

奈良工業高等専門学校法人文書管理規程

平成26年3月 6日制定

平成30年3月27日改正

(目的)

第1条 奈良工業高等専門学校（以下「本校」という。）における法人文書の管理については、独立行政法人国立高等専門学校機構法人文書管理規則（機構規則第107号、以下「機構規則」という。）、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について（以下「機構保存要領」という。）及びその他の法令に基づく特別の定めのある場合を除くほか、この規程の定めるところによる。

(定義)

第2条 この規程において「学科等」とは、学科、一般教科、専攻科及び教育支援センターをいう。

(管理体制)

第3条 機構規則第6条第1項の規定により主任文書管理者が指名する文書管理者は、課にあつては課長を、学科等にあつては主任又はその長をもって充てる。

(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、次の各号とする。

- 一 倉庫
- 二 その他、別に定める書庫又は書棚

第5条 機構保存要領第1項（4）①に基づくファイリング用具の背表紙は、別紙様式によるものとする。

(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。

(雑則)

第7条 この規程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

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

作成・取得年度
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
保存期間満了
備考

作成・取得年度
【記入例】 2013年度
大分類
管理運営
中分類
広報に関する経緯
小分類
実施状況を記録するための 決裁文書
分冊番号
1 / 1
法人文書ファイル名
平成二十五年度 広報関係
作成・取得者
総務係長
保存期間
5年
保存期間満了
2019 / 3 / 31
備考