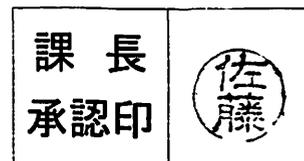


カルチャープラザのべおか図書館

平成 24 年度



ファイル基準表

平成 24 年 4 月 制定

ファイリング マネージャー	木下 温志
ファイリング クラーク	大石 桂二
ファイリング クラーク	上村 義信
ファイリング クラーク	

固有文書(原課の業務文書)

第1ガイド(大マトメ)	第2ガイド(中マトメ)	第3ガイド(小マトメ)	色
L1 教育委員会			緑
L7 教育施設	01 カルチャープラザの	01 施設管理	橙
		02 諸務	青
	02 図書館法規・		赤
	03 図書館庶務	01 案内・通知	黄
		02 人事	緑
		03 研修・会議・	橙
		04 情報処理	青
		05 図書館統計	赤
		06 図書館協議会	黄
		07 保守管理	緑
		08 諸務	橙
	04 図書館経理	01 資料購入契約	青
		02 資料購入請書	赤
		03 資料購入納品	黄
		04 資料購入見積	緑
		05 非資料購入納	橙
		06 非資料購入見	青
		07 複写手数料	赤
	05 図書館資料管	01 選書リスト	黄

第1ガイド(大マトメ)	第2ガイド(中マトメ)	第3ガイド(小マトメ)	色
L7 教育施設	05 図書館資料管	02 注文書・承り	緑
		03 事故処理	橙
		04 品切・絶版	青
		05 寄贈図書管理	赤
		06 パンフレット管理	黄
		07 分類	緑
		08 図書整理	橙
		09 非図書整理	青
		10 装備仕様	赤
		11 督促	黄
	06 図書館サービス	01 計画	緑
		02 利用者登録	橙
		03 リクエスト	青
		04 レファレンス	赤
		05 図書館間協力	黄
		06 児童サービス	緑
		07 移動図書館サ-	橙
		08 団体サービス	青
		09 学校図書館サ-	赤
		10 行事・集会	黄

キャビネット
引出し見出し 共通文書

カルチャープラザのべおか図書館ファイル基準表

▼=ウツシカエしないでステル
↓=下の段へ
(前年度引出しへ)
▽=オキカエしないでステル

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 1

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシカエ		オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色	
				いつ	どこへ				
A1 各課共通	01 文書・庶務		1 24年度 ファイル基準表=文書情報管理台帳	年度末	↓	▽		赤	
			2 ファイリングシステム運用資料				(資)一部サシカエ長期保管	赤	
			3 文書保存箱(引継)カード=保存文書目録					(資)保存満了時ハイキ	赤
			4 24年度 文書処理簿	年度末	↓	▽			赤
			5 庁報・通達(長期保管分)					(資)ただし一部見直しハイキ	赤
			6-1 24年度 各課からの通知(回答不要分)4-6月	年度末	↓	▽			赤
			6-2 24年度 各課からの通知(回答不要分)7-9月	年度末	↓	▽			赤
			6-3 24年度 各課からの通知(回答不要分)10-12月	年度末	↓	▽			赤
			6-4 24年度 各課からの通知(回答不要分)1-3月	年度末	↓	▽			赤
			6-5 24年度 各課からの通知(回答を要する)4-6月	年度末	↓	▽			赤
			6-6 24年度 各課からの通知(回答を要する)7-9月	年度末	↓	▽			赤
			6-7 24年度 各課からの通知(回答を要する)10-12月	年度末	↓	▽			赤
			6-8 24年度 各課からの通知(回答を要する)1-3月	年度末	↓	▽			赤
			7-1 24年度 庁外からの通知(回答不要分)4-6月	年度末	↓	▽			赤
			7-2 24年度 庁外からの通知(回答不要分)7-9月	年度末	↓	▽			赤
			7-3 24年度 庁外からの通知(回答不要分)10-12月	年度末	↓	▽			赤
			7-4 24年度 庁外からの通知(回答不要分)1-3月	年度末	↓	▽			赤
			7-5 24年度 庁外からの通知(回答を要する)4-6月	年度末	↓	▽			赤
			7-6 24年度 庁外からの通知(回答を要する)7-9月	年度末	↓	▽			赤
			7-7 24年度 庁外からの通知(回答を要する)10-12月	年度末	↓	▽			赤

