

ファイル責任者とファイル担当者の役割

1 ファイル責任者の役割

ファイル責任者は、各課での「AKF」導入作業の指導、ファイル基準表の作成、移替え・引継ぎの実施、「AKF」導入後の改善と維持管理などに責任を持って取り組むことになります。したがって、課内の事務に精通し、他の職員に対してリーダーシップを発揮できる人が適任です。

2 ファイル担当者の役割

ファイル担当者は、ファイル責任者の指示の下に、ファイル責任者の補佐役として、「AKF」の導入と維持管理における実務的な仕事を担当します。ファイル基準表の作成事務や移替え・引継ぎの作業などを率先して行います。

1 ファイル基準表

「AKF」では、文書の発生から保管・保存、廃棄までを一貫して記録しておきます。その記録する役割を担っているのが「ファイル基準表」で、いわば文書のライフサイクルを統制する管理用具です。

2 移替え・引継ぎ

文書の利用状況について、国際文書管理協議会の統計によれば、事務員が後で見る文書の 90 パーセントは過去半年以内のもので、99 パーセントまでは 1 年以内のものであります。つまり、1 年以上の古い文書は、100 回のうち、1 回しか見ないというわけです。この利用度に応じて、事務室内の使いやすい位置から多少使いにくくても我慢できる場所へ、また職員が働いている事務室から別室の書庫などへと文書移していきます。

この事務室の中で文書を動かすことを「移替え」といい、事務室から別室の書庫などへ動かすことを「引継ぎ」といいます。移替え・引継ぎの時期は、年 1 回、年度末に行います。