

ファイリング新聞 第5号

平成 26 年 7 月 1 6 日 / 総務課発行

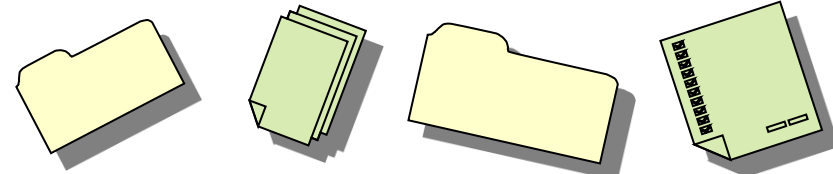
いつも AKF の維持管理にご理解とご協力をいただき、ありがとうございます。

6月24日～26日に行われた実地指導、皆さん、お疲れ様でした。大変だったでしょうが、少しでもファイリングシステム運用のレベルアップになれば幸いです。

取り組みがメディアに!

ところで話は変わりますが、皆さんはわが町のファイリングシステム実施の状況が、新聞に取り上げられたことをご存知でしょうか?

そうです。皆さんのがんばりや努力が、メディアの光を浴びているのです!



平成 26 年 7 月 1 日 高知新聞

(本文赤線抜粋)

分厚い書類群に囲まれて仕事をこなす、そんな行政マンのイメージを一変させる

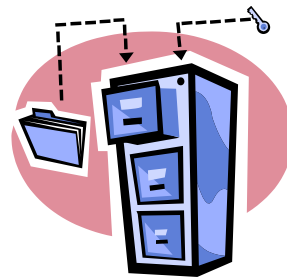
町民からも「役場が明るくなった」「物が山積みだった以前と大違い」と好評だ

文書を町民のための情報として活用するような、意識改革を進めたい

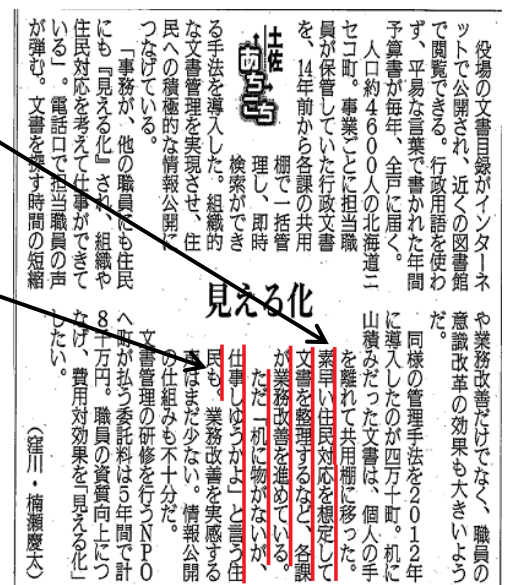
地方自治体の仕事は文書に始まり文書に終わります。文書主義の原則(事案の処理は、すべて文書による)というものもあるくらいです。そのくらい、公務員は文書の情報を多く扱っています。公務員が文書の山に囲まれて仕事をしているのは、従来のこうしたイメージから来るのでしょう。

ですが我々はすでに従来の公務員にあらず! だからこそ、こうして町民の方々に好評を頂けたのです。

ですが、よい部分だけを見られているのか、といえば、実はそうでもないようなのです。



「私物化、やめ組織的把握」... 町民からも「役場が明るくなった」「物が山積みだった以前と大違い」と好評だ... 文書を町民のための情報として活用するよう、意識改革を進めたい



素早い住民対応を想定して文書を整理するなど、各課が業務改善を進めている

ただ「机に物が無いが、仕事しゆうがかよ」という住民の声も

(平成 26 年 7 月 9 日 高知新聞 赤線抜粋)

賞賛を頂いてはいるものの、町民の皆様の中には、

机に資料(あるいは文書・書類)がない=仕事をしていない

という「従来の公務員像」で我々をご覧になる方もいらっしゃるようです。

そこで! メディアにも取り上げられ、情報が町内に留まらず伝わるようになった今こそ、来庁される(問い合わせされる)町民に現状を正しく説明できるようになるために、「ファイリングシステム」をおさらいしましょう!

「ファイリングシステム」を再考しよう

- Q1. そもそもファイリングシステムって?
 - A1. 物凄くざっくり一部だけを説明すると——文書を一人の職員のものにせず、キャビネットや書庫に入れて、みんなが見つけられるようにすることです。
- Q2. 仕事のファイルを共有することに意味はあるの?
 - A2. あります。こうすれば、住民が情報を求めて来た時こそ、担当の職員がいなくても大丈夫。その情報がある文書を取り出して、住民への説明資料にしたり、デスクワークの資料にしたりできます。
- Q3. そんなにたくさんの仕事用ファイルを1か所にまとめたら、どれがどこにあるか分からない!
 - A3. そのためにこそ、現年度文書を保管するキャビネットには、「どの資料を入れたか」を示す番号と名前を見出しラベルをきっちり貼りましょう。何がどの引き出しに入っているのか見えていれば怖いものなしです!
- Q4. キャビネットに見出しラベルがあるなら、「ファイル基準表」は何に使うの?
 - A4. おもに過去文書の検索に使います。皆さんもすでに実地指導でご経験されたでしょうが、書庫に行った文書保存箱は、ファイル基準表を手がかりに探します。他にも、全ファイルが(キャビネットを含む)どこに保管されているかを入力したり、廃棄する文書の記録を残したりと、とにかく「文書の行き先」を入力するための表なのです。

※ Q&Aは「AKF 行政ナレッジ・ファイリングマニュアル」を参考にしております ※

★その他、疑問や質問などございましたら、総務課(法制・文書グループ)までご連絡ください。

～編集後記～
初めてファイリング新聞を作らせていただきました。これのために改めて勉強する機会に恵まれて、自分自身の分かっていない部分も同時に知ることができました。いろんなこと、いろんな方に、ありがとうございました。(松田佐穂)