

# 四万十町

## ファイリング新聞

平成24年10月25日

第2号



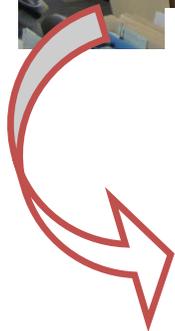
四万十町役場総務課

作成/法制・文書グループ

### 走り出したファイリングシステム

一部の課で、執務室内が大幅に変わりました。ご覧になった業者の方、そして来庁される住民の皆さん、そして内部職員からも変わった、きれいになった、すっきりした等々のお声をいただいています。(全部、励みになってます。ありがとうございます!)

ついに四万十町のファイリングシステム(AKF)が稼働し、見た目が大きく変化しています。その一方で、通常業務を抱えながらキャビネットの移動等、重労働に汗を流してくださった先行導入課の皆さん、いつも本当にありがとうございます。



#### この号の内容

- 1 走り出したファイリングシステム
- 2 第1回実地指導までにやったことは…

#### 担当者の編集日記

ファイリング新聞第1号発行は今年の夏。あっという間に時間が過ぎ、今は秋真っ只中。無事に?第1回目の実地指導を終え、早くも今日は第2回目の実地指導!先生は、2回目の指導では環境面の仕上げが目標と言った。イベント時期と重なり大変ですが、実地指導は全員参加でお願いします(井口)

### 第1回実地指導までにやったことは…

#### 1、公文書

- (1) 平成23年度文書をキャビネットの上2段に収納する。
- (2) 平成24年度文書をキャビネットの下1段に収納する。
- (3) 平成22年度以前の文書を書庫へ持っていく(または廃棄)

#### 2、環境整備

##### ★キャビネット

- ①3×6ロッカー(背の高いもの)を撤去する。
- ②くろがねキャビネットを課で1か所にくっつける(分散して置かない)
- ③課長決裁フォルダや連絡フォルダなど、課共通で使用するフォルダの作成

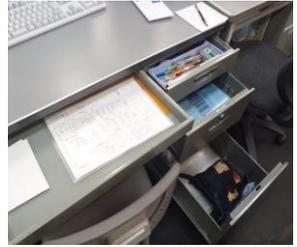
##### ★机の整理

机の下の空間は空ける、机の上には何も置かない。

撤去対象物⇒デスクマット、電話台、卓上カレンダー、決裁箱、ペン立て、ブックエンド等

##### ★その他

- ①備品と公文書のさびわけ⇒備品等はまとめて管理する。
- ②備品・図書の表示⇒棚への表示を行い、一括管理を行う。※ダブル表示にする
- ③ごみ箱を減らし、ゾーニングする。(床へテープを貼ってゴミ箱置場と定める)
- ④一時保管場所の確保⇒一時保管する場所(会議資料等)のスペースを用意する。
- ⑤フロアでの共有化⇒フロアで共有する場所を確保し、無駄に物を置かない。
- ⑥名刺の共有化



1回目実地指導風景