

平成〇年〇月〇日

第1次ブロックのファイル責任者 各位

文書主管課長

専門（一般）研修後から第1回実地指導までの作業等について（通知）

このことについて、下記のとおり実施していただきたくお願いします。

記

1 作業計画書の提出について

- (1) 課内で打合せを行い、課長の了解を得た上で、〇月〇日（〇）までに作業計画書を提出してください。
- (2) 作業日程の調整は、ファイル責任者が行ってください。

2 不要文書の廃棄について

- (1) 廃棄する不要文書のうち再生可能な文書は、金具、ビニール、写真、とじひもなどを取り除き、紙ひもで縛った上で、〇〇の保管場所に搬入してください。
- (2) 再生できない文書やごみは、指定の袋に入れ、各課で、清掃センターへ搬入してください。

3 保管庫等の撤去について

- (1) 撤去する対象となる保管庫等について、次の場所へ搬入してください。
 - ア 2段キャビネット及び高さ1メートル80センチの保管庫：〇〇の雑庫
 - イ 本立て、本棚、上記ア以外のキャビネット・保管庫：〇〇の雑庫
- (2) 備品は、廃棄の手続きをとってください。
- (3) 私物は、自宅へ持ち帰ってください。
- (4) 撤去した保管庫等の数を記録し、提出してください。

4 ファイリングキャビネットの設置について

- (1) ファイリングキャビネットは、〇月〇日（〇）に納品される予定です。当日は、文書主管課の職員が立ち会います。

なお、あらかじめ、既存の保管庫を撤去し、ファイリングキャビネットの配置について検討しておいてください。
- (2) ファイリングキャビネットのサイズは、幅39センチメートル、奥行き62センチメートル、高さ101.5センチメートルです。
- (3) ファイリングキャビネットの台数は、その課の職員数に応じて、文書主管課が決定します。
- (4) ファイリングキャビネットは、文書主管課が一括して購入し、後日、備品の保管転換を行います。

5 ファイリングサプライズの配布について

- (1) 個別フォルダ, 第1ガイド, 第2ガイド及び仮のガイドラベルは, ○月○日(○)に納品される予定です。各課の準備ができましたら, 取りに来てください。
- (2) ファイリングサプライズは, 第1回実地指導を受けるために必要な個数とし, 各課に大量に予備を置かないようにしてください。

6 文書保存箱の配布について

- (1) 専用の文書保存箱を準備します。市販されている保存箱等を使用する場合は, あらかじめ, 文書主管課と協議してください。
- (2) 文書保存箱として段ボール製のキャビネットを使用することは, 禁止します。
- (3) 文書保存箱を他の用途に使用することは, 禁止します。文書保存箱は, 必ず, 文書主管課へ引き継いでください。
なお, 引き継ぐ場合は, 「AKF」導入前ファイル基準表を添えてください。

7 作業の実施期限について

- (1) 第1回実地指導は○月○日及び○日ですので, ○月○日(○)までに作業を完了してください。
- (2) ○月○日(○)に文書主管課文書係の職員が, 各課を確認します。

8 第1回実地指導について

- (1) 第1回実地指導の時間については, 各課と協議の上, 決定します。
- (2) 第1回実地指導は, 各課1時間ずつです。課長の立会いと職員の全員参加をお願いします。
- (3) コンサルタントの指摘事項を記録する書記を決めておいてください。

9 その他

- (1) 作業に当たっては, モデルブロックの各課を参考にしてください。
- (2) 作業に当たっては, けがのないように注意してください。
- (3) 来庁者の迷惑とならないよう配慮してください。

以上のことについて, 専門研修の終了後に説明をしますので, 研修当日は, この文書を持参してください。

以上

担 当 文書主管課文書係
内線番号 ○○○, ○○○