

# ファイリングニュース

## 後期実地確認の日程が決まりました！

年末に各課にお知らせしておりました後期実地確認について、日程が確定しましたので下記のとおりお知らせします。業務としてスケジュールを組み、改善できたこと・悩ましいことなど整理した上で、当日を迎えてくださいますようお願いいたします。

また、行政文書管理改善機構（ADMiC）の廣田先生同伴の実地確認についてお知らせしておりましたが、教育総務課で実施することとなりました。

**1班**

2月1日(月)

	課室名	時間	時間
午前	議会事務局	30	9:30 ~ 10:00
	産業支援課	45	10:00 ~ 10:45
	商工観光課	45	10:45 ~ 11:30
午後	総務課	60	13:00 ~ 14:00
	企画財政課・選管	50	14:00 ~ 14:50
	農林水産課	60	14:50 ~ 15:50
	農業委員会	30	15:50 ~ 16:20

2月2日(火)

	課室名	時間	時間
午後	人権・同和対策課	30	13:00 ~ 13:30

2月5日(金)

	課室名	時間	時間
午前	税務課	60	9:00 ~ 10:00
	福祉事務所	60	10:00 ~ 11:00
午後	すこやか教室	20	14:00 ~ 14:20
	市民交流プラザ	20	14:20 ~ 14:40
	子育て支援セ	20	14:40 ~ 15:00

**2班**

2月1日(月)

	課室名	時間	時間
午前	監査委員事務局	30	9:00 ~ 9:30
	環境下水道課	60	9:30 ~ 10:30
	生涯学習課	45	10:30 ~ 11:15
午後	保険健康課	60	13:00 ~ 14:00
	保険健康課(保健センター)	45	14:00 ~ 14:45
	都市建設課	60	14:45 ~ 15:45
	会計課	45	15:45 ~ 16:30

2月5日(金)

	課室名	時間	時間
午前	エイブル事務局	45	9:00 ~ 9:45
	エイブル図書館	45	9:45 ~ 10:30
	市民課	45	10:30 ~ 11:15
午後	水道課	60	13:15 ~ 14:15
	給食センター	30	14:30 ~ 15:00
	活性化施設	30	15:15 ~ 16:45

**1・2班 廣田先生同伴**

2月12日(金)

課室名	時間	時間
教育総務課	60	11:00 ~ 12:00

色塗りは、当初お知らせから変更があった部分です。

## 市職員文書管理研修について

平成 1 1 年から本格的にファイリングシステムが導入され、鹿島市役所の事務は大きく変わりました。平成 2 0 年度までは ADMiC の指導を受けながら、そして 2 1 年度からは完全自主管理に移行し、全職員でファイリングシステムを維持してきたところです。

このような状況の中、上記したとおり、ADMiC の廣田先生が、久しぶりに鹿島市役所に来てくださることとなりました。

つきましては、下記のとおり、文書管理研修を開催しますので、必ず受講していただきますようお願いいたします（後日、申込書を配布しますので、各課取りまとめをお願いいたします。）。

日 時	平成 2 8 年 2 月 1 2 日 (金) ① 9 : 0 0 ~ 1 0 : 3 0 ② 1 3 : 1 5 ~ 1 4 : 4 5
場 所	5 階 大会議室
演 題	「行政文書管理の在るべき姿」(変更となる場合もあります。)

廣田先生は、前日の 1 1 日 (祝) に鹿島に入られますので、閉庁時の執務環境の状況なども点検していただく予定です。机の上は滑走路、キャビネットの施錠、個人情報管理など、普段どおり、適切な管理をお願いします。

## 一時保管場所、「常時」保管場所になっていませんか？

ファイリングシステムでは、文書はもちろん、モノの置き場にもルールが定まっています。

これに従い、倉庫や空き机の引き出し、本棚や文房具収納棚として使用している鉄製キャビにも表示をして、事務室にあふれるモノの「指定席」を作っておられると思います。

ただ、区長さんなどに配るための大量の配布物や、会議・説明会などで使う配布資料、現場に持っていくために倉庫から出してきた物品など、一時的に、本来の指定席ではなく事務室内に置いておかざるを得ないものもあります。そのために、各課には「一時保管場所」が設けられています。

くどいようですが、一時保管場所に置かれているものは、一時的に、本来の指定席を離れているものです。皆さんの課の一時保管場所は大丈夫ですか？一時保管場所が、特定のモノの「常時」保管場所になっていないでしょうか？そのような状況がある場合は、至急、改善してください。

## 書庫のルール、再確認しましょう

5階の共同書庫の使い方や借り出してきたフォルダの取扱について、ルールを再確認します。

### ●箱から文書を借りたらアリバイカードを入れる

- ・以前から決まっていたルールですが、守られていないようです。所在をハッキリさせるために、必ず使用してください。

※ アリバイカードは、共同書庫内の一時仮置の棚の上にあります。

アリバイカード



### ●保存箱を書庫外に持ち出さない

- ・保存箱そのものを外に持ち出す人がありますが、絶対にやめてください。書庫は、保存箱がファイル基準表や保存文書台帳の番号どおりに並んでいることで、書庫の機能を果たしています。発生年度や保存期間が記載されている文書保存箱は、保存期間が満了するまでは書庫外に持ち出さないでください。

### ●借りてきた文書を執務室内で一時保管するとき

- ・過年度文書（表示は青）の一番最後に「書庫一時借出」のガイドを立てて、そこに保管しましょう。（「一時仮置」「一時保管」などの名称になっていたり、白表示（現年扱い）にしている所がありますが、過年度（青）の最後、「書庫一時借出」に統一してください。）

文書は「市民との共有財産」です。適切に管理していきましょう。

### 【編集後記】

あけましておめでとうございます。紙面でもお知らせしたとおり、廣田先生が久しぶりに鹿島で講義をしてくださることとなりました。廣田先生の指導を受けたことがある職員の皆さんは、緊張したことや褒められたことなど、色々な思い出があらわれるのではないのでしょうか。また、廣田先生を知らない職員の皆さんにとっては、ファイリング導入当初の話など興味深い話が聞けるとてもよい機会になると思います。現地確認まで、どうか、くさらず、ひるまず、自分を信じて、自分を愛して、改善・維持管理に努めてくださいますようお願いいたします。そういうことで(?)、今年もよろしくお祈りします。(中)

