崩れてるかも)よ！！

★自分の課の割合はご存知ですか？

今回はお尋ねしませんが、後期では・・・。ぜひ、目標を決めて取り組んでください。



【編集後記】

あれよあれよと、あっという間に前期の実地確認の時期になりました！！各自1回目のチェックシート確認が済んだ頃だと思います。責任者の方を中心に、必ず全員で取り組みましょう。文書管理委員さんも自分の仕事はさて置きご協力いただいておりますので、指摘は真摯に受け止め、適切な文書管理を維持し効率的に仕事を進めましょう。そして、早く帰りましょう。〇ー〇の美味しい季節です^^v (ふ)