

ファイリングニュース

令和2年度のファイリング責任者・担当者が決まりました

今年度のファイリング責任者・担当者が決定しました。1年間よろしくお願ひします。

所属課名	責任者	担当者
企画財政課	眞崎亜希子	森田沙緒里、山口裕亮、中島裕子、小野原宏幸
選挙管理委員会	瀬戸孝一	
総務課	木下信介	熊本芽依、江口修平、山口真紀
人権・同和対策課	森田律子	
市民課	田中荘子	岡 京子、副島孝輝
税務課	筒井範幸	井上卓哉、永池喬生
保険健康課	栴島潤子	岩永美紀子、北村有子、牟田 楓
福祉課	岸川鈴香	野中美由紀、瀧野寛明、永田祐司
産業支援課	中島智子	寺尾和士、山田あすか
農林水産課	峰松紘子	中島仁美、森田慎、山口真矢、中島 学
農業委員会	高田浩平	植松優太、吉田範昭
商工観光課	高田一人	中島輝明、永石麻希
都市建設課	一瀬麻由美	西田恭平、武富龍輝、村田優樹
環境下水道課	田口博之	関 孝浩、細竹 悠、齊藤朱美
会計課	久保さおり	伊東真子
水道課	中村浩一郎	峰松理恵、川浪一史
議会事務局	香田久美子	樋口貴司、小野原竜久
監査委員事務局	陣内 忍	三ヶ島恵
教育総務課	中島圭太	三原博之、一瀬奈緒美、寺岡晴美
生涯学習課	江島賢一	林野佳代子、森 博親
学校給食センター	田澤政代	有森弘茂
エイブル事務局	坂本 萌	江口弘子、小池美里、梶山日登美
鹿島市民図書館	新北美紀	宮崎あゆみ、小柳良太、小野原美智代

新しい体制となり、ファイリングにもすでに取り組んでいただいていると思います。4月のファイリングのテーマは「序列の説明・確認！！」でしたが、全員で取り組めましたか。課の仕事の流れをみんなで考える良い機会ですので、年度初めにはぜひ取り組みましょう！！

裏面へ続く

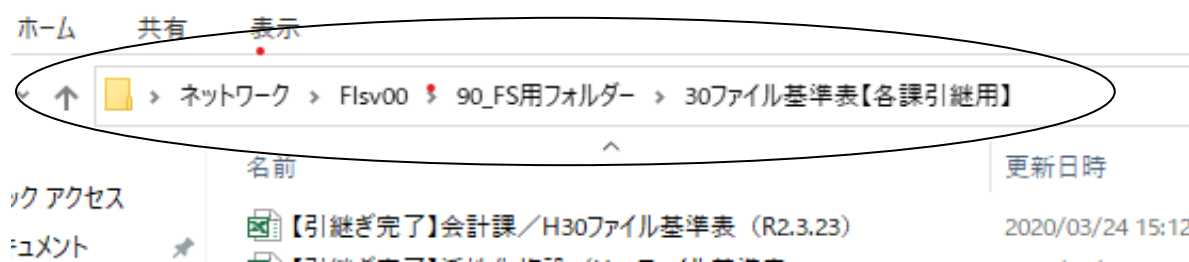


ファイル基準表等の管理について（要確認！！）

ファイル基準表は、市がどういう仕事をして、どのように保管しているのかを表す重要文書です。下記の表を参考に未提出の部署は、提出をお願いします。

平成21年度ファイル基準表	10年保存期間満了後の措置を記載した後、 <u>保存文書台帳を修正し</u> 、総務課に返却（30年保存文書だけを記載した「保存文書台帳」を課で保管） 【一時的に総務課が各課に貸し出しているもの】
平成26年度ファイル基準表	5年保存期間満了後の措置を記載した後、 <u>保存文書台帳を作成し</u> 、総務課に提出（10年、30年保存文書だけを記載した「保存文書台帳」を課で保管） 【これまで課で保管していたものを総務課に移管する】
平成30年度ファイル基準表	保存箱番号が入ったものを両面印刷し、提出 ※1データは下記を参照
平成31年度ファイル基準表	平成30年度末の状態の基準表を作成し、両面印刷し、提出
平成31年度情報公開目録	閲覧用の目録なので、 <u>基準表を加工（個人情報等黒塗り等）し</u> 、提出

※1 平成30年度ファイル基準表のデータは、現在共有サーバ「FLSV00」内の「90_FS用フォルダ」に「引継ぎ完了〇〇課」という名前が入っています。データを各課の序列の中に保存しておいてください。



ファイリングの基本

○フォルダ内への書類のしまい方

個別フォルダにファイルする文書の向きは、フォルダを引き出しから右手で取り出し、左手でフォルダを開くと最も新しい文書がそのまま読めるようにします。

横長の文書は左の図のようになります。いろいろな人が見やすいようにファイリングしましょう！！



【編集後記】

新年度が始まり、アツという間に2ヵ月が過ぎようとしています。キャビネットにも新しいファイルが揃ってきた頃と思います。ファイリングには締め切りがないので、ついつい後回しにして文書を手元に置いてしまいがちです。面倒でも新しい書類が発生したらフォルダを作成して、序列の中で管理しましょう！3点セットの活用も忘れずに！！

今年度も担当になりました。1年間よろしくお願ひします。（ふ）