

公立大学法人青森公立大学文書編さん保存規程

平成21年4月1日
規程第27号

改正 平成24年 4月規程第 16号

(趣旨)

第1条 この規程は、別に定めがあるもののほか、公立大学法人青森公立大学（以下「法人」という。）における文書の編さん及び保存について必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において「文書」とは、完結した文書及び帳簿をいう。

(整理の原則)

第3条 文書は、常に整理整頓し、紛失、損傷のおそれがないように保管し、又は保存するとともに、重要なものは、非常災害時に備えて、あらかじめ適当な処置を講じておかなければならない。

(文書の保存期間及び種別)

第4条 文書の保存期間は、別に定めがあるもののほか、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定めるとおりとする。

- (1) 第1種 永年
- (2) 第2種 10年
- (3) 第3種 5年
- (4) 第4種 1年

2 前項各号の区分に属する文書の種別は、次条に定めるところとする。

3 第1項各号に定めるもののほか、台帳等複数年にわたり継続使用する文書については、常用文書として保管することができる。

(保存期間の各区分の基準)

第5条 第1種に属するものは、おおむね次のとおりとする。

- (1) 規則、規程等に関する文書
- (2) 重要な事業計画及びその実施に関する重要文書
- (3) 重要な記録又は歴史的な資料として保存を必要と認める文書
- (4) 任免、賞罰に関する重要文書
- (5) 土地その他重要な財産の取得及び管理に関する文書
- (6) 事務引継ぎに関する重要文書
- (7) 訴訟及び不服申立てに関する文書
- (8) その他重要にして永年保存の必要があると認める文書

2 第2種に属するものは、おおむね次のとおりとする。

- (1) 契約の締結、金銭の出納その他の前項に該当しない財務に関する文書

- (2) 大学運営上必要な統計資料
- (3) 財政に関する重要な文書
- (4) その他10年保存の必要があると認める文書

3 第3種に属するものは、おおむね次のとおりとする。

- (1) 主な大学運営事務の施策に関する文書
- (2) 大学運営上参考となる文書
- (3) 入学手続書類、入学試験に関するもの、入学者の選抜及び成績考査に関する文書
- (4) その他5年保存の必要があると認める文書

4 第4種に属するものは、前3項に属さない文書とする。

(保存期間の起算)

第6条 文書の保存期間は、会計年度に属するものにあつてはその翌年度の4月1日から起算し、暦年に属するものにあつてはその翌年の1月1日から起算する。

(文書の編さん及び装丁)

第7条 文書は、次に掲げるところにより編さんしなければならない。

- (1) 文書は、会計年度別（公立大学法人青森公立大学文書取扱規程（平成21年規程第26号。以下「文書取扱規程」という。）第4条第1項に規定する文書管理者（以下「文書管理者」という。）が別に定める文書については暦年別）に完結した順序により編さんすること。ただし、紙数又は文書の性質上の理由によっては、2年以上にわたる文書を区分紙を用いて1冊として編さんすることができる。
- (2) 同一事件であつて数項目に関連する文書は、その関係の最も深い項目に編さんすること。
- (3) 二以上の事件で保存期限を異にする場合において、その事件が相互に関係があり、同一事件として編さんすることが適当なときは、長期間の種別として取り扱うこと。
- (4) 附属図表等で編さんに不便なものは、別に保存し、その旨を本書に記入すること。
- (5) 文書の編さんは、厚さ約8センチメートルを標準とし、分冊したものには分冊番号を、合冊したものには各項目を標記すること。
- (6) 編さんされた文書（以下「文書ファイル」という。）には、目次（様式第1号）を付けるものとする。ただし、1文書ファイル1件の場合及び第4種に分類される文書については、省略することができる。
- (7) 文書ファイルは、背表紙（様式第2号）を用い装丁する。ただし、次に掲げるものについては、この限りでない。

