



総務私学課長は、所管課長と協議して、保存期間満了文書の廃棄を決定し、公文書館へ引き渡します。

▶各所管課での保管

①文書の保管・完結

20年保存文書

10年保存文書

5年保存文書

3年保存文書

1年保存文書

各所管課で作成・収受した文書は、業務の完結年度の翌年度までは執務室内で保管されます。

その後文書分類表にもとづいて、1年保存の第5種文書を除き総務私学課へ引継ぎます。



▶総務私学課 文書保存管理室での保存

②文書の保存期間満了まで保存

文書保存管理主任は、各所管課から引継ぎを受けた文書を、文書分類表で定められた保存期間が満了するまで、文書保存管理室で保存します。

文書編集保存規程（昭和49年11月10日訓令第38号）より



③廃棄の協議

保存期間が満了した文書は、協議の上、廃棄の決定をします。

