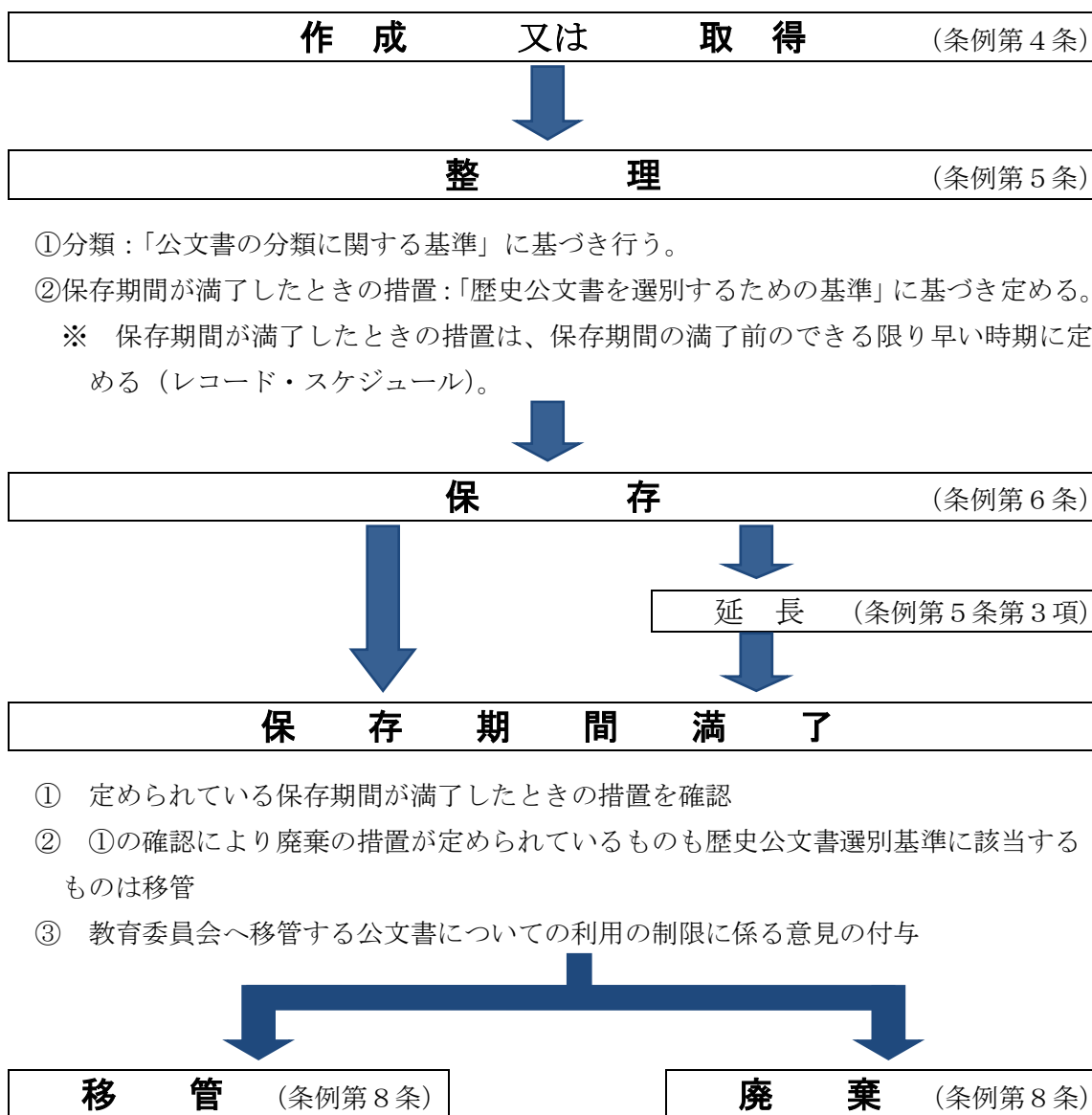


資料3 公文書管理フロー（作成・取得から移管・廃棄まで）



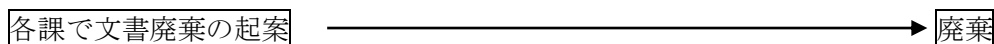
- ①分類：「公文書の分類に関する基準」に基づき行う。
- ②保存期間が満了したときの措置：「歴史公文書を選別するための基準」に基づき定める。
 ※ 保存期間が満了したときの措置は、保存期間の満了前のできる限り早い時期に定める（レコード・スケジュール）。

- ① 定められている保存期間が満了したときの措置を確認
- ② ①の確認により廃棄の措置が定められているものも歴史公文書選別基準に該当するものは移管
- ③ 教育委員会へ移管する公文書についての利用の制限に係る意見の付与

※保存期間に応じて廃棄手続は異なる。

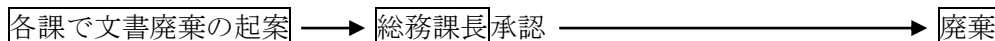
【廃棄手続】

< 1年保存 >

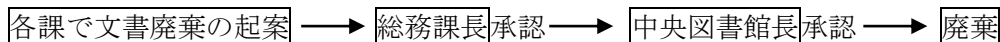


※他課への合議は不要

< 3年・5年保存 >



< 10年 >



< 30年 >

