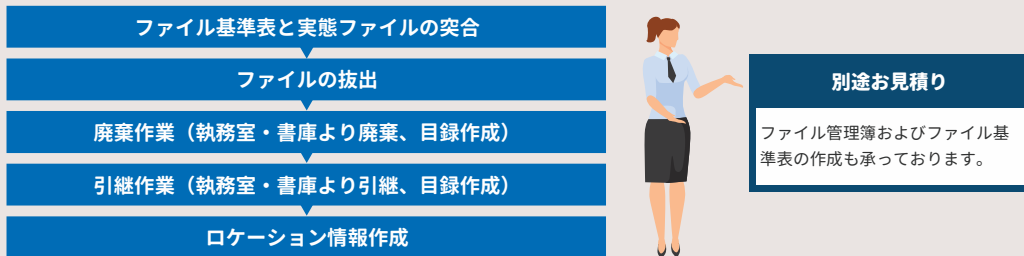


サービス内容

引継・廃棄に必要な作業一式を適切に対応いたします。



モデルケースとなる課をつくりあげることで、そのノウハウを基に別の課での引継・廃棄作業を円滑に進めることが可能になります

ご利用料金

文書管理システムを導入されていないお客様でも、安心してお任せください。

文書管理システムを導入しているお客様	文書管理システムを導入していないお客様
<p>基本料金（一課あたり）</p> <p>315,000円</p>	<p>基本料金（一課あたり）</p> <p>630,000円</p>

※別途、諸経費が発生します。

詳しい内容は
下記よりお気軽にお問い合わせください

その他オプションサービス

一般職員向け研修会	一般職員さま向けに文書管理適正化の意識づけ、および引継・廃棄の基本的な作業手順やファイルの管理手法などの研修会をおこないます。料金については、別途ご相談ください。
管理者向け研修会 (総務課/文書主幹課)	管理職の職員さま向けに引継・廃棄を運用するための、ファイル基準表や各種作業手順や運用方法などの研修会をおこないます。料金については、別途ご相談ください。

専門スタッフが伺いしてサポートいたします



受付時間：9:00~17:00
(土日祝・当社指定休業日を除く)

お問い合わせ受付窓口 安心サポート係

0120-753-140

備えて安心サポート

引継・廃棄 おまかせプラン



SYNERGY 株式会社シナジー
Develop the future with passion.

本社
〒901-2223
沖縄県宜野湾市大山七丁目10番14号プロト宜野湾第二ビル3F
TEL: 098-988-0184 FAX: 098-988-0374
東京支社
〒105-0014 東京都港区芝一丁目10番11号 コスモ金杉橋ビル5F
TEL: 03-6453-6953 FAX: 03-6453-6954

SYNERGY
Develop the future with passion.

「引継・廃棄」の適切な時期に適切な知識で 専門スタッフがお伺いし業務負担とリスクを軽減いたします



保存年限を満了した文書の廃棄

県・市町村で定められている文書取扱規程に沿って、保存年限を満了した文書を専門スタッフにより、適切に廃棄作業をおこなうことができます。



文書の検索性を高める

国で定められた「行政文書の管理に関するガイドライン」において、情報公開の開示請求などの業務で必要とした際に、文書を適正な時間内に探し出すことを求められています。



歴史的公文書の評価選別支援

評価選別をおこなうにあたり、専門知識保持者が歴史的公文書を評価選別することにより、適正な文書管理をおこなうことができます。

「引継・廃棄」の大事な時期(5～7月)に
私たち専門スタッフが適切に対応します。

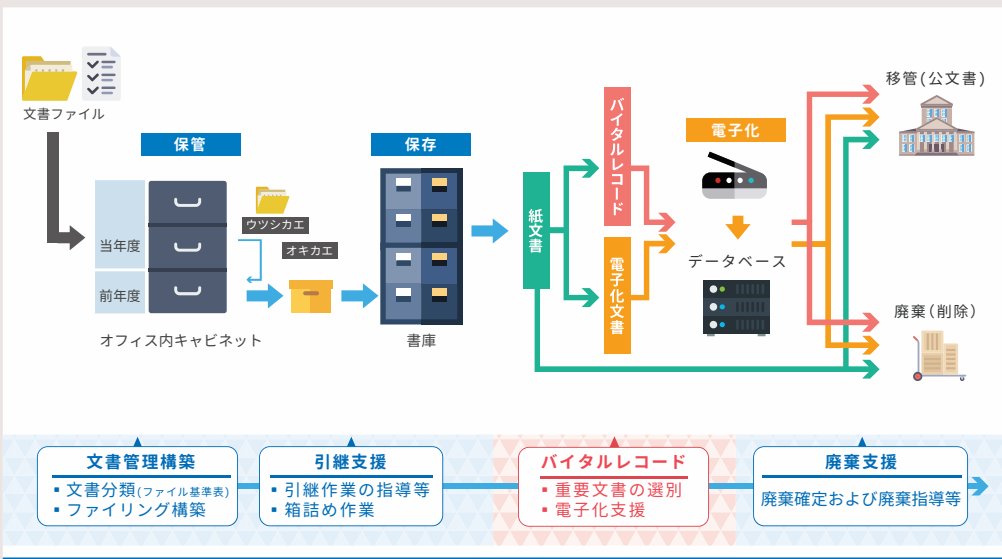
「暗黙の了解」の実態を「適正化」へ

日々の業務対応に追われているなか、「引継・廃棄」は担当職員の高い負担となります。そのため、保存期間を定めてその満了時を迎えても、適正な評価選別がおこなえず、保存期間を超過してしまうなどの「暗黙の了解」が成立し、執務室や書庫に重要文書などが溢れてしまいます。



～ 適切な「引継・廃棄」をおこなう流れ ～

ファイル基準表修正	引継対象の実態ファイルとファイル基準表との整合性の修正登録
引継・廃棄作業の運用指導	電子と実態(紙)を含めた、レコードマネジメントの運用方法の確立
引継作業の指導	引継対象の実態ファイルとファイル基準表との突合作業
公文書の保存指導	実態ファイルの保存箱詰作業および書庫への配架、書庫のロケーション情報に関する管理方法の指導
廃棄・移管の指導	保存年限満了の公文書に対して、廃棄作業および保存年限の延長そして、歴史的文書の選別・移管の作業



執務室や書庫は文書で溢れていませんか？ 行政文書が私物化されていませんか？

引継・廃棄が適切におこなわれなかった場合、このような問題につながります。

重要文書を廃棄…

担当職員の異動や退職で文書の引継・廃棄がおこなわれず、新しく配属された担当職員が必要文書を間違えて廃棄してしまった。



情報の開示請求時に…

文書の引継・廃棄がおこなわれず、担当職員の異動や退職が決まり、執務室内に文書が溢れ、情報公開請求時に必要文書が探せない状態に。



文書の私物化に…

適切な引継・廃棄がおこなわれず、執務室内に文書が溢れてしまい、時間の経過とともに文書の私物化の原因につながった。



物理スペース不足…

適切に廃棄がされないため、書庫や執務室のスペースが圧迫され、作業効率の低下に。

