

教務課の新しい資料管理体制について

1. 「資料」の種類

- 図書 …… 参考文献として購入したり寄贈を受けたりした書籍や雑誌・論文集・白書・教科書、等。
文書をまとめて「完成ファイル」となっているものや、記録・保存用に編集されたテープ類も図書扱い。
- 文書 …… レジюме・パンフレット・レポート・記録文書・記事や文献のコピー、PCデータの出力等、本の形になっていない書類。
 それらの書類を綴じてある未完成のファイルやテープ類、暫定的なファイルやテープも含む。
- PCデータ …… パソコンやワープロに入力してあるデータ。フロッピーやハードディスクに保管されている磁気データ。これが出力されたものは文書として扱う。
- テープ類 …… 録音・録画済みの音声テープやビデオテープ。

2. 管理の体制

1) 管理の起点

外部から入手した資料はすべて、まず課長・係長がその分類、流通のルート、用途・処理法について判断し、担当部署に指示する。内部で作り出された資料についても流通・保管等が必要な物については同様に指示する。

プロジェクト成果物や調査レポート、記録文書、内部で作成された資料については、まとまった時点で適宜、課長・係長に提出のこと。

2) 資料の最終管轄部署と保管場所

- | | | |
|-------|------------------------------------|---|
| 図書 | 【資料係（図書担当）】 | 《資料室》
※閲覧用教材以外の教材は、【教材係】《機械室》《10番教室》 |
| 文書 | 【資料係（文書担当）】 | 《事務室専用ロッカー》
《事務室ガラス書棚》 |
| PCデータ | 【資料係（PCデータ担当）】 | 《ハードディスク》 《パソコン用デスク》
《フロッピイケース》 |
| テープ類 | ※ <u>図書</u> 扱い以外のものは、【教材係】《専用ロッカー》 | |

資料の流れと最終管理部署

