

山武市立小学校及び中学校文書管理規程をここに公布する。

平成 22 年 6 月 23 日

山武市教育委員会委員長 北 田 正 之

山武市教育委員会訓令第 2 号

山武市立小学校及び中学校文書管理規程

(趣旨)

第 1 条 この訓令は、山武市立小学校及び中学校（以下「学校」という。）における文書の収受、処理、施行、保管、保存その他文書の取扱いに関し、山武市立小学校及び中学校管理規則（平成 18 年山武市教育委員会規則第 6 号。以下「規則」という。）、山武市教育委員会処務規程（平成 18 年山武市教育委員会訓令第 1 号）及び法令その他別に定めがあるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第 2 条 この訓令において「文書」とは、学校教育法施行規則（昭和 22 年文部省令第 11 号）第 28 条第 1 項に規定する表簿及び規則第 57 条に規定する表簿等、図面、写真、フィルム及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）をいう。

(文書管理者等の設置)

第 3 条 学校に文書管理者及び文書主任を置く。

2 文書管理者は、その学校の校長の職にある者をもって充てる。

3 文書主任は、事務職員をもって充てる。

(文書管理者の職務等)

第 4 条 文書管理者は、次に掲げる事務を掌理する。

(1) 文書事務の改善及び指導に関すること。

(2) 文書事務全般の管理に関すること。

2 文書管理者に事故があるときは、その学校の副校長、教頭の職にある者がその職務を代理する。

(文書主任の職務等)

第 5 条 文書主任は、次に掲げる職務について職員を指揮し、又は事務を処理する。

(1) 文書の収受、配布及び発送に関すること。

(2) 文書の分類及び保存期間に関すること。

(3) 文書の保管、移換え、置換え及び廃棄に関すること。

(4) 文書事務の適正な処理に関する指導及び改善に関すること。

(5) 前各号に掲げるもののほか、文書事務の処理に関し必要なこと。

(文書整理)

第 6 条 文書は、常に整理し、その所在を明らかにしておくとともに、必要なときに速やかに取り出すことができるよう保管しておかなければならない。

2 文書は、ファイリング方式により管理するものとする。

(収受文書の整理)

第7条 文書の收受は、市が指定する文書管理システム（以下「文書管理システム」という。）を用いて行うものとする。ただし、軽易な文書については、收受処理を省略することができる。

2 收受文書は、文書主任が次に定めるところにより処理するものとする。

(1) 文書等は、直ちに開封し、当該文書に收受印及び決裁判を押すとともに、文書管理システムに登載する。

(2) 文書管理システムに登載した文書については、文書記号及び文書整理番号（以下「文書番号」という。）を付する。この場合において、文書記号は、別表のとおりとする。

(3) 文書番号は、学校ごとに年度による一連番号とする。

(4) 前3号の規定にかかわらず、親展文書は、閉封のまま配布する。

3 供覧文書は、当該文書の余白に供覧する旨を記載して処理することができる。

（起案）

第8条 文書の起案は、担当者が行い、校長の決裁を受けなければならない。

（發送文書の処理）

第9条 文書の發送は、文書管理システム又は文書發送簿を用いて行うものとする。ただし、軽易な文書については、發送処理を省略することができる。

2 發送文書は、担当者又は文書主任が次に定めるところにより処理するものとする。

(1) 決裁を受けた文書は、文書管理システムに登載し、又は文書發送簿に記載する。

(2) 文書管理システムに登載し、又は文書發送簿に記載した文書については、文書記号及び文書番号を付する。

3 文書の発信者は、校長名を用いて行うものとする。ただし、法令等により指定されたもの又は軽易なものにあつては、学校名を用いることができる。

（文書の分類及び保存期間）

第10条 文書の分類及び保存期間は、法令等に定めのあるもののほか、別に定めるファイル基準表のとおりとする。

2 保存年限を経過した文書で、校長が特に保存することが必要と認めたものについては、改めて保存年限を定めることができる。

（文書の保管）

第11条 施行中又は処理が完了していない文書は、所定の場所に保管し、常にその所在を明らかにしておかなければならない。

2 施行又は処理を完了した文書は、文書分類、保存年限、事務処理の経過、認印等の完否を確認した上、担当者がファイル基準表に従いフォルダーに挟み、キャビネット又はファイルボックスに収納するものとする。

（文書の保存）

第12条 文書は、年度終了時に保存年限及び編冊年度ごとに整理し、保存しなければならない。

（文書の廃棄）

第13条 文書主任は、保存年限を経過した文書については、校長の決裁を経てこれを廃棄しなければならない。

2 文書の廃棄の方法は、溶解、焼却、裁断その他適当な方法により、これを行わなければならない。

(補則)

第 14 条 この訓令に定めるもののほか、文書の取扱いに関し必要な事項は、教育委員会が別に定める。

附 則

この訓令は、公示の日から施行する。

別表（第 7 条関係）

| 学 校 名 | | 文書記号 |
|-------|--------|------|
| 小学校 | 成東小学校 | 成小 |
| | 大富小学校 | 富小 |
| | 南郷小学校 | 南小 |
| | 鳴浜小学校 | 鳴小 |
| | 緑海小学校 | 緑小 |
| | 日向小学校 | 日小 |
| | 睦岡小学校 | 睦小 |
| | 山武西小学校 | 西小 |
| | 山武北小学校 | 北小 |
| | 蓮沼小学校 | 蓮小 |
| | 大平小学校 | 平小 |
| | 豊岡小学校 | 豊小 |
| | 松尾小学校 | 松小 |
| 中学校 | 成東中学校 | 成中 |
| | 成東東中学校 | 東中 |
| | 山武中学校 | 山中 |
| | 山武南中学校 | 南中 |
| | 蓮沼中学校 | 蓮中 |
| | 松尾中学校 | 松中 |