

長野工業高等専門学校法人文書管理規則

(目的)

第1条 長野工業高等専門学校（以下「本校」という。）における法人文書の管理については、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について並びにその他の法令に基づく特別の定めのあるもののほか、この規則の定めるところによる。

(定義)

第2条 この規則において「課」とは総務課及び学生課をいい、「学科等」とは各学科、専攻科、情報教育センター、地域共同テクノセンター、技術教育センターをいう。

(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、課にあつては課長を、学科等にあつては、学科長又はその長をもって充てる。

(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、別表第1のとおりとする。

(書庫)

第5条 保存要領第1項(2)①に規定する書庫とは、各課及び各学科等で別に定めた書庫とする。

(背表紙様式)

第6条 保存要領第1項(4)①に規定する背表紙の様式は、別に定める。

(事務)

第7条 法人文書管理に関する事務は、総務課において行う。

(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、校長が別に定める。

附 則

- 1 この規則は、平成17年3月30日から施行し、平成16年4月1日から適用する。
- 2 長野工業高等専門学校行政文書管理規程（平成15年5月1日施行）は、廃止する。

附 則

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成25年1月24日から施行する。

附 則

この規則は、平成27年4月23日から施行し、平成27年4月1日から適用する。