

## 文書廃棄，次年度ファイル作成を行いました！！

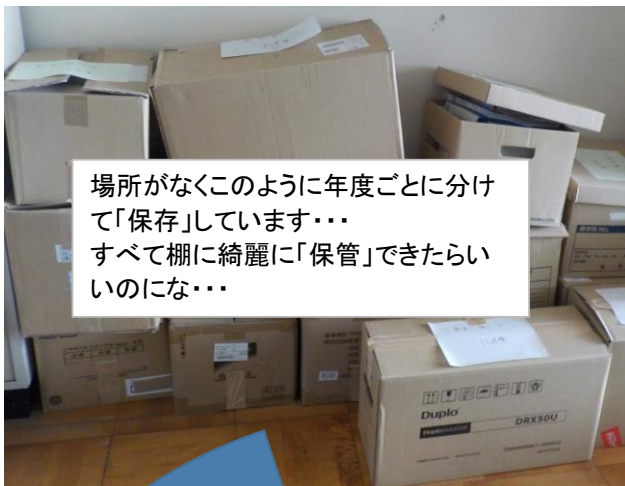
今年度も一日中ひたすらシュレッダーをかけ，人力で文書廃棄を行いました！！  
亀田西中では倉庫や文書棚が少なく，職員室隣の特活室で「保存」しております。  
廃棄をしてスペースができスッキリ！(^.^)！次年度ファイルも作成し準備OKです！



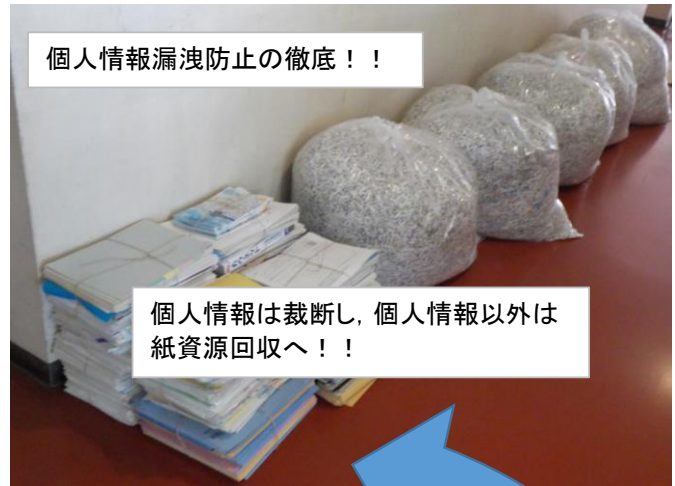
### 文書の「保管」と「保存」の違い

「保管」は，よく使用する文書を事務室や職員室内で管理している状態のこと

「保存」は，あまり使用しなくなった文書を倉庫等で管理している状態のこと  
※法令等で保存年限が定められているため，年限が過ぎるまで勝手に廃棄できません！

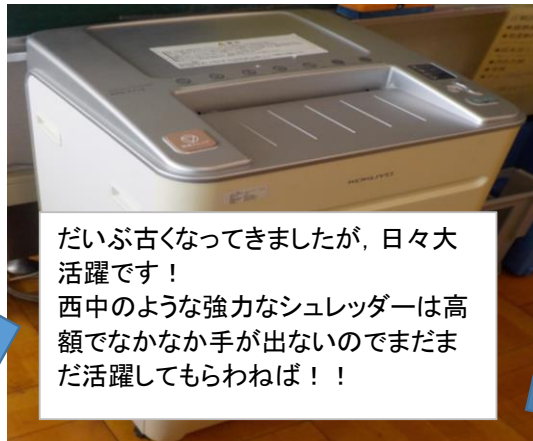


場所がなくこのように年度ごとに分けて「保存」しています・・・  
すべて棚に綺麗に「保管」できたらいいのにな・・・



個人情報漏洩防止の徹底！！

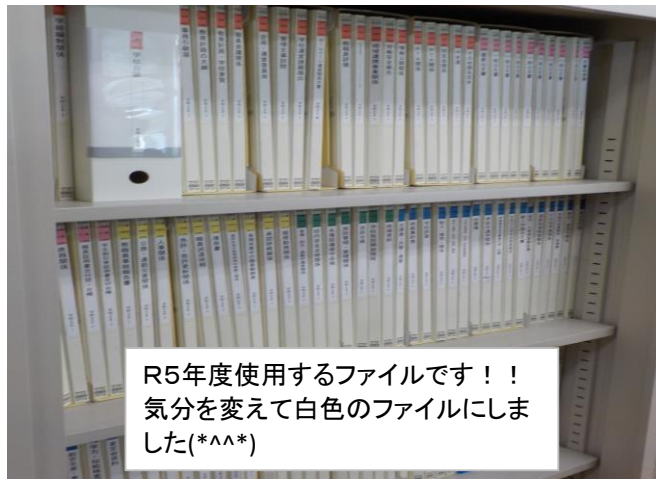
個人情報は裁断し，個人情報以外は紙資源回収へ！！



だいぶ古くなってきましたが，日々大活躍です！  
西中のような強力なシュレッダーは高額でなかなか手が出ないのでまだまだ活躍してもらわねば！！



「保管」は職員室で年度ごとに棚で管理しています(#^^#)



R5年度使用するファイルです！！  
気分を変えて白色のファイルにしました(\*^^\*)