

# 「スペースリフレッシュ」 取組み例

## ファイル整理

### ①所属内の全ファイルの「保管スペース」洗い出し

各職員のワゴン／執務室内キャビネット／共用書庫／県政情報文書課書庫 等  
↑これらの場所以外（机の中も含む）には行政文書ファイルを置かない

### ②保管ファイルの年度毎並び替え

執務室内キャビネット、共用書庫等の保管スペース毎に、年度順に並べ替える。  
⇒並べ替えを行うことで、過去のファイル参照する際の利便性も上がる。

### ③廃棄手続から漏れたファイルの廃棄促進

システム未登録等の事情により、保存期間を満了しているものの、廃棄手続に乘らないまま保管してあるファイルは、次回の「システム登録以外の廃棄」の手続に乘せるため1か所に集めてリスト化しておき、忘れずに次年度に引き継ぐこと。

※ただし、システム登録以外の廃棄ファイルを収集する際には、そのファイルが過去に「延長」処理をしたものや、「歴史公文書移管」の予定で保管中のものでないことを十分確認すること。

## 空きスペース確保

- 空いたスペースに机周りのファイルを保存 → 机の上にファイルを置かない

## 保存場所の確定

- ファイルの保存場所の固定化＝各ファイルの『住所』を決める  
…「この場所にはこういったファイルが置いてある」情報について、所属内で共有する
- 行政文書は、個人管理ではなく所属管理とする

## 整理状態を維持

- 使用したファイルは元の場所に戻す ←…重要であるが意外と守れないルール

