

公文書館は、「組織の記憶装置としての保存箱」、職員の皆様からそう思っていただけることを目標に日夜、地味～な整理作業に励んでいます。

私達の仕事のポイントは、必要なものを取捨選択（区民や組織にとって何が本当に必要かを判断）し、それらを系統だてて整理収納することです。そして、見たい資料を検索しすぐに取り出せるよう「出して使うため」という発想を大切に整理をしています。

つまらない前置きをしてしまいましたが、実はこのポイント、仕事の能率を上げるためのオフィス環境改善にも一役かいます。情報があふれることの弊害は無視できません。机の上は書類だらけ、（地震が起きたら隣の机に雪なだれ）「資料探し」というロスタイムを作っていないでしょうか？



## 情報の厳選も仕事能力の一つ

書類を山積みしていると、いかにも活気あふれて忙しそうに仕事をしているように見えますが、それは錯覚ではないでしょうか。（偉そうにすみません。そうでない方ももちろんいます。）でも、不要な書類は以外に多いものです。公文書館でも毎年の廃棄文書から保存のために厳選される文書量は約10%ほどなのです。

仕事がグ～ンとはかどる書類の整理、机の整理、快適オフィスの実現を目指してみませんか。「今は忙しいから後で」と思われた方、今が改善のチャンスです。

## ファイリングに役立つ取捨選択九つの基準

以下は、不要書類の判断をする参考基準にいかがでしょうか？

個人のファイルの中で、だぶっている書類。

原稿類 清書済み、印刷済み、入力済みの原稿類。これを、原本と勘違いしている人がいるので注意。

フロッピー、マイクロフィルム、光ディスク等に保管した文書が原本以外にある。二重保存になる。

問い合わせ、回答などの文書で、用済みのもの。

他部門から、過去に参考程度に送られてきた文書。

同一課内で重複して保存している書類。発行当時は個別に持つ必要があったが時間が経過してその必要がなくなったもの。

すでに終わった会議のレジュメ、資料。

使わなくなった古いOA機器のマニュアルなど。

過去一年以上、使わなかった書類。

（「ファイリングシステムの実践」イトーキファイリングシステム研究室より）

「要る・要らない」の判断を迷った時は、「いつか使うかもしれない」と未来形で考えるよりも、「過去に必要だったことがあったか」という過去形で考えてみるのもポイントになります。

## 「最終保管は公文書館」をイメージに

組織にとって重要な資料は、書類を作成した時点で、最終保管の状態を意識しておくことが大切です。できる限り起案をし、公文書として残すこと（関連する起案文書に参考資料として添付しておくのも良い）。または、資料文書として登録しておくことをおすすめします。これは、公文書館に確実に移管されるための基本です。

職員の皆さんが、仕事を効率的にすすめていただけるよう行政経営上の観点からも公文書館はきっとお役にたてるはず。よろしくお見知り置きください。