

AKF について

1 本業務におけるAKF (Administrative Knowledge Filing) の位置付け

特定非営利活動法人行政文書管理改善機構 (ADMIC) の提唱する AKF は、上板町が採用する文書管理における考え方である。上板町文書管理及び電子決裁システムにおいても、AKF に準拠した文書管理を行うこととする。

2 電子化するに当たってのAKF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、別添のとおり管理している。

ア 色

赤・青・橙・黄・緑でフォルダーラベルを 5 色に色分けしている。

イ 個別フォルダー

発生した文書は、仕様を指定した個別フォルダーにとじ込んで、保管及び保存をする。当該個別フォルダーには、規格が定まっている前述の 5 色に色分けされたラベルシールを貼ることにより、分類している。

ウ ガイド

個別フォルダーを色ごとにまとめたり、分けたりすると同時に、目的のフォルダーがどこにあるかを示す案内役の機能を有する仕切りをガイドとして立てている。

エ 継続

当該年度の文書は、年度終了後、保管及び保存のための処理を行い、最終的に文書庫に入れることになる。しかし、次年度以降も引き続き執務室に残しておく文書があり、これを継続文書としている。継続文書は、作成時の年度に発生したものとして取り扱うこととしている。

(2) 紙文書との一元的管理

紙文書も残ることから、上板町文書管理及び電子決裁システムにおいても 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。