イ 第4種に分類される文書

ロ 特別の表紙を用いて編さんしているもの

ハ 製本されているもの

ニ 規格外のもの

ホ 台帳、名簿の類に属するもの

2 文書ファイルの背表紙は、第4条に規定する種別ごとに次のとおり色分けして区分しなければならない。ただし、保存期間が10年未満の文書ファイルについては、この限りでない。

イ 永年及び法令等により30年以上保存する必要のあるもの並びに常用文書 赤
ロ 10年及び法令等により10年以上30年未満保存する必要のあるもの 青
(文書ファイルの保管)

第8条 文書ファイルは、おおむね1年間所管グループにおいて保管する。

2 保管が1年を経過した文書ファイルのうち、事務処理上継続して保管する必要があると認めたものについては、その保管期間を延長することができる。
(文書ファイルの審査及び収納)

第9条 文書管理者又は文書取扱規程第5条第1項に規定する文書取扱責任者は、文書ファイルの編さん内容及び保存期間を審査し、不相当と認めるものは、職員に対し修正の指示又は指導をし、適正な文書管理をしなければならない。

2 前条第1項に規定する保管期間を終えた文書ファイル(保存期間が1年以内の文書ファイル及び常用文書を除く。)は、書庫(文書ファイルを収蔵するもので、文書管理者が管理するものをいう。以下同じ。)へ収納するものとする。

3 文書ファイルの書庫への収納は、文書管理者の指定した期間に行うものとする。
(書庫の管理)

第10条 書庫内においては、火気を使用してはならない。

2 書庫内の文書ファイルは、職員によって、体系的に整理整頓するものとする。
(文書ファイルの借覧)

第11条 書庫へ収納した文書を借覧する場合は、文書管理者の承認を受けなければならない。

2 各グループで保管している文書ファイルを借覧する場合は、文書ファイルを保管する各グループリーダーの承認を受けなければならない。

3 前2項の規定により借覧の承認を受けた者は、これを転貸し、取り換え、若しくは訂正し、又は学外に持ち出してはならない。ただし、やむを得ない事情により学外に持ち出すことについて、あらかじめ文書管理者の承認を受けたときは、この限りでない。

(保存期間の変更)

第12条 各グループリーダーは、文書ファイルについて、随時保存の可否を審査し、文書管理者に協議の上、保存期間を短縮又は延長することができる。この場合において、保存の必要がないと認められた文書は、次条の手続を経てこれを廃棄できる。

2 各グループリーダーは、保存期間が変更されたものは、新たに編さんし一定期間を定めて保存するものとする。

3 保存期間の経過した文書ファイルで、なお継続保存の必要があると認めたものは、前項に準じ手続するものとする。

(廃棄)

第13条 各グループリーダーは、各グループにおいて保管している文書ファイル及び書庫へ収納した文書ファイルのうち、保存期間が到来し、廃棄を必要とするものについて、文書管理者に報告しなければならない。

2 文書ファイルを廃棄する際は、焼却し、又は裁断する等適切な処置を講じなければならない。

3 前項の規定による焼却等の利便を図るため、文書管理者は、毎年一回まとめて廃棄する期間を設定することができる。

4 軽易な文書で保存する必要のない文書は、随時廃棄することができる。

(電子文書の保管及び廃棄)

第14条 文書のうち電子文書（電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）によって記録されたものであって、電子計算機による情報処理が可能なものをいう。以下同じ。）は、当該電子文書の内容を画面等へ出力し、又は編集できるよう必要に応じて共用サーバ等適切な記録媒体に保管しなければならない。この場合においては、記録媒体の経年劣化等による消失及び変化、改ざん、盗難、漏えい等を防止するための適切な措置を講じなければならない。

2 保管を必要としなくなった電子文書を廃棄する場合は、消去又は記録媒体の破壊等適切な方法により処理しなければならない。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成24年規程第16号）

(施行期日)

この規程は、平成24年5月1日から施行する。

様式第1号（第7条関係）

目次

番号	月日	件名	備考

様式第2号（第7条関係）

作成年度
文書分類
件名
所管

注：保存年限に応じた色を塗ることとする。

第1種 赤

第2種 青