

○文書の整理及び保存

(1) 文書の整理及び保存

文書が正確かつ迅速に作成、施行されることは、学校の事務処理上不可欠の要件である。またそのようにして作成、施行された文書が的確に整理、保存され、誰もが利用できるようになっていることは、情報開示請求を受けた場合の迅速な検索、対応のためにも重要なことである。また、情報公開のみならず、個人の個人情報の保護に関しても十分に配慮しなければならない。

・事務処理

処 理 内 容	
整理・保管	担当者は、起案書、控等を完結文書とともに整理・保管する 文書の保管は、一定の場所に保管し、その所在がわかるような方法をとる 文書分類表等を作成し、整理・保管しやすい環境を整えておく
保 存	文書は、一定期間保存した後、定められている保存年限の過ぎるまで一定の場所に保管する 保存期間は、文書分類表に示された期限とする
調査・審査	文書取扱主任は、保存期間が満了した文書を調査し、保存を延長する文書と廃棄する文書に分類する 情報の開示請求がなされている文書は、処理が終了するまでは廃棄できない
決 裁	調査・審査を終えた保存期限を経過した文書は、保存文書台帳等への記載をし、校長の決裁を受ける
廃 棄	廃棄は、シュレッター等の切断処理か、清掃センターへの直接持ち込みによる焼却の方法により確実にを行う

※ 文書分類表等は、市町村教育委員会により指定されている

以 下 余 白