

四万十町 ファイリング新聞

平成26年3月5日

第3号

四万十町役場総務課
作成／法制・文書
グループ

1～4次ブロックすべての皆様へ

寒気も少しずつ緩みはじまりましたが、皆様お元気ですか。久しぶりの「四万十町ファイリング新聞」です。本当は定期的に発行したいのですが、前号からだいぶ間が空いてしまいました（すみません！）

この間、ファイリングシステム（AKF）の導入および維持管理にご理解とご協力をいただきました皆様に、心から御礼申し上げます。

四万十町は、平成25年10月に導入対象のすべてでAKF導入が完了しました。今後は、このAKFを崩さないよう維持管理に力を入れていきたいと思っております。これからも、よろしくお願ひします！

AKF導入後、はじめての視察受入

今年の1月、ファイリングシステムの視察をしたいと申し込みがあり、本庁において高知市役所（1/22, 3名）と須崎市役所（1/23, 7名）の視察を受け入れました。

両自治体から、導入までの経緯や実際の実地指導の様子など多くのご質問をいただきました。また、会議室での説明後は皆さんの執務室にお邪魔して、実際の雰囲気を見ていただきました。

【ご感想をいただいております】

・先日はお忙しい中お時間をつくっていただき、誠にありがとうございました。システム導入の現場の声を伺うことができ、大変有意義な時間となりました。本市での文書管理の在り方を改善するために検討を行って参りますので、今後とも色々ご教示いただけたらと思っております。／高知市役所

・先日は大変お忙しい中、私どもの視察を快くお引き受けくださりまして、ありがとうございました。いただきましたお話や資料を参考にさせていただき、ファイリングシステム導入に向けての取組みを進めていきたいと思っております。今後も、あつかましくご質問することがあるかと思っておりますが、どうかよろしくお願いいたします。／須崎市役所



ご協力くださった皆様、ありがとうございました！

← 本庁/町民課（窓口）での様子。
（須崎市役所の皆さん）

この号の内容

- 1 1～4次ブロックすべての皆様へ
- 2 AKF導入後、はじめての視察受入
- 3 25年度末/ファイリングシステムのスケジュール
- 4 年度末作業 Q&A

担当者の編集日記

お伝えしたい情報量が多すぎると、文字数が多くなってダメですね（反省…）

次回はもっと、絵とか写真とか多く使った「見やすい」新聞にしたいと思います。皆様からのご意見、ご感想、「こんな記事も載せて」というリクエストなどなど、お声を聞かせてください。

総務課／井口

25年度末/ファイリングシステムのスケジュール

今回は、年度末に行うファイリングシステムのスケジュールについてお伝えいたします。

（詳細は、別添のスケジュール一覧をご覧ください。また、4月以降の機構改革への対応についても記載しておりますので、必ず確認してください。すでに受講いただいた「年度末引継・移替研修」のレジュメにも掲載がありますので、そちらも併せてお読みください。）

■その①/平成24年度文書の箱詰め&書庫への移設

下段に保管中の前年度文書は、文書保存箱に入れて書庫へ移設します。この作業をすることによって、下段が空きますので、そこへ25年度文書をおろします。スペースを確保するという目的と、26年度がスタートした後に25・26年度文書が混在することを防ぐために行います。

■その②/平成25年度文書のたな卸し

上記の作業を実施すると、下段が空きます。そこへ、上段（2段分）をたな卸しします。（継続文書は除く）この時点で廃棄可能な文書を廃棄して量を減らします。

■その③/26年度ファイル基準表（仮）作成&26年度分のフォルダラベル印刷・貼付作業

たな卸しが終わると、キャビネットの上2段は基本的に継続フォルダだけが入った状態です。（下1段は、平成25年度の文書が詰まっています）25年度ファイル基準表をもとに（コピーして内容を加除する）26年度ファイル基準表（仮）を作り、新年度用の個別フォルダを用意します。※ラベル印刷して→見出し部分へ貼付する。

■その④/25年度の仕上げ

25年度ファイル基準表の確定を行い、それを総務課へ提出してください。

年度末作業/Q & A

Q: キャビ下段にある平成24年度文書のうち、1年保存のものは、3月末までに破棄もするのか？

A: 1年保存の文書を集めて箱詰めし、一時保管をする。その後、新年度になって破棄又は、保存期間を延長するか判断してください。

Q: 平成25年度文書をキャビ下段に移す場合、文書量が多すぎて入りきらないのではないのか？

A: 下段に移す場合に、フォルダ内の書類を精査し、処分対象の文書は破棄する。また、平成25年度文書でも、手元（キャビ内）に保管しなくても良い書類（年何回も見ないようなモノ）は、箱詰めして書庫に保存する。

Q: 廃棄文書は管理職の決裁を要するのか？

A: 要します。ファイル基準表で廃棄の判断をした文書だけ抽出し（PCのフィルタ機能等活用してください）、回議書（一般的なものでOK）をつけて管理職の決裁後、廃棄（あるいは保存期間延長）してください。

Q: 箱詰めした前年度文書は、どこに置くのか？（本庁&教育委員会の場合）

A: 箱詰め終了後、新庁舎の書庫へ運搬します。現在のところ、4/14～4/25の期間で各課等は総務課が指定した日時に運搬していただくよう検討しています。それまでの間は、各執務室内にゾーニングのうえ一時保管してください。

※ただし狭隘のため執務室内に置くことが困難な場合は、別途総務課へご相談ください。