

平成25年度後期ファイリングシステム維持管理点検結果について

項 目	内 容
点検指導実施期間	平成26年1月15日(水)から17日(金)及び20日(月)までの4日間
点検実施所管課	79保管単位
点検指導の実施根拠	文書事務監視指導等施行細則(昭和63年訓令第8号)
点検体制	文書事務監視委員(次長相当職)並びに総務課及び文書情報管理課課長相当職、文書情報管理課職員による2班体制(1班につき2~5人)。
点検の方法	文書事務監視委員を中心に点検。事務局(総務課及び文書情報管理課職員)も文書事務監視委員の補佐役として点検に参加。
主な点検項目 (25項目中13項目)	点検表1の③ 「ファイリングの日」の点検項目を5項目以上とし、かつ、全員参加で実施している。
	点検表2の④ 処理中フォルダー、テープフラッグ、未処理事項一覧を使って、しかかり中の文書を管理している。
	点検表2の⑥ パソコン内の文書は階層化されたフォルダーで管理され、デスクトップには文書を置かない。
	点検表2の⑧ FSSカードは、離席時にはパソコンから抜き、退庁時には鍵のかかる場所で管理している。
	点検表2の⑨ FSS管理者用カードについては、使用簿をつけている。
	点検表3の① キャビネットや個人情報の入った書庫には退庁時施錠している。
	点検表3の④ 決裁フォルダー、回覧フォルダーを適正に使用し、退庁時には翌朝フォルダーの前に収納している。
	点検表4の② 引き出しラベルは、年度によって色分けし、第1ガイド名を表示している。
	点検表4の③ 第1ガイドの下の第2ガイドは8以下で、第2ガイドの下の個別フォルダー数は5~15冊にしている。
点検表4の④ 個別フォルダー内の文書の枚数は、標準50枚プラスマイナス30枚になっている。	

主な点検項目 (25項目中13項目)	点検表4の⑤ フォルダーのタイトルは、タイトルを見ただけで中身が分かるようになっている。			
	点検表5の③ 机の中は基準に沿って使い分けしてあるか。			
	点検表5の⑤ キャビネット等の上や机の下に、文書・段ボール箱等を置いていない(特に個人情報記載の書類)。			
評価方法	大項目5項目について、それぞれ評価した上で、全体評価をする。各大項目中×の数で評価。0(B:優れている)1(C:普通)2(D:未整備の部分がある)3以上(E:未整備の部分が多い)の5段階評価による。			
点検結果		今回(79保管単位)		前回(79保管単位)
	Bの数	72(91.1%)	-1.3%	73(92.4%)
	Cの数	7(8.9%)	+1.3%	6(7.6%)
	Dの数	0(0%)	-	0(0%)
	D評価のもの	なし		なし
評価が下がったもの	6保管単位(7.6%) 企画課、国保年金課、消費生活センター(商業観光課)、湖北分署(東消防署)、水道局経営課、鳥の博物館			

(総評)

点検結果については、2月6日付けで既に各所属長宛に通知しているところで、その内容についてはご存知のことと思います。今回の点検結果は、全ての課がC評価(評価:普通 概ね基準通りできている。)以上であり、全体として文書管理の取り組み状況は良好であったものと考えます。

また、前期の点検より、主な点検項目が3つ増えたにも関わらず、全体のB評価の(評価:優れている)割合は、90%台を維持しています。これは、各保管単位において、積極的にファイリングの取り組みが行われた結果だと思われれます。

今回の点検より、コンサルタントによる指導をやめ、文書事務監視委員が中心となり点検を行いました。今後も同様の方法で点検が行えるように文書事務監視委員会の体制強化を図りたいと考えます。

現行のファイリングシステムは、情報公開制度のツールとして平成5年度から導入しており、その目的は、情報の適正な管理(個人情報の保護及び私物化防止)、情報の共有化(文書は市民の財産)、情報の活用です。今後もファイリングシステムの趣旨を理解いただき、文書管理を徹底し、適正な文書管理に努めていただきたいと思います。