

独立行政法人国立大学財務・経営センター法人文書ファイル保存要領

平成24年4月1日 総括文書管理者決定

独立行政法人国立大学財務・経営センター文書管理規則（平成23年4月1日制定）第12条に基づき、独立行政法人国立大学財務・経営センターにおける法人文書ファイル等（法人文書ファイル及び単独で管理している法人文書をいう。以下同じ。）の適切な保存に資するため、以下のとおり法人文書ファイル保存要領を定める。

1 紙文書の保存場所・方法

(1) 事務室における保存

- ① 年度ごと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。
- ② 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、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。
- ③ 個人的な執務の参考資料の収納場所は、職員各自の机の周辺のみとする。

(2) 書庫における保存

- ① 前々年度以前の法人文書ファイル等については、総務部総務課総務係に引き継ぎ、書庫で保存する。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事務室で保存することができる。
- 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)、(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、不正な持ち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、別添様式例のとおりとする。
- 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、棚番号を付すとともに、法人文書ファイル等にも同一の番号を付し、所在管理を行う。

2 電子文書の保存場所・方法

- (1) 電子文書（電子的方式、磁氣的方式その他の知覚によって認識することができない方式で作成された法人文書をいう。以下同じ。）の正本・原本は、文書の改ざんや漏

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) 保存期間が5年を経過した電子文書については、1 (2) ①ただし書きにより管理される場合を除き、総務部総務課総務係が管理する。
- (3) 保存期間満了時の措置を移管としたもので、電子文書で移管するものは、適切な方式で保存する。
- (4) 文書管理システム以外で保存する電子文書がある場合には、適切なアクセス制限を行う。
- (5) 10年以上保存する電子文書については、国際標準化機構 (ISO) が制定している長期保存フォーマットの国際標準等で保存するなど、利活用が可能な状態で保存する。
- (6) 電子文書は、情報セキュリティポリシーの規定に従い、必要に応じ、パスワードの設定、暗号化、電子署名の付与を行うとともに、バックアップを保存する。

3 引継手続

- (1) 文書管理者の異動の場合の法人文書ファイル等の引継手続については文書管理システム上の設定を後任者に変更するとともに、法人文書ファイル等の保管場所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文書管理システム上の設定を新しい部署に設定または引き継ぐ部署に変更するとともに、法人文書ファイル等の保管場所について新しい部署を設定または引き継ぐ部署に引き継ぐものとする。
- (3) 1 (1) ~ (3) 及び2 (2) による総務部総務課総務係への引継の場合の法人文書ファイル等の引継手続を行う場合は、文書管理システム上の設定を後任者に変更するとともに、法人文書ファイル等の保管場所について後任者に引き継ぐものとする。

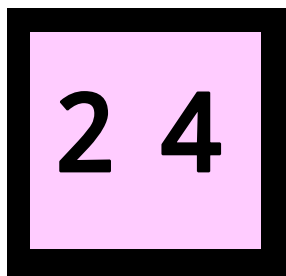
4 集中管理の推進に関する方針

- (1) 集中管理の具体的措置として、保存期間6年目以降の法人文書ファイル（機密性の高いもしくは継続的に利用する法人文書ファイル等を除く）については、副総括文書管理者が引き継いだ上で集中して管理する。
- (2) 副総括管理者は集中管理において、業務に必要な場合の法人文書ファイル等の円滑な利用を確保するほか、円滑な移管に資するよう努めなければならない。

5 その他適切な保存を確保するための措置

- (1) 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、少なくとも毎年度一回、文書管理者が確認する。

別紙様式例



平成
24
年度

資料

管理担当課・係
課
係

保存期間
平成 年度
～平成 年度