キャビネット
引出し見出し

共通文書

カルチャープラザのべおか図書館ファイル基準表

▼=ウツシカエしないでステル
↓=下の段へ
(前年度引出しへ)
▽=オキカエしないでステル

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 2

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシカエ		オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
				いつ	どこへ			
A1 各課共通	01 文書・庶務		7-8 24年度 庁外からの通知(回答を要する)1-3月	年度末	↓	▽		赤
			8 パソコン・記録媒体管理簿				(資)新版とサシカエ	赤
			9 24年度 条例・規則・訓令・要綱等の起案	年度末	↓	⑤		赤
			10 延岡市長期総合計画(作成資料含)				(資)次期計画書とサシカエ	赤
			11 事務引継書(控)				(資)次の引継ぎまで保管	赤
			12 災害対策本部各班行動マニュアル・緊急連絡網				(資)次期計画書とサシカエ	赤
			13-1 24年度 行事予定表(事業計画表を含む)4~9月	年度末	▼			赤
			13-2 24年度 行事予定表(事業計画表を含む)10~3月	年度末	▼			赤
			14 「広報のべおか」				(資)前年同月号とサシカエ	赤
			15 「市勢要覧」				(資)新版とサシカエ	赤
			16 「延岡市の市勢」				(資)新版とサシカエ	赤
			17 行財政改革に関する通知及び資料				(資)一部サシカエ継続保管	赤
			18 情報公開制度 運用資料				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			19 行政手続法に関する審査基準及び資料				(資)一部サシカエ継続保管	赤
			20 行政手続条例に関する審査基準及び資料				(資)一部サシカエ継続保管	赤
			21 職員親睦会				(資)一部サシカエ継続保管	赤
			22 職員厚生会からの通知				(資)一部サシカエ継続保管	赤
			23 部局長マニフェスト(作成資料を含む)				(資)一部サシカエ継続保管	赤
			24 24年度ISO率先実行計画チェックリスト	年度末	↓	▽		赤
			25 24年度ISOに関する通知・配布文書	年度末	↓	▽		赤

キャビネット
引出し見出し 固有文書

カルチャープラザのべおか図書館ファイル基準表

▼=ウツシカエしないでステル
↓=下の段へ
(前年度引出しへ)
▽=オキカエしないでステル

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 21

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシカエ		オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
				いつ	どこへ			
L7:教育施設	03:図書館庶務	08:諸務	1-1 図書館起案文書(事業を除く)				(資)一部サシカエ長期保管	橙
			1-2 図書館起案文書(事業を除く)				(資)一部サシカエ長期保管	橙
			2-1 「切手受払簿」				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	橙
			2-2 「切手受払簿」				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	橙
			3 TRC事務連絡				(ただし一部見直し継続保管)	橙
			4 「延岡市立図書館概要」				(資)長期継続保管	橙
			5 子ども読書活動推進計画(調査、回答)				(資)長期継続保管	橙
			6-1 国・県補助金交付決定通知(教育関係)				(資)長期継続保管	橙
			6-2 国・県補助金交付決定通知(北浦分館)				(資)長期継続保管	橙
			6-3 国・県補助金交付決定通知(北川分館)				(資)長期継続保管	橙
			6-4 起債計画書等(北浦分館・北川分館)				(資)長期継続保管	橙
			7 宮崎県立図書館資料受領書控				(資)一部サシカエ長期保管	橙
			8 陳情書				(ただし一部見直し継続保管)	橙
			9 要求書				(ただし一部見直し継続保管)	橙
			10 「延岡市立図書館図書納入組合」				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	橙
			11 ボランティア				(資)一部サシカエ継続保管	橙
			12 トラブル報告書				(資)一部サシカエ長期保管	橙
			13 他館資料				※別途ボックス管理	橙
			14 国県表彰団体(者)推薦				(資)長期保管	橙
			15 地域いきいき読書活動推進事業				(資)長期保管	橙

キャビネット
引出し見出し

固有文書

カルチャープラザのべおか図書館ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル
↓=下の段へ
(前年度引出しへ)
▽=オキカエないでステル

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 31

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシカエ		オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
				いつ	どこへ			
L7 教育施設	05 図書館資料	02 注文書・承	1 24年度 資料購入計画	年度末	↓	▽		緑
			2-1 24年度 TRC分(4月分)	年度末	↓	▽		緑
			2-2 24年度 TRC分(5月分)	年度末	↓	▽		緑
			2-3 24年度 TRC分(6月分)	年度末	↓	▽		緑
			2-4 24年度 TRC分(7月分)	年度末	↓	▽		緑
			2-5 24年度 TRC分(8月分)	年度末	↓	▽		緑
			2-6 24年度 TRC分(9月分)	年度末	↓	▽		緑
			2-7 24年度 TRC分(10月分)	年度末	↓	▽		緑
			2-8 24年度 TRC分(11月分)	年度末	↓	▽		緑
			2-9 24年度 TRC分(12月分)	年度末	↓	▽		緑
			2-10 24年度 TRC分(1月分)	年度末	↓	▽		緑
			2-11 24年度 TRC分(2月分)	年度末	↓	▽		緑
			2-12 24年度 TRC分(3月分)	年度末	↓	▽		緑
			3 24年度 その他の注文書・承り書	年度末	↓	③		緑
			4 継続一覧				(資)新版とサシカエ	緑
			5-1 TRC発注ファイル控				(資)一部サシカエ継続保管	緑
			5-2 TRC発注ファイル控				(資)一部サシカエ継続保管	緑
			6-1 24年度 発注予定資料一覧 4月分	年度末	↓	③		緑
			6-2 24年度 発注予定資料一覧 5月分	年度末	↓	③		緑
			6-3 24年度 発注予定資料一覧 6月分	年度末	↓	③		緑

