

「AKF」維持管理点検表

自己評価 講師評価
実施日： H24.〇.〇 H24.〇.〇

1 「AKF」に対して、組織として全員で取り組んでいる	C	
① 前回の指摘事項を、すべて改善した	○	
② スケジュールを組んで、全職員が維持管理のために点検し、レベルアップのために改善をしている	○	
③ ファイル責任者、担当者は、キャビネット・保管庫及び執務環境を事前に巡視・点検し改善を促した	○	
④ 「ファイリングの日」を設け、毎月テーマを決めて、維持管理に努めている	×	
⑤ 所属長からも、しばしば「AKF」についての指摘がある	○	
2 「AKF」の考え方が、課内に深く浸透している	B	
① フォルダ化すべき文書は、全てフォルダ化してあり、未整理文書は残っていない	○	
② フォルダ化できない文書も、「所在カード」を使い、分類体系の中に組み込んで管理している	○	
③ 「やりかけフォルダ」には仕掛り文書だけを入れ、懸案文書は個別フォルダに入れている	○	
④ 不要文書を見直し、(○)箱廃棄した	○	
⑤ 継続フォルダの解除に積極的に取り組み、(○)冊解除した	○	
3 キャビネットやフォルダを正しく使っている	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	○	
② ガイドやフォルダのタイトルが見やすいように、仕切り板や押さえ板を正しく使っている	○	
③ 個別フォルダから文書がはみ出していない	○	
④ フラットファイル・輪ゴム・とじひも等を使っていない	×	
⑤ 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	○	
⑥ ラベルをはったフォルダを各色5冊程度用意している	○	
4 検索しやすい分類体系にし、基本ルールを守っている	D	
① 分類を、利用頻度順でなく、検索の思考過程順で維持し、検索しやすいように改善している	○	
② 引き出しラベルは、年度によって色分けし、第1ガイド名を列記している	○	
③ 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冊にしている	○	
④ 個別フォルダ内の文書の枚数は、20～80枚にしている	×	
⑤ 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だけになっている	○	
⑥ 文書は個別フォルダごと取り出し、戻すときは第2ガイドのすぐ後ろに収めている	○	
⑦ 図面類を見直し、タイトルを付けている	×	
5 執務環境を整え、文書の私物化や不要文書の氾濫を食い止めている	E	
① 退庁時には、机の上の文書を置き放しにしていない。デスクマットの下は、メモ等を重ねていない	×	
② 靴・鞆・サンダル・衣服等の私物は、執務室に持込んでいない	○	
③ 保管庫・キャビネットの上及び机の上や下に、文書・段ボール箱・物品等を置いていない	×	
④ 床の上や壁面を整備し、不要な紙やつるし下げをしていない	○	
⑤ カウンターや保管庫の扉・戸・棚には、収納物を正しく表示し、整備している	○	
⑥ 執務室以外に別室や倉庫を持っているところは、そこも収納物を正しく表示し、整備している	×	

総合評価 総合評価

評価基準 D

A = 特に優れている B = 優れている (○) C = 普通 (1) D = 未整備部分がある (2) E = 未整備部分が多い (3以上)
* 評価の判定は、各○付き数字に対する「×」の数が、()の数値に対応するアルファベットにより表示する。

平成〇年〇月〇日
上記のとおり自己評価を報告します。

保管単位名：〇〇課

所属長	ファイル 責任者	ファイル 担当者	ファイル 担当者	ファイル 担当者	ファイル 担当者

修正期限 平成 月 日

講師コメント
