

現行の雲南市の文書管理（A K F）について

第1 本業務におけるA K F（Administrative Knowledge Filing）の位置づけ

特定非営利活動法人行政文書管理改善機構（A D M i C）の提唱するA K Fは、雲南市が採用している文書管理における考え方である。今回導入する文書管理システムにおいても、A K Fに準拠した文書管理を行うものである。

第2 文書管理におけるA K Fの基本的な考え方

1 管理ルール

大分類を第1ガイド、中分類を第2ガイド、小分類を個別フォルダーとして管理している。「ツミアゲ方式」による管理体系に拘らず「ワリツケ方式」も可としている。

【分類例：ファイル基準表】

第1ガイド		第2ガイド		移替	文書番号	個別フォルダー名	保存期間	保存箱番号
名称	色	名称	色					
全庁共通	白	全庁共通全般	白	継続	2020000191	E T Cカード	5年	
全庁共通	白	文書	赤	書庫	2023000032	書留收受簿（4月～9月）	5年	301060509
全庁共通	白	文書	赤	書庫	2023000033	書留收受簿（10月～3月）	5年	301060509
全庁共通	白	人事	青	書庫	2023000028	旅行命令簿	5年	301060509

（1）色分け

白・赤・青・黄・緑の5色でガイド毎に色を指定して分類している。個別フォルダーは、第2ガイドの色区分により、分類している。色は第2ガイド作成時に決定する。色の指定については、同じ色が続かないように指定するというルールのみ。

（2）個別フォルダー

発生した文書は、個別フォルダーにとじ込んで、保管及び保存する。当該個別フォルダーには、前述の5色に色分けされたラベルシールを貼付することにより分類している。

（3）継続

当該年度の文書は、年度終了後、キャビネットの1段目・2段目から3段目に

移し替えを行い、翌年度末には引継ぎ処理により、書庫に入れることになる。一方、次年度以降も引き続き使用する文書については、継続文書としてキャビネットの1段目・2段目に引き続き保管している。

(4) 引継ぎ・書庫管理

ア 現行システムでは、個別フォルダーを保存期間ごとの保存箱に振分け、個別フォルダーに引継ぎ番号を割り振って書庫管理者に申請し、書庫管理者が書庫の書架に割り振った保存箱番号を引継ぎ番号と一斉置き換え処理を行って配置指示をしている。

イ 書庫内の保存箱の配置は、ランダムで保存期間や所属による配置は行っていない。

ウ 現在、保存箱の配置や廃棄の指示は、総務課等の書庫管理者が担当している。

第3 紙文書との一元的管理

文書管理の電子化を行っても、紙文書残ることから、雲南市文書管理システム更新及び電子決裁システム導入後においても、AKFに準拠した管理とし、これにより紙文書と電子文書の一元的な管理を目指すこととする。