キャビネット
引出し見出し

固有文書

カルチャープラザのべおか図書館ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル
↓=下の段へ
(前年度引出しへ)
▽=オキカエないでステル

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 44

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシカエ		オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
				いつ	どこへ			
L7 教育施設	06 図書館サービ	03 リクエスト	1 宮崎県立図書館購入依頼資料				(資)一部サシカエ継続保管	青
			2 24年度 リクエスト発注書	年度末	↓	▽		青
			3 24年度 未処理分	年度末	↓	▽		青
			4 24年度 保留分	年度末	↓	▽		青
			5-1 24年度 相互貸借 (検索中)				処理後05-03または05-05フォルダへ	青
			5-2 24年度 相互貸借 (県内依頼文書)				処理後07-01フォルダへ	青
			5-3 24年度 相互貸借 (県内依頼中リクエスト用紙)				処理後12-1フォルダへ	青
			5-4 24年度 相互貸借 (県外依頼文書)				処理後07-02フォルダへ	青
			5-5 24年度 相互貸借 (県外依頼中リクエスト用紙)				処理後12-2フォルダへ	青
			5-6 24年度 相互貸借(マイライン リクエスト用紙)	年度末	↓	▽		青
			5-7 24年度 相互貸借(マイライン 貸出資料一覧)	年度末	↓	▽		青
			6 24年度 キャンセル分 処理済	年度末	↓	▽		青
			7-1 24年度 相互貸借済(県内依頼文書)	年度末	↓	▽		青
			7-2 24年度 相互貸借済(県内依頼文書)	年度末	↓	▽		青
			7-3 24年度 相互貸借済(県外依頼文書)	年度末	↓	▽		青
			8-1 24年度 相互貸借済/マイライン(あ・か行)	年度末	↓	▽		青
			8-2 24年度 相互貸借済/マイライン(さ・た行)	年度末	↓	▽		青
			8-3 24年度 相互貸借済/マイライン(な・は・ま行)	年度末	↓	▽		青
			8-4 24年度 相互貸借済/マイライン(や・ら・わ行)	年度末	↓	▽		青
			9-1 24年度 相互貸借済/国会図書館(あ～な行)	年度末	↓	▽		青

収納什器	バインダー
------	-------

カルチャープラザのべおか図書館バインダー基準表

▼=ウツシカエしないでステル ↓=下の段へ (前年度引出しへ)	③=3年保存 ⑤=5年保存 ⑩=10年保存 長=長期保存
▽=オキカエしないでステル	

No 55

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシカエ		オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
				いつ	どこへ			
L7 教育施設	05 図書館資料		1-1 図書原簿(一般表紙①)				(資)長期継続保管	
			1-2 図書原簿(一般表紙②)				(資)長期継続保管	
			1-3 図書原簿(一般表紙③)				(資)長期継続保管	
			2-1 図書原簿(一般①)				(資)長期継続保管	
			2-2 図書原簿(一般②)				(資)長期継続保管	
			2-3 図書原簿(一般③)				(資)長期継続保管	
			3-1 図書原簿(児童表紙①)				(資)長期継続保管	
			3-2 図書原簿(児童表紙②)				(資)長期継続保管	
			4-1 図書原簿(児童①)				(資)長期継続保管	
			4-2 図書原簿(児童②)				(資)長期継続保管	
			4-3 図書原簿(児童③)				(資)長期継続保管	
			5-1 図書原簿(BM一般表紙①)				(資)長期継続保管	
			5-2 図書原簿(BM一般表紙②)				(資)長期継続保管	
			6-1 図書原簿(BM一般①)				(資)長期継続保管	
			6-2 図書原簿(BM一般②)				(資)長期継続保管	
			7-1 図書原簿(BM児童表紙①)				(資)長期継続保管	
			7-2 図書原簿(BM児童表紙②)				(資)長期継続保管	
			8-1 図書原簿(BM児童①)				(資)長期継続保管	
			8-2 図書原簿(BM児童②)				(資)長期継続保管	
			8-3 図書原簿(BM児童③)				(資)長期継続保管	

