

書庫の整理要領（例）

書庫の整理要領

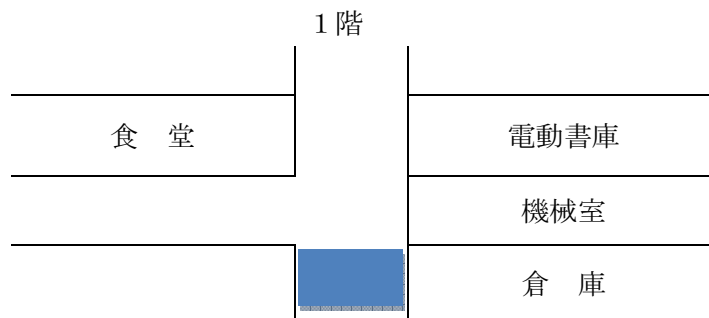
- 1 各課の係長を中心に、次の日程表により実施してください。各係は、必ず1人以上出席してください。作業時間は、午前9時から午後4時30分までとします。

	班	実 施 課 名	実 施 日
		教育委員会	1 月 26 日・29 日・30 日
第 1 次	1 班	課税課，収税課	1 月 31 日・2 月 1 日・2 日
	2 班	秘書広報課，企画課	2 月 5 日・6 日・7 日
	3 班	土木課，都市計画課	2 月 8 日・9 日・13 日
第 2 次	4 班	下水道課，治水課	2 月 16 日・19 日・20 日
	5 班	区画整理管理課，区画整理工務課	2 月 21 日・22 日・23 日
	6 班	農政課，商工課	2 月 26 日・27 日・28 日
	7 班	生活安全課，環境整備課	3 月 1 日・2 日・5 日
第 3 次	8 班	福祉課，社会保育課	3 月 8 日・9 日・12 日
	9 班	市民課，会計課	3 月 13 日・14 日・15 日
	10 班	建築課，監査委員・公平委員会事務局 (旧工事検査室分を含む。)	3 月 16 日・19 日・20 日
	11 班	庶務課，財政課	3 月 22 日・23 日・26 日

※ は、予備日兼搬出日とします。

※教育委員会の文書は、資料館に移動

- 2 整理対象となる場所は、1階電動書庫（2か所）、庁舎西側車庫の書庫とします。
- 3 書庫内の保存文書は、現在置かれている場所からすべて取り出し、次の場所に移動させてください。（ 部分）



- 4 不要又は保存期間満了の文書は、徹底的に廃棄（搬出日に〇〇小学校に運搬していただきます。）するとともに、保存期間の非満了文書は、発生年度別で保存期間（30 年，10 年，5 年，3 年）ごとに分けて保存箱に収納します。

（原則として、簿冊のまま保存箱に収納します。）

- 5 保存箱には次のように記載します。

（原則として、庶務課で記載します。）

文書保存箱整理番号		
保 存 箱 引 継 番 号		
1 5	1 0	1
↑ 発 生 年 度	↑ 保 存 期 間	↑ 保 存 箱 引 継 番 号

※ 文書保存箱整理番号は、各課作業終了後、庶務課で記入し、各課へ連絡する。

- 6 各課長は、廃棄文書と保存文書を確認してください。
- 7 庶務担当（文書取扱い）係長は、保存箱に文書を入れながら『AKF』導入前ファイル基準表』を作成してください。
- 8 上記作業が終了後、保存箱と『AKF』導入前ファイル基準表』を庶務課文書法制係に引き継ぎます。
- 9 全課の作業が終了後、庶務課で保存期間別に保存箱を書庫に収納します。
その収納場所を『AKF』導入前ファイル基準表』に記載した後、各課にお返しします。
- 10 〇〇小学校に運搬した文書（不要又は保存期間満了文書）は、資料館職員が選別し、歴史的資料として必要と判断された文書以外はすべて廃棄します。
廃棄作業は、第1次、第2次及び第3次グループごとに行ってください。
（各課必ず1人出席）

廃棄作業日程表

	課 名	資料館選別作業	廃棄日
第 1 次	課税課 収税課 秘書広報課 企画課 土木課 都市計画課	2 月 2 日～14 日	2 月 15 日
第 2 次	下水道課 治水課 区画整理管理課 区画整理工務課 農政課 商工課 生活安全課 環境整備課	2 月 20 日～3 月 6 日	3 月 7 日
第 3 次	福祉課 社会保育課 市民課 会計課 建築課 監査委員・公平委員会事務局 庶務課 財政課	3 月 12 日～27 日	3 月 28 日

1 1 その他

- ・作業は必ず決められた日程内に終わらせてください。
- ・詳しい作業手順は、庶務課文書法制係の指示に従ってください。