Ⅲ　文書

１　文書管理規定

２　文書の流れ

公立学校において、意思決定を行う手段として文書事務は欠くことのできない重要な業務であり、その的確な処理は学校経営の円滑な推進の基本です。

　そして適正な公文書の作成は、学校が説明責任を果たすという意味からも、学校の意思を伝達するきわめて大切なものです。

【文書】

１　文書管理の目的

　（１）総合的な管理・運用（情報の共有化）

　　　　　各担当・係によって伝達・活用された文書を情報データとして「誰でも」「いつでも」「すぐに」利用できる。

　（２）文書による発信

　　　　　学校で作成する文書によって学校の意思が伝達される。また、情報公開制度への対応を行う。

２　文書管理の基本

　（１）保管場所を特定し、集中管理を行う。

　（２）文書の私物化を避ける。

　（３）全教職員で管理する。

３　公文書の範囲

　公文書とは、公務員（教職員）がその職務上取得、作成した文書（私的資料等を除く）

　（１）収受文書

　（２）発送文書

　（３）校内文書

文書主義の原則

学校における行政事務の遂行にあたっては、記録として文書を作成すること。

学校の諸活動における正確性の確保、責任の明確化等の観点から重要であり、教育活動の適正かつ効率的な運営にとって重要である。