

文書の一生（ライフサイクル）

1 文書が作られます

どんな仕事をどのようにすすめていくのかを考えて、それをまとめて書類にして（起案といいます）、その仕事に関係のある人たちに賛成してもらう（決裁といいます）と文書が完成します。

2 決定した仕事を実施します

3 仕事を終了してもその書類はすぐには捨ててしまわないで決められた期間、大切に保存します。保存する期間は、書類の内容によって5種類にわけられています。



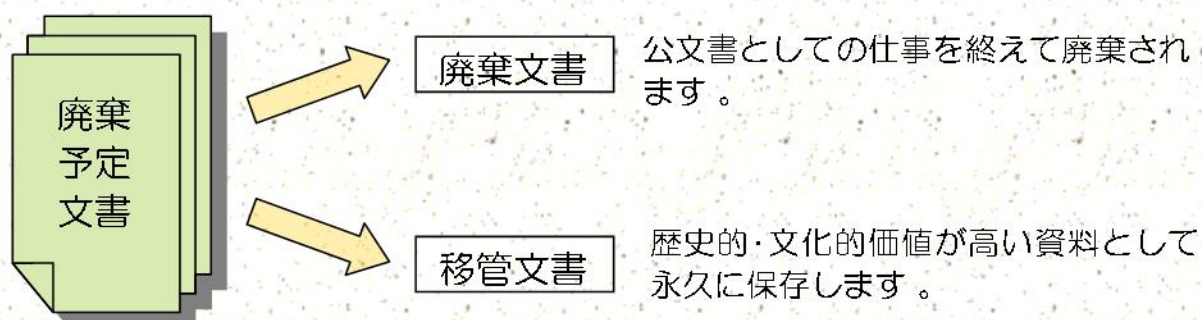
書類を作成した年と翌年は事務室で保管します。

（この期間の文書を現用文書といいます）

4 保管期間を過ぎると書庫に集中して保存します。

（この期間の文書を半現用文書といいます）

5 決められた保存年限が過ぎると廃棄予定文書となり、公文書館で保存するか廃棄するかを決めます。



移管文書のはいった
アーカイブズボックス

