

函館工業高等専門学校法人文書管理要項

平成27年9月29日

函高専達第6号

(趣旨)

第1条 この要項は、独立行政法人国立高等専門学校機構法人文書管理規則(独立行政法人国立高等専門学校機構規則第107号。以下「機構規則」という。)及び独立行政法人国立高等専門学校機構法人文書ファイル保存要領及び集中管理の推進に関する方針(平成23年4月1日総括文書管理者決定。以下「機構保存要領」という。)及びその他の法令に基づく別の定めのある場合を除く他、函館工業高等専門学校(以下「本校」という。)における法人文書の適正な管理について、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要項において「学科等」とは、各学科、一般系をいう。

(管理体制)

第3条 機構規則第6条第1項に規定する主任文書管理者が指名する文書管理者は、次に掲げる者をもって充てる。

- 一 総務課においては、総務課長
- 二 学生課においては、学生課長
- 三 技術教育支援センターにおいては、技術教育支援センター長
- 四 学科等においては、学科等の長

2 本校の各課及び技術教育支援センターに、文書管理者を補佐するために文書管理担当者を置き、次に掲げる者をもって充てる。

- 一 総務課においては、総務係長
- 二 学生課においては、教務係長
- 三 技術教育支援センターにおいては、技術教育支援センター副センター長

3 本校の学科等に文書管理担当者を置くことができる。

(保存方法)

第4条 機構保存要領第1項(2)①に基づく主任文書管理者が指定する書庫は、次のとおりとする。

- 一 書類保管庫等の戸棚等
- 二 その他、管理が適切に行い得る場所、戸棚等

第5条 機構保存要領第1項(4)①に基づく紙文書の保存における背表紙は、別紙様式1とす

る。

(保存期間)

第6条 機構規則第14条第1項に規定する主任文書管理者が定める標準文書保存期間基準は、機構規則別表第1表2のとおりとする。

2 保存期間が満了した法人文書について、職務の遂行上必要がある場合は、一定の期間を定めて当該保存期間を延長することができる。なお、当該延長に係る保存期間が満了した後にこれを更に延長しようとするときも同様とする。

3 前項の規定により、保存期間を延長するときは、延長する法人文書の名称及び年月日を記載した記録を文書管理者に提出し、その許可を得なければならない。

(事務)

第7条 法人文書管理に関する事務は、総務課において行う。

(雑則)

第8条 この要項に定めるもののほか、法人文書の管理について必要な事項は、主任文書管理者が別に定める。

附 則

この要項は、平成27年9月29日から施行する。

附 則(平成28年4月11日函高専達第6号)

この要項は、平成28年4月11日から施行し、平成28年4月1日から適用する。

附 則(令和3年3月25日函高専達第12号)

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

法人文書ファイル背表紙

作成・取得年度	
	年度
大分類	
中分類	
小分類	
分冊番号	
法人文書ファイル名	
作成・取得者	
保存期間年数	
保存期間	年間
保存期間満了年度	
	年度
備考	