

ファイリングニュース

ファイリング年度の総決算 ~~~~~ 自分が 1 年間行った業務の決算

3 月 5 日にファイリング責任者にお集まりいただき、文書移替え引継ぎ説明会を行いました。以下、説明会の要点です。スムーズな新年度を迎えるため、また機構改革に伴う事務引継ぎ（3 ページ目に「機構改革に伴う文書管理」を掲載）を行うため、この作業はとても重要となります。責任者、担当者任せにはせず、職員一体となって取り組んでください。

文書見直し廃棄移替え全庁的スケジュール

項目	日時	場所	適用
保存年限満了文書の 見直し及び廃棄	3 月 1 2 日（火）～ 3 月 1 8 日（月）	第 6 会議室 各課事務室	1 8 日までに対象文書を共同書庫から持ち出す
2 3 年度文書引継ぎ	3 月 2 2 日（金） 9 時 1 3 時	午前	第 6 会議室
		午後	第 7 会議室
	3 月 2 5 日（月） 9 時 1 3 時	午前	第 6 会議室
		午後	第 7 会議室
	3 月 2 6 日（火） 9 時 1 3 時	午前	現地事務室
		午後	
	3 月 2 7 日（水） 9 時 1 3 時	午前	第 6 会議室
		午後	第 7 会議室
3 月 2 8 日（木）	午前	第 6 会議室	
	午後		
2 4 年度基準表作成 文書移し替え	年度末から年度初め		
廃棄文書の廃棄	4 月下旬 改めて周知します	新倉庫前	クリップ、綴じひもはバラします 個人情報その他秘匿情報がある文書のみ パッカーで廃棄（他はリサイクルへ） 廃棄の際は、ごみ袋に入れて廃棄する

文書廃棄について

例年、環境下水道課のご協力を得て、パッカー車により文書を廃棄していますが、今回、文書の廃棄手順を見直しました。

廃棄文書は、4 月 1 日以降(4 月下旬)に処分します(3 月 3 1 日まで保管義務があるため)。フォルダのまま構いませんので、コンテナや保存文書箱に入れて、各課の鍵がかかる箇所に保管してください。

鍵がかかる場所がない、又は余裕がない場合は、6 階の元の空調関係室に保管してください（財政課に鍵を借りてください。）。この際は、しっかりと課名の表示を！

4 月 1 日以降から廃棄日までに、個人情報の記載があるパッカー行きとリサイクルに分ける。

文書の見直しの際は、地下 1 階にあるコンテナを活用ください。（持ち出しの際は、必要最低限とし、個数と課、氏名を記録）

(アーカイブズ)として残す取り組みを進めてきましたが、実情、担当の方へはあまりあがってきていません。

今見れば、たいしたことはないという文書であっても、50年後はたいしたことがある文書となりえるものが眠っているかもしれません。「将来にわたり残すべきもの」と感じたものは、積極的に残してください。過去を検証する際は、重要な資料となります。

【例】重要な決定及びその審議過程、初もの、行政計画及びその過程、レアな出来事の記録など

機構改革に伴う文書管理について

調整室などの廃止に伴い、事務分掌が見直される予定です。文書の移管がスムーズにいけば、事務もスムーズに引継げると考えています。

【基本的考え方】前年度文書となる平成24年度の文書は、事務を引き継ぐ、新たな所管課へ移管する。

移管する課・室

ア どの文書を移管するのか、破棄するのか区分する。

全庁的に共通する文書(マニュアルなど)は破棄でOK

イ 平成24年度のファイル基準表の「内容・取扱いの説明」欄には、「 課へ移管」と記載する。

ウ 年度当初、所管課となる部署へ文書を移管する。

移管される課

ア 引き継がれた文書(恐らく第1ガイドや第2ガイド単位)は前年度キャビネットの最後尾に、仕切り板を挟んで配置。

イ 平成24年度のファイル基準表の「内容・取扱いの説明」欄には、「 課・室からの移管」と記載する(少なくとも来年の引継ぎまでには行う)。

キャビネットは、お互いに話し合っただけで配分してください。なお、事務室のレイアウト変更に伴うキャビネットの配置は、物理的に不可能である場合(行政係へご相談してください。)を除き、分散せず、1箇所(一連の流れ)で配置してください。

FSニュース100号の発行に際し、佐々木先生からメッセージをいただきました。

佐々木先生のメッセージ

「鹿島市での指導、鹿島市の担当者の皆様との出会い、そして出会った職員の皆様との思い出は、私の指導人生の中での一番の宝物です。

鹿島市のファイリングは、すでに国内でも一番の「特産物」となり、多くの来訪者を呼ぶまでになっています。

もちろんファイリングは、人に見せるためではありません。仕事を早くし、楽にし、それは自信や笑顔となって、来訪者を驚かせているのだと思います。

どうぞこれからも日本のファイリングの「リーダー」として輝き続けてください。自信を持ってください。ありがとうございました。」

【編集後記】

祝100号!FS導入からFS向上のため、担当諸先輩から連綿として作られ続けきた広報紙。感慨深く感じています。また、鹿島市のFSの定着に大変ご尽力いただいた佐々木先生、懐かしいです。ありがとうございます。

さて、佐賀県議会では文書管理のことが議論となりました。「文書」を作成し、「文書」を保存し、「文書」を活用し、「文書」により検証する。「文書」は、行政運営の肝であると改めて痛感しています。