

## 旭川工業高等専門学校法人文書管理規則

制定	平成25. 11. 13達第4号	
改正	平成30. 3. 15	平成31. 3. 14規則第6号
	令和2. 3. 17規則第42号	令和2. 9. 17規則第66号
	令和2. 3. 17規則第42号	令和4. 6. 23規則第13号

### 旭川工業高等専門学校法人文書管理規則

#### (趣旨)

第1条 この規則は、独立行政法人国立高等専門学校機構法人文書管理規則（平成23年機構規則第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年総括文書管理者決定。以下「機構保存要領」という。）に基づき、旭川工業高等専門学校（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。

#### (定義)

第2条 この規則において「学科等」とは、各学科及び人文理数総合科、専攻科、情報処理センター及びテクノセンターをいう。

#### (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。

- (1) 総務課 総務課長
- (2) 学生課 学生課長
- (3) 技術創造部 副部長
- (4) 学科等 学科等の長

2 本校の各課及び技術創造部に、文書管理者を補佐するために文書管理担当者を置く。

3 文書管理担当者は、次に掲げる者をもって充てる。

- (1) 総務課 総務係長
- (2) 学生課 教務係長
- (3) 技術創造部 技術長

#### (保存期間)

第4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のとおりとする。

#### (保存方法)

第5条 機構保存要領1-(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。

- (1) 管理・専攻科棟1階 事務文書庫
- (2) 図書館棟2階 文書庫

第6条 機構保存要領1-(4)-①に基づく紙文書の保存における背表紙は、別記様式によるものとする。

#### (事務)

第7条 法人文書管理の事務に関することは、総務課が処理する。

#### (雑則)

第8条 この規則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

- 1 この要項は，平成25年11月13日から施行する。
- 2 旭川工業高等専門学校文書管理規程（平成13年3月13日制定）は，廃止する。
  - 附 則（平成30. 3. 15）

この要項は，平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成31. 3. 14 規則第6号）

この規則は，平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和2. 3. 17 規則第42号）

この規則は，令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和2. 9. 17 規則第66号）

この規則は，令和2年10月1日から施行する。

附 則（令和4. 6. 23 規則第13号）

この規則は，令和4年7月1日から施行する。

別記様式（第6条関係）

法人文書ファイル背表紙

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