

苫小牧工業高等専門学校法人文書ファイル保存要領

平成25年4月1日
主任文書管理者裁定

苫小牧工業高等専門学校文書管理規程（規則第39号）第12条に基づき、本校における法人文書ファイル保存要領を次のとおり定める。

1 紙文書の保存場所・方法

(1) 事務室における保存

- ①文書管理規程標準文書保存期間基準の類型に基づき、原則鍵のかかる書棚に整理分類して保存する。
- ②年度毎にまとめられた法人文書ファイル等（保存期間が1年以上のもの）について、事務室においては、現年度の法人文書ファイル等と前年度以前の法人文書ファイル等を区分して保存する。この場合、現年度の法人文書ファイル等の保存場所を職員にとってより使いやすい場所とするよう配慮する。
- ③年度末においては、新年度の法人文書ファイル等の保存スペースを空けるために、法人文書ファイル等の移動を行う。ただし、「継続的に利用する法人文書ファイル等」にあつては、現年度の保存場所で保存することができる。
- ④個人的な執務の参考資料は、職員各自の机中及びその周辺のみとする。

(2) 書庫における保存

- ①作成時期から一定期間経過した（前々年度以前等）法人文書ファイル等については、主任文書管理者が指定する書庫又は書棚で保存する。
- ②「継続的に利用する法人文書ファイル等」として継続して事務室で保存されている法人文書ファイル等については、年度末に、文書管理者が利用状況等を勘案し、書庫への移動を再検討する。
- ③個人的な執務の参考資料は書庫に置いてはならない。

(3) 機密性の高い法人文書ファイル等

- (1) 及び(2)にかかわらず、機密性の高い法人文書ファイル等については、施錠のできる書庫・保管庫に保存し、不正な持出しや盗難を防ぐ措置を講ずるものとする。

(4) ファイリング用具及び書棚の表示と所在管理

- ①ファイリング用具の背表紙の表示については、法人文書ファイル管理における効率的な運用に資するため、別紙様式に定めるとおりとする。

- ②書棚は，法人文書ファイル等の所在を明らかにするため，書棚及び法人文書ファイル等の両方に，保管場所がわかるように同一名称・番号等を付し，所在管理を行う。
- ③法人文書ファイルの内容，時の経過，利用状況等に応じ，紙文書を電子文書に移管することを検討すること。

2 電子文書の保存場所・方法

(1) 文書管理システムでの保存

- ①電子文書の正本・原本は，改ざんや漏えい等の防止等の観点から，文書管理システムで保存する。
- ②保存場所のフォルダ等は，本校文書管理規標準文書保存期間の類型に基づき，解りやすい名称を付して管理し，改ざんや漏えい等の不適切な取扱いを防止するため，適切なアクセス制限を設けること。
- ③保存期間が満了した電子文書については削除し，紙文書で保存期間満了時の措置を電子文書で移管としたものは，適切な方式で保存する。

(2) セキュリティー

電子文書は，機構情報セキュリティポリシー対策規則，実施規則，本校情報セキュリティ教職員規程及び利用者規程に従い，必要に応じ，パスワードの設定，暗号化を行うものとする。

3 引継手続

- (1) 文書管理者が異動する場合については，法人文書ファイル等の保存場所等について後任者に引き継ぐものとする。
- (2) 組織の新設・改正・廃止の場合の法人文書ファイル等の引継手続については，法人文書ファイル等の保存場所について，適切な部署に引き継ぎ，必要に応じ保存場所を変更するものとする。

4 その他適切な保存を確保するための措置

ファイリング用具の見出しや背表紙等の表示内容について，法人文書ファイル管理簿の記載内容と齟齬が生じないように，毎年度一回，文書管理者が確認すること。

別紙様式

法人文書ファイル背表紙

(例)

大分類	
中分類	
小分類	
法人文書ファイル名	
保存期間	
作成時期	
期間満了	
担当課係	
保存場所	

大分類	教育組織
中分類	教育組織運営に関する事項
小分類	諸規則の制定・改廃に関する文書
平成24年度 規程等の制定・改廃等	
保存期間	無期限
作成時期	2013年4月1日
期間満了	—
担当課係	総務係
保存場所	総務係書棚