

豊田工業高等専門学校法人文書管理要項

制 定 平成25年11月26日

(目的)

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「規則」という。）に基づき、豊田工業高等専門学校（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 この要項において「学科等」とは、各学科，専攻科，マルチメディア情報教育センター，地域共同テクノセンター，材料・構造物疲労試験センター，ものづくりセンター及び技術部をいう。

(管理体制)

第3条 本校に主任文書管理者を置き，校長をもって充てる。

- 2 主任文書管理者を補佐するため，副主任文書管理者を置き，事務部長をもって充てる。
- 3 本校の課及び学科等に，文書管理者及び文書管理担当者を置く。
- 4 規則第6条第1項の規定に基づき，主任文書管理者が指名する文書管理者は，課にあっては課長を，学科等にあってはその長をもって充てる。
- 5 文書管理担当者は，文書管理者が指名する者をもって充てる。
- 6 文書管理担当者は，文書管理者を補佐するものとする。

(標準文書保存期間基準)

第4条 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，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

この規程は，平成25年11月26日から施行する。