

# ファイリング新聞 第9号

平成 26 年 9 月 8 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。

さて、今回は AKF について職員全体で意識共有を高めるために行った試みについて、紹介したいと思います。

## 情報共有を進めるために

今までファイリング新聞は、法制・文書グループが作成してきました。ですので、そのバックナンバーは法制文書グループだけのファイルサーバに保存してきました。

ですが、今後は全庁的に AKF の情報共有を進めたいので、以下の場所へ保存することといたしました。

**¥000 全庁共用 ¥00\_共用 ¥■012\_ファイリングシステム／公文書管理**

今までに掲載したファイリング新聞のバックナンバーは↓の通りです。

## ○バックナンバーの紹介○

第 1 号	ファイリングシステムの紹介と導入スケジュール
第 2 号	ファイリングシステム導入中の執務室（旧庁舎）の様子、第 1 回実地指導
第 3 号	AKF 導入後初の視察風景、25 年度の AKF 導入スケジュール
第 4 号	ファイリングシステム実践のためのチェックリスト
第 5 号	四万十町の AKF の新聞掲載
第 6 号	総務課で行った「ファイリングの日」について（チェックリストの見本付）
第 7 号	AKF 前期実地指導の風景
第 8 号	大豊町職員（町長含む）の AKF 視察風景

## ♪オマケ♪

### 執務環境ピックアップ

このコーナーでは、執務環境に工夫している職員の例を紹介していきたいと思います。

栄えある 1 回目の今回は、農林水産課の某職員さんです。



この職員さんは議会などでプライベートフォルダを持ち出すことがあるので、運びやすいようにと考えて、旧庁舎で使っていたボックスを引出しに入れた上でプライベートフォルダをその中に入れるというやり方をしているそうです。このボックスには持ち手も付いていて、実際に持ち運びには便利です。

ガイドもキャビネットのフォルダと同じで色分けされていて、実に見やすいですね。

※ただし、これはプライベートフォルダなので、実際のファイリングでは、こういったボックスは使わないようお願いします。

★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。