

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3日(月)

	課室名	時間	時間
午前	監査委員事務局	30	9:00 ~ 9:30
	商工観光課	40	9:40 ~ 10:20
	議会事務局	30	10:20 ~ 10:50
	水道課	45	11:00 ~ 11:45
午後	農林水産課	60	13:00 ~ 14:00
	生涯学習課	45	14:00 ~ 14:45
	環下課・ラムサ室	60	15:00 ~ 16:00

2月6日(木)

	課室名	時間	時間
午前	会計課	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
	人権・同和対策課	30	11:15 ~ 11:45
午後	福祉課	60	13:00 ~ 14:00
	かたらい事務室	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3日(月)

	課室名	時間	時間
午前	企画財政課・選管	60	9:00 ~ 10:00
	都市建設課	60	10:00 ~ 11:00
			~
午後	産業支援課	30	13:30 ~ 14:00
	税務課	60	14:00 ~ 15:00
			~
	総務課	60	16:00 ~ 17:00

2月6日(木)

	課室名	時間	時間
午前	保険健康課	60	9:00 ~ 10:00
	保健センター	45	10:00 ~ 10:45
	市民課	45	11:00 ~ 11:45
午後	エイブル事務局	45	13:00 ~ 13:45
	エイブル図書館	45	13:45 ~ 14:30
	給食センター	30	15:00 ~ 15:30
	産業活性化施設	30	15:45 ~ 16:15

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、キャビネットの中には、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24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「R2」で統一したいと考えています。（※○囲いはなし）今年度は「**31**」で統一していますので、「R1」は存在しません。ご注意ください！！

新年度のラベル作成様式は、部門フォルダ内「**(新) フォルダラベル印刷様式 R2.1Ver**」をご利用ください。



現年フォルダの取り扱いについて

現については、年度管理をしにくいもの、例えば「広報かしま」や「単価表」など新しい情報が入ると古いのもが出るなど、定期刊行物などに限られます。加除式の本と同じで常に最新のものが入っている状態で随時更新されるものについて、運用上の例外として認められているものです。

ただ、課によっては過大解釈をして使用されているのでは？と思われるフォルダが見受けられます。後期実地確認の際確認をさせていただく予定ですので、責任者・担当者の方でリストを作成し1月24日（金）までにご提出ください。

継続解除の取り組みについて（紹介）

前回、前々回のファイリングニュースでも掲載をしておりましたが、皆さんの課の取り組み状況はいかがでしょうか？継続フォルダの割合が増えると、どうしても検索性が落ちます。発生年度の古い書類はそのままになりがちです。本当に手元に必要かどうか中身の確認から始める必要があります。一例として、先月のファイリングの日に実施された総務課の取り組みを紹介します。

- ① H26年度以前に発生している継続フォルダの第3列に付箋を貼りました。（自分の係以外をチェック！）
- ② フォルダ数を書き出し、継続文書の量の確認をしました。
- ③ 書類の担当者で、継続解除または年度末廃棄が出来ないかチェック（継続中）
- ④ 継続解除または年度末廃棄できそうであれば、第3列の付箋紙にその旨記入（継続中）
- ⑤ 4月以降数回見た、参考にした、または台帳・協定書等であれば付箋をはがす（継続中）



← ①



④ →

皆さんの課ではこういった取り組みをされていますか？参考となる事例がありましたらお知らせください。

【編集後記】



あけましておめでとうございます。あっという間に後期の実地確認の時期になりました。そろそろ1回目の維持管理チェックを終わられた頃だと思います。「×」のあった項目は、改善に向けた取り組みを課全体で行ったうえで実地確認を受けてください。ここでしっかり整理をしておくと、年度末・年度始めの入れ替えが少し楽になるのではないのでしょうか？

忙しい時期ではありますが、やり残しがないようにしっかりと取り組みましょう！！（ふ）