１　文書

１　文書

　（１）文書管理規定

|  |
| --- |
| 【参考掲載】  本山町立嶺北中学校文書取扱規程  　　第1章　総則  （目的）  第1条　この規程は、別に定めるもののほか、本山町立嶺北中学校（以下「学校」という。）における文書の取扱いに関し必要な事項を定めることにより、校務の効率的運営及び文書の適正な管理を図ることを目的とする。  （定義）  第2条　この規程において次に揚げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。  （１）文書　　受信・発信文書並びに校内文書及び公簿をいう。  （２）受信・発信文書　　学校名または校長名で収受もしくは発送する文書をいう。  （３）校内文書　　職員が作成した文書のうち校内で使用する文書をいう。  （４）公簿　　法令その他の規程により作成し、常備する諸帳簿・表類をいう。  （規程の適用）  第3条　学校の文書管理には、別に定めのあるものを除き、この規程を適用する。  （文書取扱いの原則）  第4条　文書はすべて正確かつ迅速に取り扱い、事務が能率的に処理されるようにしなければならない。  （文書管理の処理責任者）  第5条　この規程の確実な実施を図るために、学校に文書管理者（以下「管理者」という。）及び文書担当者（以下「担当者」という。）をおく。  ２　管理者は校長をもって充て、担当者は管理者がこれを指名する。  ３　管理者は、文書の総括的な管理を行う。  ４　担当者は、次に揚げる事務を行うものとする。  （１）文書の収受及び配布に関すること。  （２）文書の処理の促進及び改善に関すること。  （３）文書の整理・管理・保存に関すること。    　　第2章　文書の処理  　　　第1節　受信文書  （受付・選別）  第6条　担当者は、学校に到達した文書を収受したときは、次の各号により速やかに処理しなければならない。  （１）閲覧に供する文書は、収受印を押し、文書受付簿に登載し、上部余白に閲覧処理印を押し、文書番号（一連番号）・分類番号等必要事項を記入する。ただし、軽易な文書で、校長が適当と認めるもの及び、新聞・雑誌・冊子等については、これらの手続の全部又は一部を省略することができる。  （２）親展文書は、開封しないで宛名人に配布する。  （３）保存を要する刊行物は、収受印を押し、台帳に登載する。  （４）前各号以外の文書は、主務者又は宛名人に配布する。  第7条　受付文書の分類は別に定める「文書分類表」により分類するものとする。  （閲覧・配布）  第8条　受付の処理をした文書は、速やかに閲覧する。閲覧後は担当者に配布する。  （回収）  第9条　処理の済んだ文書は、主務者が所定の場所にファイルする。  第2節　発信文書  （起案、回議及び決裁）  第10条　起案文書は、校長の決裁を受けなければならない。  ２　回議は、起案者から順次担当領域を主管する者及び教頭を経て、校長の決裁を受ける者とする。  （浄書）  第11条　決裁を受けた文書の浄書は、起案者が行なう。  （公印、契印及び割印）  第12条　浄書した文書は、管理者の承認を受けた上で、公印を押し、発送又は施行の手続きをしなければならない。ただし、次に掲げる文書については、押印の省略を行うものとする。  　　（１）各学校相互に交わす文書（特に重要な文書を除く。）  　　（２）権利義務に関係のない文書（挨拶状等）  　　（３）資料送付、会議等の通知、照会及び回答文（特に重要な文書を除く。）  （発送）  第13条　起案者は、次の各号に定める手続きにより文書を発送するものとする。  　　（１）文書の発送は、使送、郵送、ファクシミリ、電子メール等の方法により行う。　　（２）発送文書の日付は、発送の日を用いる。  　　（３）決裁文書は、文書分類表によりファイルし保管する。  第3節　公簿  第14条　公簿は法令等の定めに従い、処理しなければならない。  　　第3章　整理・保管・保存・廃棄  　（整理・保管）  第15条　文書は、常に整理し、その所在箇所・処理状況を明らかにするとともに、情報のろうえい防止等適切に保管しなければならない。  　（保存）  第16条　文書の保存年限は、「文書分類表」のとおりとする。  ２　前項の規定にかかわらず、法令に保存年限の定めのある文書及び時効が完成する間、証拠として保存する必要がある文書については、それぞれ法令の定められる保存期間又は時効期間を保存年限とする。  ３　保存年限は、文書の処理が完結した日の属する年度の翌年度から起算する。  ４　内容が極めて軽易な文書で保存の必要のないものは、前項の規定にかかわらず完結後直ちに廃棄することができる。  　（廃棄）  第17条　 保存年限を経過した文書は、管理者と担当者で十分協議の上、切断する等確実に廃棄する。  　（その他）  第18条　この規程に定めるもののほか、文書の取扱いに関し、必要な事項は、別に定める。  　附　則  　この規程は平成２３年４月１日から施行する。 |

　（２）文書の流れ

　　ア　受付

　　イ　起案

文書事務の流れ

各校で対応