

高知工業高等専門学校法人文書管理規則

制 定 平成26年 6月20日
一部改正 令和 3年 4月15日

(趣旨)

第1条 高知工業高等専門学校（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（機構規則第107号、以下「機構規則」という。）、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（以下「機構保存要領」という。）及びその他の法令に基づく特別の定めのある場合を除くほか、この規則の定めるところによる。

(管理体制)

第2条 機構規則第6条第1項の規定に基づき、主任文書管理者が文書管理者として指名する者は、下表のとおりとする。

文書管理者

主事室	教務主事
	学生主事
	寮務主事
専攻科	ソーシャルデザイン工学専攻主任
本 科	ソーシャルデザイン工学科長
	基礎教育長
	エネルギー・環境コース長
	ロボティクスコース長
	情報セキュリティコース長
	まちづくり・防災コース長
	新素材・生命コース長
リスク管理室	リスク管理室長
広報戦略室	広報戦略室長
国際交流室	国際交流室長
環境マネジメント室	環境マネジメント室長
図書館	図書館長
アクティブラーニング教育センター	アクティブラーニング教育センター長
総合学生支援センター	キャリア支援室長
	学修支援室長
	学生相談室長
地域連携センター	地域連携センター長
教育研究支援センター	教育研究支援センター長
情報処理センター	情報処理センター長
事務部	総務課長
	学生課長

(保存場所等)

第3条 機構保存要領1(4)①に定める主任文書管理者が定めるファイリング用具の背表紙の表示は別紙1のとおりとする。

2 機構保存要領2に定める電子文書の保存場所・方法については別に定める。

(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表2のとおりとする。

(雑則)

第5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、主任文書管理者が別に定める。

附 則

- 1 この規則は、平成26年6月20日から施行し、平成25年4月1日から適用する。
- 2 高知工業高等専門学校法人文書管理規程(平成13年4月1日制定)は廃止する。
- 3 高知工業高等専門学校における法人文書の文書管理者指定に関する規則(平成24年6月25日))は廃止する。

附 則

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規則は、平成28年4月1日から施行する。
- 2 第2条の「ソーシャルデザイン工学科長」には、従前の機械工学科長、電気情報工学科長、物質工学科長、環境都市デザイン工学科長が含まれる。

附 則

- 1 この規則は、令和3年4月1日から施行する。
- 2 第2条の「ソーシャルデザイン工学専攻主任」には、従前の機械・電気工学専攻主任、物質工学専攻主任、建設工学専攻主任が含まれる。

別紙 1 （第 3 条第 2 項関係）

保存番号
作成・取得年度
大分類
中分類
小分類
作成・取得者
保存期間起算日
保存期間
保存期間満了
媒体の種別
保存場所
管理者(担当者)
保存期間満了時の措置
備考