

【文書管理事務】短期的課題の解決策

短期的課題

① DBの充実（経験の浅い職員向け）

- ◆ 大量の情報の中から必要な情報を見つけるテクニックの共有化
- ◆ 経験の浅い職員が困った事例等の共有化
- ◆ 文書管理システムの使用に関するノウハウの共有化

② 文書廃棄時の事務処理（年1回程度）の徹底

- ◆ ファイル責任者への事務処理フローの徹底
- ◆ 本庁による各場ラウンドなど、標準的な取組が可能な仕掛けの構築

③ 廃棄決定文書のシステム上の整理

- ◆ システム上廃棄されていない文書の一括整理
- ◆ データ整理の定例化
- ◆ データと廃棄未処理文書の把握



解決策

I FAQの作成→DB掲載

- ★ 文書広報担当において、文書管理事務のよくある質問と回答（FAQ）を作成し、中央市場ポータルに掲載

II 文書廃棄時点検シートの作成・文書整理強化月間の設定等

- ★ ファイル責任者用の文書廃棄フローチャート、廃棄時点検票等を作成 ⇒ 平成30年度から活用を開始
- ★ 平成30年度から文書整理強化月間を設定し、文書廃棄の事務処理を定着化
- ★ 過年度分の廃棄文書リストをシステムから抽出 ⇒ システム上の事務処理を完結（平成30年度第1四半期）