

# 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

各課では責任者を中心に作業を進めていらっしゃる頃と思います。全員で取り組んでいただくため、再度スケジュールをお知らせします。

### ◎全庁的スケジュール

項目	日時	場所	課名、内容	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・保存年限満了文書の見直し・廃棄準備</li> <li>・文書引継ぎ準備</li> </ul>	～3月12日（木） 21、26年度、FS導入前文書	各課事務室など	3/12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。	
30年度文書の引継ぎ （30年度文書の保存年限を定め、5年以上のものは書庫に継ぎ）	3月13日（金） 13時～	午後 現地事務室	図書館・水道	
	3月16日（月） 9時～	午前 第6・7会議室	総務・選管	日程変更は早めにご相談ください！
		午後	企財・環下	
	3月17日（火） 9時～	午前 第6・7会議室	教総・生涯	監査・給食セ・活性化施設
		午後 現地事務室		
	3月18日（水） 9時～	午前 第6・7会議室	産支・農委・農水	交流プラザ、子育て支援、すこやか教室
		午後 現地事務室		
	3月23日（月） 9時～	午前 現地事務室	議会・会計・人権同和	税務
		午後 第6・7会議室		
	3月25日（水） 9時～	午前 第6・7会議室	保険・市民	福祉
午後				
3月27日（金） 9時～	午前 第6・7会議室	商工・都建	延長分・歴史 引継ぎ	
	午後			
3月30日（月）	午前 第6・7会議室	予備日		
	午後			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・保存年限満了文書で延長したいもの</li> <li>・歴史的文書があれば調査票を提出</li> </ul> 提出期限 <b>3/23（月）</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・21、26年度基準表に加筆・保存文書台帳の作成</li> <li>・30年度基準表の印刷</li> </ul>	引継ぎ後から年度末 返却・引継ぎ・提出期限 <b>4/1（水）</b>	21年度：基準表・保存文書台帳に加筆 →基準表を総務課に返却 26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 30年度：基準表の提出（両面印刷）		
31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 <b>4/24（金）</b>	31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）		
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： <b>4/22（水）</b>	ここで不要になったフォルダを R2 年度文書用として再利用します。		

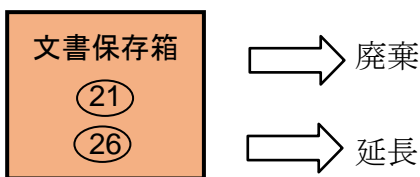
※色塗りしたところは、説明会から変更のあった部署です。

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・移替え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。30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。

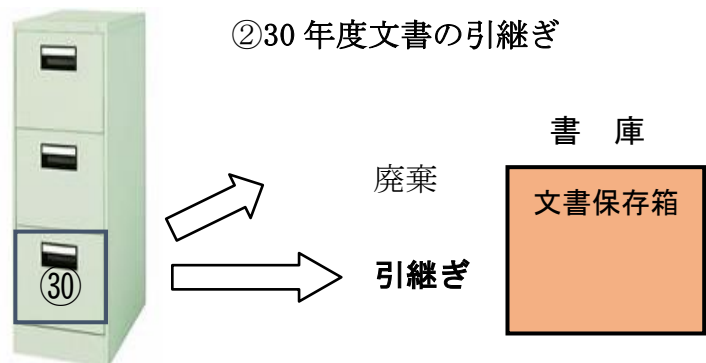
- ・フォルダは、中身を必ず確認しましょう！  
⇒単なるメモ、鑑文、クリップ、クリアファイルは徹底的に排除。  
⇒所在カードが入っているものは、現物を箱詰め。所在カード入りのまま書庫に引き継がない。
- ・基準表に記載されているフォルダ数と、実際のフォルダ数は合っていますか？  
⇒引継ぎ作業が途中でストップしないように、事前の読み合わせは必須でお願いします。  
⇒業務で一時的に使用したいフォルダを抜く場合は、責任者に一言伝えてください。
- ・基準表に保存年限も廃棄年月日も書いていないフォルダが残っていませんか？  
⇒引き継ぐべきフォルダなのか廃棄していいのかを当日判断するのは困難です。事前に確認しましょう。

## 文書の引継ぎ・移し替えについて（図解）

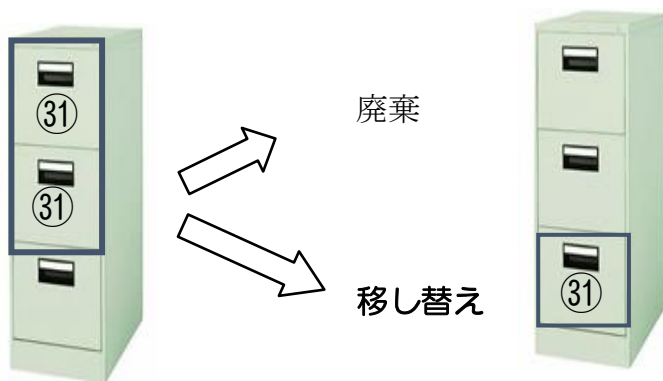
### ① 保存年限満了文書の見直し



### ② 30年度文書の引継ぎ



### ② 31年度文書の移し替え（重要！！）



上2段に入っている31年度文書を下1段に移します。思い切って廃棄をしないと、物理的に収納できません。全員で取り組んでください！！



★先日、文書移し替え・引継ぎ説明会を行いました。新採の方にも参加をしていただきましたがうまく説明ができませんでしたので図解をつくってみました。毎年行う大切な作業ですので、周りのベテラン先輩方と一緒に率先して取り組んでください。



#### 【編集後記】

後期の現地確認はおつかれさまでした。改善表も提出され、キャビネット内・執務環境も整ったところに年度末の大仕事！！新年度の準備等でお忙しいとは思いますが、この引継ぎ・移し替えがしっかりとできると新年度への移行も人事異動後の事務引継ぎもスムーズに進むと思います。全員で協力してがんばりましょう^^（ふ）