

鳥羽商船高等専門学校法人文書管理要項

制 定 平成24年10月16日
最終改正 平成28年 4月19日

(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（平成23年4月1日総括文書管理者決定）に基づき、鳥羽商船高等専門学校（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、専攻科、学科、一般教育科、総合情報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、事務部長をもって充てる。

2 本校に、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、学科等にあつては各長を、課にあつては課長をもって充てる。

(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。

(事務)

第5条 法人文書管理に関する事務は、総務課総務係において行う。

(雑則)

第6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

1 この要項は、平成24年10月16日から施行する。

2 鳥羽商船高等専門学校における法人文書の管理に関する規則（平成16年4月1日制定）は、廃止する。

附 則

この要項は、平成28年4月1日から施行する。