

ファイリング新聞 第6号

平成26年7月28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。

前号ではファイリングシステムそのものについて、いわば遑っての話題を供させていただきましたが、今回は逆に、ファイリングシステムが発展したからこそその話題を紹介いたします。

ファイリングの日 in 総務課

突然ですが、総務課は先日「ファイリングの日」を定めました。月に1度、キャビネットの中のフォルダの状態を総点検し、おかしな点、よくない点がないかを確認する大事な日です。総務課では、給料日がファイリングの日として設定されています。今回は総務課でのファイリングの日の一幕を紹介させていただくと共に、点検の参考にいくつかの資料を掲載します。各課それぞれの「ファイリングの日」の参考にいただければと思います。

図2



日付と時間

総務課では8:30~8:45をファイリング時間としました。結果はドンピシャ！ 見事15分で総チェックを終えました。この時間は、朝イチであれば職員が出かけたりすることなく揃っている率が高いという理由で設定しました。この時間帯はオススメです。

さらに総務課はファイリングの日と同じ日に課内会も行います。これは、朝にやったチェックで気づいた点などを、その日の内に周知できるという利点を考慮してです。

先日の総務課実地指導で、廣田傳一郎先生は「チェック自体は5分で終わる」と仰いました。実践の結果とは異なりましたが、チェックにかかる時間は5~15分が適しているようです。

人数

チェックにはキャビネット1台を2人で担当しました(図2 / 25年度の引出しは含みません)。複数の目でやればチェック漏れもなくなりますし、話しながら行うことで新しい気づきにも繋がります。

年間スケジュール

総務課では年間スケジュールというものをあらかじめ作ってチェックに臨みました。詳しくは資料1をご覧ください。

- ◇ テーマとは？
⇒そのファイリングの日ごとに、何を主眼に置いてキャビネットの中を見るかを決めたもの(あまり大袈裟なものにしないでいいというのが廣田先生からのアドバイスです)。あくまで5~15分以内で実行できるようなテーマで構いません。
- ◇ 点検項目とは？
⇒テーマに沿って特にどういう点を細かく見るか決めたもの。テーマごと(つまり月ごと)に変えるのが理想的。
- ◇ 点検者とは？

図1



⇒(総務課の場合は)その日の課内会で気づいたことや改善点を発表する人。この人たちだけで点検するわけではありませんので、ファイリングの日は課内全員で協力し合ってキャビネットの中身をチェックしてください。

平成26年度ファイリングの日・点検スケジュール / 総務課

実施日	曜日	テーマ	点検項目	点検者
7/16	水	キャビネットやフォルダを正しく使っているか	・キャビネットにガイドを立てずに文書を入れたり、物を入れたりしていない。 ・個別フォルダには、ラベルをはり、ガイドごとに色分けしている。 ・分厚いフォルダはないか。(個別フォルダ内の文書の枚数は、20~80枚) ・フォルダから文書がはみ出していないか。 ・仕切り板と押さえ板を正しく活用し、見やすく整理されているか。 ・ラベルをはったフォルダを各色10冊程度用意している。	井口 佐奈恵 戸田 彩
8/15	金	一時保管と書庫一時持出し	・一時保管場所に置かれている物に一時保管表が貼られているか。 ・保管期限が長くないか。(1,2週間以内) ・書庫一時持出しは、キャビに整備されているか、保存箱№を表示しているか。	西谷 典生 壺田 亜子
9/16	火	タイトルを見直そう!	・ガイドやフォルダのタイトルには無駄な言葉がなく、検索しやすいキーワードになっているか。 ・担当以外のキャビをチェックする。	全員
10/16	木	ガイド数とフォルダ数のコントロール	・第1ガイドの下の第2ガイドは8以下で、第2ガイドの下の個別フォルダ数は5~15冊であるか。	大元 学 岡村 麻衣子
11/14	月	机の周辺を見てみよう	・退庁時には、机の上の文書を置き放しにしていないか。 ・靴・靴・サンダル・衣服等の私物は、執務室に持ち込んでいないか。 ・机右側の引き出しは、文具がきれいに整理されているか。 ・机の引き出しに公文書が入っていないか、ピンクフォルダを使っているか。 ・パソコン周辺に付箋やメモは貼っていないか。	樋口 寛 中川 貴之
12/16	火	キャビネットやフォルダを正しく使っているか	・キャビネットにガイドを立てずに文書を入れたり、物を入れたりしていない。 ・個別フォルダには、ラベルをはり、ガイドごとに色分けしている。 ・分厚いフォルダはないか。(個別フォルダ内の文書の枚数は、20~80枚) ・フォルダから文書がはみ出していないか。 ・仕切り板と押さえ板を正しく活用し、見やすく整理されているか。 ・ラベルをはったフォルダを各色10冊程度用意している。	山本 康雄 下元 美和
1/16	金	ファイリングサブライズの整備	・ラベルをはった予備フォルダを各色20冊程度用意しているか。 ・第1ガイド・第2ガイドの予備はありますか。 ・一時保管表・ラベルシールの予備はありますか。	林 秀樹 西尾 洋亮
2/16	月	執務環境の整備	・書籍は、テーマごとに色分けしてカラーテープが貼ってあるか。 ・同じ書籍が2冊以上ないか。 ・不用な書籍は、処分してあるか。 ・物品などは表示(ダブル表示)してあるか。	清藤 泰彦 西田 尚子
3/16	月	26年度公文書の移し替え確認	・26年度のフォルダは下段に移し替えてきているか。 ・左詰めされているか。 ・キャビネット引き出しに第1ガイドのマグネットが貼られているか。 ・第1・第2ガイドを立てているか。	土居 廣之 松田 佐穂

ファイリングの日点検表

図1でお気づきの方もいらっしゃるかもしれませんが、職員が手に持っている紙、これが、総務課がキャビネットの中身をチェックするために用意した「ファイリングの日点検表」です。

あくまで資料2は参考ですので、皆さんでもっと適した項目を思いつきましたら、その項目を使ってファイリングチェックを行ってください。
※「このデータ、加工して使うからちようだい!」という方、大歓迎です!!
法制・文書グループへご連絡ください。

ファイリングの日点検表 資料2

実施日:平成26年7月16日

今月のテーマ	キャビネットやフォルダを正しく使っているか
--------	-----------------------

点検項目	評価 (該当に○をする)		
	A	B	C
①キャビネットにガイドを立てずに文書を入れたり、物を入れたりしていないか。			
②個別フォルダには、ラベルをはり、ガイドごとに色分けしている。			
③分厚いフォルダはないか。(個別フォルダ内の文書の枚数は、20~80枚)			
④フォルダから文書がはみ出していないか。			
⑤仕切り板と押さえ板を正しく活用し、見やすく整理されているか。			
⑥ラベルをはったフォルダを各色10冊程度用意している。			

評価基準	A=完璧 B=当日中に修正 C=来月までに修正する
------	---------------------------

所管単位名: 総務課			
所属長からのコメント	印	点検者からのコメント	印
総務課長			

点検者確認印			
山本 副課長	清藤 副課長	西谷 副課長	人事給与 (下元・戸田)
			法制文書 (林・岡村・壺田・井口・松田)
			財政班 (大元・土居・西尾)

~編集後記~
私自身初めてだったファイリングの日。あたふたする内に終わったというのが正直な所ですが、それでもこうして記事にしてみると「やったんだなあ」と実感しました。(松田佐穂)