

平成10年10月31日

ファイリング・ニュース

総務部 総務課
NO 1

「ファイリング・システム」 検討から導入へ

いよいよ文書管理プロジェクトが検討し提言したことが、具体化されます。
総務課が予算化をおこない、全庁挙げて取り組むもので、平成11年度初めからコン
サルタントの指導を受けながら、文書類の保管方法の切替え作業をしていきます。

ファイリングシステム導入推進本部 (平成10年10月12日庁議で決定)



本部 会 員	本部長	助 役
	副本部長	総 務 部 長
	推進統括者	・ 市民部長 ・ 産業部長 ・ 建設環境部長
	推進責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 総務課長 ・ 企画課長 ・ 財政課長 ・ 市民課長 ・ 税務課長 ・ 保険健康課長 ・ 福祉事務所長 ・ 商工観光課長 ・ 農林水産課長 ・ 都市建設課長 ・ 環境下水道課長 ・ 水道課長 ・ 会計課長 ・ 庶務課長 ・ 生涯学習課長 ・ 同和対策課長 ・ 議会事務局長 ・ 選管事務局長 ・ 監査事務局長 ・ 農委事務局長
ファイル責任者	保管単位（課・室・出先施設毎）に1名	
文書主管者	総務部 総務課長	
導入担当係	総務課 行政係	

10年度中は、準備期間ですので、不要文書の整理を心掛けてください
モデル課・第1ブロック・第2ブロックの3つに分けて、導入予定です。

何の為に、ファイルリંગシステムを導入するのでしょうか？
また、どんな利点があるのでしょうか！

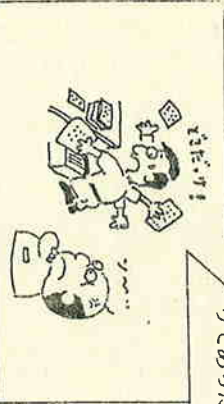


新しく作成した書類のファイルの種類
まねてが……？
同じようなファイルが、担当者によってまちまちなので、どのファイルに
まねたのかかわからない。

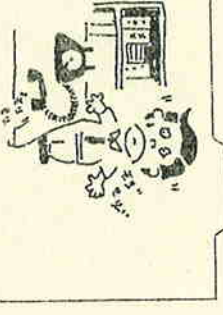


ファイルリંગ・システムの目的
文書の有効活用を目的としたシステムです。

異動で新しい課に移ったが、
前の課と書類のファイルの仕方が
違うので、しばらくはとまどうばかり
であった。



急に上司から必要な書類を持ってく
るようになされたが……？
書類が何処にしまっているかわか
らず、探したすのに苦労した。



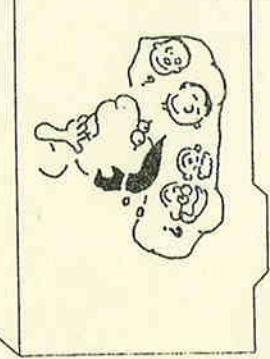
同僚が休暇の日、彼の仕事について
問い合わせがあったが……
返事ができず、はじをかいいた。それに
他人の引き出しを、かきまわすのも
気がひけた。

問題は、文書の私物化と不要文書の氾濫です

こんな事思いあたりませんか？



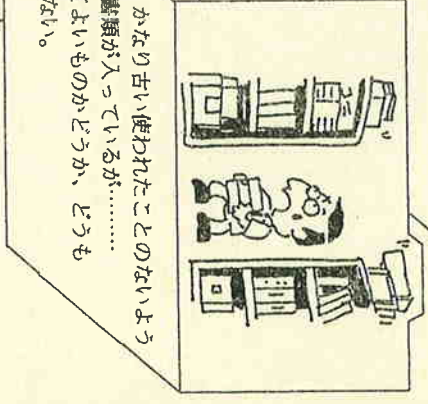
同じような事務を所管しているため
同じ書類が、係員すべてに見当た



古い書類が必要になったが……？
担当者が幾人も変わっていて誰にき
いてよいのか、どこにあるのかわか
らずに困った。



見覚えのない書類がでてきたが……
とっておく必要がある書類なのか
判断できず困った。



かなり古い使われたことのないよう
な書類が入っているが……
捨ててよいものかどうか、どうも
捨てきれない。

これらの事を、すべて解消する為のシステムです。

詳しくは、次号以降に！！