

迷ったら捨てる！～資料整理のススメ～

1 はじめに

昨年度庄川左岸農地防災事業所の完了に携わらせていただきました。11年間の事業実施期間でしたが、かなりの量の資料が残っており、その処理が大変だったことから、日頃の資料整理の大切さを痛感したところです。資料整理について思うことを書いてみたいと思います。

2 資料の区分

所内(事業所、事務所)にある資料は次の種類に区分することができます。

- ① 行政文書(公文書等)
- ② 発注関係資料(設計書、契約にかかる公告、審査資料)
- ③ 事業の成果物(工事、業務の成果物)
- ④ 図書(設計基準、関連図書、機器システム関係資料)
- ⑤ 事業計画関連資料(事業計画書、事業手続きにかかる資料、予算要求資料等)
- ⑥ 協議資料(河川、道路、埋蔵文化財、共同工事等)
- ⑦ 個人保管資料1(関係機関・地元との議事メモ等)
- ⑧ 個人保管資料2(執務のために収集・作成した資料、工事・業務に関する手持ち資料等)

この内、①～⑦に関しては、定められた規定に基づき処理するほか、規定がないものは所内で取り扱い方針を決定するなどして、それに基づき廃棄・引き継ぐ資料を分別していきます。

そして、⑧の資料ですが、皆さんの身の周りに最も多くて、いつまでも手元に残ることが多いです。適切に分別して、必要な資料は残し、不要な資料は早い段階で処理することを目指します。

3 資料の整理

(1)自分の机の周り、キャビネット等を今一度確認してください。次の内、一つでも心当たりがあったら、資料整理の開始をオススメします。

- ①最も使うファイルを机の周りの床に置いていませんか？
- ②キャビネットの中のファイルが収納できなくて横になっていませんか？
- ③手前のファイルを移動しないと必要なファイルを出せないではありませんか？

(2)資料が捨てられない、手元に残っていく理由としては次のようなものがあります。

1)何かあったら使うかもしれない。

→「何かあったら」は、ないことの方が多いです。

また、古い資料を探すより、その時点で対処法を考えたほうが合理的です。

2)前任者から引き継がれていて、判断がつかない。

→引き継ぎ後1年間未使用の場合不要の場合が多いです。

また、前任者は引き継ぐ際に適切に判断して、引継ぐ場合は期限を明確にしてください。

3)そもそも、捨ててよいかわからない。

→周りの人に相談してください。

(3)参考までに、私が資料の整理にあたって、心がけているのはこの2点です。

～○捨てることから始める。○必要か不要か？迷ったら捨てる。～